

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 julio de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		
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.		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 		
		RESULTADOS OBTENIDOS		

<p>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.</p>	<p>➤ Dar seguimiento a las comisiones asignadas, para traslado del personal de las diferentes unidades de la Sede Central.</p>	<p>➤ 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.</p>
<p>c. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>➤ Apoyo en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ 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.</p>
<p>d. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean encomendadas.</p>	<p>➤ Apoyo en el traslado del personal de Despacho Superior y diferentes Direcciones y Unidades para la entrega de correspondencia oficial interna y externa.</p>	<p>➤ 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.</p>
<p>e. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución.</p>	<p>➤ Brindar apoyo en el reporte y consumo de combustible y kilometraje de los vehículos de la institución.</p>	<p>➤ 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.</p>
<p>f. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>➤ Apoyo en el seguimiento de kilometraje diario de los vehículos para el mantenimiento oportuno.</p>	<p>➤ 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.</p>

<p>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</p>	<p>➤ Abastecer el vehículo asignado para las comisiones, con combustible de acuerdo a los cupones de combustible asignados.</p>	<p>➤ Los vehículos asignados para las diferentes comisiones fueron abastecidos de combustible, de acuerdo a los cupones asignados en las gasolineras.</p>
--	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de julio de 2022.

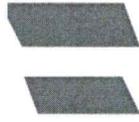
Firma del Contratista: 

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.

<p> Licda. Guinecinda del Rosario García F. Sub-directora Administrativa</p>	<p> Licda. Silvia Liset Casas Figueroa Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>	

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:	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 Indígena, 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 Julio 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la revisión y seguimiento electrónico del Despacho Superior. 2. Apoyo en la canalización de correspondencia de Despacho Superior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la revisión de 36 correo electrónico del Despacho Superior dando sus respectivos seguimientos. 2. Apoyé en la canalización de 50 correspondencias del Despacho Superior. 	



		<p>3. Apoyo en verificar el cumplimiento de plazos de 30 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>1. Apoyo en gestiones de documentos de cada Dirección y Unidad para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectuó los procesos con su Visto bueno y aprobación.</p> <p>2. Apoyo en atender a los visitantes que necesitan audiencia con la Señora Defensora.</p>	<p>3. Apoyé en verificar el cumplimiento de plazos de 30 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>1. Apoyé en la entrega de 75 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales son debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.</p> <p>2. Apoyé en atender a 15 visitantes que requerían audiencia con la Señora Defensora.</p>
b) Apoyo en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.		<p>1. Apoyo en ordenar los oficios y correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<p>1. Apoyé en ordenar 60 oficios y 33 correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.</p> <p>1.1 Apoyé en ubicar 12 documentos en los archivos del Despacho que fueron requeridos por la asesora de Despacho.</p>
c) Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.		<p>1. Apoyo en la redacción de oficio para solicitar combustibles.</p> <p>2. Apoyo en la redacción de oficio para solicitar formularios de viatico de la Señora Defensora.</p>	<p>1. Apoyé en la redacción de 4 oficios para solicitar combustible.</p> <p>2. Apoyé en la redacción de 1 oficio para solicitar formulario de viatico de la Señora Defensora.</p>
d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y en ordenar la documentación de viáticos de la Señora Defensora.		<p>1. Apoyo en la redacción de oficio para trasladar información e</p>	<p>1. Apoyé en la redacción de 15 oficios para trasladar información e instrucción</p>

<p>e) Apoyo en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.</p>	<p>instrucción de la Señora Defensora.</p>	<p>de la Señora Defensora a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 en la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la entrega de 87 oficios del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Apoyé en atender 69 llamadas de las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena trasladando y recibiendo información del Despacho Superior.
<p>g) Apoyo en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas actividades como: reuniones, cita, eventos de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la coordinación de 22 actividades en la agenda virtual como: reuniones, cita, eventos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en sacar fotocopias e impresiones solicitadas. 2. Apoyo para solicitar suministros para el Despacho Superior, con la encargada de almacén. 3. Apoyo en la organización de los documentos oficiales para que sean enviadas a las entidades correspondientes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en sacar 55 fotocopias y 49 impresiones solicitadas. 2. Apoyé en solicitar 1 oficio de suministro para el Despacho Superior, con la encargada de almacén. 3. Apoyé en organizar 55 documentos oficiales para su respectivo traslado en las fechas asignadas en las diferentes entidades.

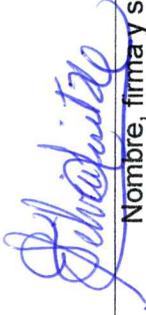
	4. Apoyo en escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital en el archivo del Despacho Superior.	4. Apoyé en escanear 32 documentos físicos para respaldarlos de forma digital en el archivo del Despacho Superior.
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de Julio de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Silvia Liset Elias Higueros

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


Nombre, firma y sello
Defensora de la Mujer Indígena en forma Temporal

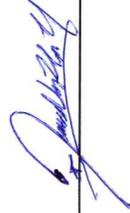


RENGLÓN PRESUPUESTARIO		029	EN SEDE:	Central
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
No. DE CONTRATO:	40-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA		7906658-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jorge Nolberto Herrarte García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2410 36690 0513
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en asistencia y en políticas internacionales a la Defensora de la Defensora 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 julio 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. Se apoyó en la organización de 08 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 08 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 el financiamiento para la realización de Asambleas		

<p>e) Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional que recibe la institución.</p>	<p>1. Presenté estrategia que fortalece la Cooperación Internacional que recibe la institución.</p>	<p>Lingüísticas Kaqchikel y K'iche, así como mejoras en la plataforma institucional DEMI.</p> <p>1. Se presentó una estrategia que fortalece la Cooperación Internacional que recibe la institución, con el objetivo de dar continuidad a la cooperación que se recibe del Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria, específicamente el desarrollo de consultorías para el fortalecimiento institucional.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Apoyé en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la gestión del fortalecimiento institucional.</p>	<p>1. Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la gestión del fortalecimiento institucional.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Apoyé en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.</p>	<p>1. Se apoyó en el seguimiento de 30 expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.</p>
<p>h) Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyé en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.</p>	<p>1. Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de 30 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.</p>
<p>i) Interactuar con representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Interactuó con representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se interactuó con 06 representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena. (ESADE, Instituto Holandés, Population Council, MINEX, CODISRA, MINTRAB)</p>
<p>j) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado por la Defensora.</p>	<p>1. Participé en reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se participó en 06 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena. (ESADE, Instituto Holandés, Population Council, MINEX, CODISRA, MINTRAB)</p>

k) Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.	1. Apoyé en la redacción y envío de documentos oficiales a diferentes entidades.	1. Se apoyó en la redacción y envío de 25 documentos oficiales a diferentes entidades.
l) Apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.	1. Apoyé en la elaboración de informes requeridos por la señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la elaboración de 03 informes requeridos por la señora Defensora de la Mujer Indígena.
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, 29 de julio de 2022.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Silvia Liset Elias Higueros

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





Nombre, firma y sello
Defensora de la Mujer Indígena en forma Temporal

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 Julio 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 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.	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.	No hay actividad.		

<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<p>No hay actividad.</p>	<p>No hay actividad.</p>
<p>d) Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Suchitepéquez.</p>	<p>Brindar apoyo técnico a la Unidad Jurídica de la Sede Regional Suchitepéquez, en actividades administrativas y operativas.</p>	<p>1. Se apoyó a la Unidad Jurídica en recibir llamadas de casos de usuaria y se apoyó en la localización de los expedientes de los 35 expedientes de casos de usuarias de las siguientes tipología:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 25 Expedientes de casos de pensión alimenticia. ➤ 04 Expedientes de casos de Ejecuciones en vía de apremio. ➤ 02 Expedientes de casos de Aumento de pensión alimenticia. ➤ 02 Expedientes de casos de Juicio ejecutivo. ➤ 02 Expedientes de casos de paternidad y afiliación. <p>2. Se apoyó técnicamente en el archivo de 91 expedientes de casos de la unidad jurídica, el cual se desglosa de la siguiente manera:</p>

<p>e) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 45 Expedientes de casos de pensión alimenticia. ➤ 22 Expedientes de casos de Ejecución en vía de apremio. ➤ 18 Expedientes de casos Ejecutivos. ➤ 04 Expedientes de casos de paternidad y filiación. ➤ 02 Expedientes de casos de Negación de asistencia económica. <p>3. Se efectuó diligencia al Juzgado de Familia; en la entrega de los siguientes memoriales de las tipologías que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 memoriales de casos de paternidad y filiación. ➤ 01 memorial de caso de pensión alimenticia. <p>4. Se apoyó operativamente a la unidad jurídica.</p>
<p>e) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar informe de pago de honorarios del mes de Julio del año 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se elaboró el informe mensual de pago de honorarios, correspondiente al mes de julio, presentado a la Delegada Regional para su respectiva revisión y aprobación.

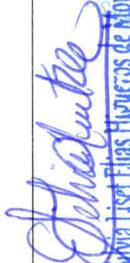
f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	No hay actividad.	No hay actividad.
g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	No hay actividad.	No hay actividad.

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez 29 de julio de 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.

 Rosalía Francisca Solval García Delegada Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena	 Lidia Silvia Uset Elias Figueroa de Morán Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verificó el informe:  Rosalía Francisca Solval García Delegada Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre y sello de la Directora Ejecutiva.  Lidia Silvia Uset Elias Figueroa de Morán Directora Ejecutiva

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –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:	10 al 30 de junio de 2022 ✓	MONTO A COBRAR:	Q. 5,950.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	<p>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.</p>		
ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	<ul style="list-style-type: none"> Atención psicológica con calidad y calidez a las mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos que requerían la atención de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán. Elaboración de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que 		
RESULTADOS OBTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> 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 junio. Elaboradas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad 		

	<p>requieran de la atención de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Tonicapán.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de los casos que ingresaron a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Tonicapán. • Elaboración del diagnóstico en cada una de las usuarias fundamentado en el DSM V. • Aplicación de test psicológicos y proyectivos a usuarias para un análisis adecuado del estado psicológico de las usuarias. 	<p>Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de junio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dio el seguimiento de los casos que ingresaron en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se estableció el diagnóstico de las tipologías psicológicas de los casos ingresados en el mes de junio. • Se aplicaron los test proyectivos a usuarias de la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena de Tonicapán, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Test de la persona bajo la lluvia ▪ Test de la familia
<p>b. Apoyo en atender a las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<p>Atención psicológica a hijas e hijos de mujeres indígenas que han sido víctimas presenciales de violencia.</p>	<p>Se logró el acompañamiento emocional de las y los niños de las mujeres que acuden a terapia para establecer un equilibrio psicológico de los mismos.</p>
<p>c. Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>Conformación los expedientes de las usuarias que corresponden a la Unidad de Psicología durante el mes de junio.</p>	<p>Se registró la información de los 15 casos que ingresaron en el mes de junio a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer indígena sede Regional de Tonicapán.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos. Registrar en el libro único y libro de la unidad psicológica los casos que ingresen durante el mes de junio. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron llamadas telefónicas a las usuarias que asistieron a la Unidad Psicológica, para el recordatorio y atención del caso. Se ingresó y registró según el correlativo correspondiente al libro único y libro de la unidad de psicología, 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.
<p>d. Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de informes mensuales requeridos por sede central. 	<ul style="list-style-type: none"> Se logró la atención de mujeres indígenas con la coordinación conjunta de las demás unidades, de 08 casos.
<p>e. Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entregar informe mensual de la prestación de servicios profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> Se redactaron los informes correspondientes de la Unidad Psicológica, correspondiente al mes de junio tales como el RUNN, RENAP, Sociolingüística, tipologías entre otros. Se entregó 01 informe mensual de las actividades ejecutadas de los servicios profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia correspondiente al mes de junio de 2022.
<p>f. Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes evolutivos de cada caso correspondiente a la Unidad de Psicología. 	<ul style="list-style-type: none"> Se redactó la evolución de los 15 casos que asisten a las atenciones psicológicas y se



<p>actualizaron los expedientes con la información correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se convocó a usuarias de la Unidad de Psicología para la asistencia de los talleres de autoayuda.• Se realizó el diseño metodológico del primer tema a desarrollarse en los talleres de autoayuda,	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la logística para la ejecución de los talleres de autoayuda a ejecutarse por la Unidad Psicológica en julio de 2022.	<p>g. Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Se entregó semanalmente las planificaciones correspondientes de la Unidad Psicológica a la Encargada Regional de Totonicapán.• Se impartió una charla informativa relacionada a las funciones específicas de la unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la reunión con las lideresas de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Realización de planificaciones semanales.• Apoyo en actividades en las que se requiera a la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán	<p>h. Otras actividades que le soliciten la Encargada de Unidad de Psicología de Sede Central, Encargada Regional de Totonicapán y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de junio de 2022

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

Licenciada: Juana María Tax Saquimux _____

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

 Lidia Guzmán Pérez de Segura Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán	
 Lidia Silvia Liset Elías Figueroa de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

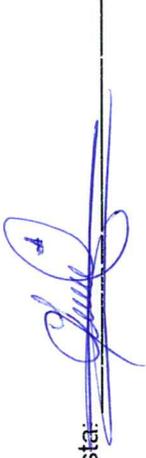
Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- 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:	01 al 29 de julio 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.	<ul style="list-style-type: none"> Atención psicológica con calidad y calidez a las mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos que requieran la atención de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán. Elaboración de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que 	<ul style="list-style-type: none"> Se logró la recepción y atención de 15 casos nuevos ingresados a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de julio. Elaboradas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad 	

<p>b. Apoyo en atender a las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a</p>	<p>requieran de la atención de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Aplicación de test psicológicos y proyectivos a usuarias para un análisis adecuado del estado psicológico de las usuarias. • Atención psicológica a hijas e hijos de mujeres indígenas que han 	<p>Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de julio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dio el seguimiento de los casos que ingresaron en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se estableció el diagnóstico de 15 tipologías psicológicas de los casos ingresados en el mes de julio. <ul style="list-style-type: none"> 2 Casos de Ruptura familiar por separación. 2 Duelo no resuelto 3 Problemas de autoestima. 2 Síntomas de ansiedad 2 Duelo no concluido 2 Problemas de relación conflictiva con el Cónyuge 1 Factores psicológicos que influyen en afecciones médicas 1 Síntomas de depresión • Se obtuvo el reconocimiento de conflictos internos de las 15 usuarias plasmados en los test psicológicos como lo son: <ul style="list-style-type: none"> 11 casos presentaron problemas de autoestima 1 caso mostró rasgos de depresión 3 casos mostraron rasgos de ansiedad • Se logró el acompañamiento emocional de las y los niños de las mujeres que acuden a
---	--	---

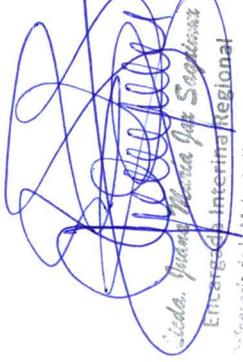
<p>lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<p>sido víctimas presenciales de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformación los expedientes de las usuarias que corresponden a la Unidad de Psicología durante el mes de julio. • Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos. • Registrar en el libro único y libro de la unidad psicológica los casos que ingresen durante el mes de julio. • Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas de la usuaria. 	<p>terapia para establecer un equilibrio psicológico de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se registró la información de los 15 casos que ingresaron en el mes de julio a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer indígena sede Regional de Tonicapán. • Se realizaron llamadas telefónicas a las usuarias que asistieron a la Unidad Psicológica, para el recordatorio y atención del caso. • Se ingresó y registró según el correlativo correspondiente al libro único y libro de la unidad de psicología, 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.
<p>c. Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró la atención de mujeres indígenas con la coordinación conjunta de las demás unidades. • Se redactaron y enviaron 07 informes a sede central correspondientes de la Unidad Psicológica del mes de julio, que son: Reporte de metas Físicas, RUN y RENAP, Clasificador temático, Tipologías, SVET, Comunidades lingüísticas, casos nuevos.
<p>d. Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>		
<p>e. Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> Entregar informe mensual de la prestación de servicios profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes evolutivos de cada caso correspondiente a la Unidad de Psicología. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la logística y desarrollo de los talleres de autoayuda del mes de julio. 	<ul style="list-style-type: none"> Se convocó a usuarias de la Unidad de Psicología para la asistencia de los talleres de autoayuda. Se verificó que los materiales se encuentren a disposición para los talleres. Se realizó el diseño metodológico del primer tema a desarrollarse en los talleres de autoayuda.
h. Otras actividades que le soliciten la Encargada de Unidad de Psicología de Sede Central, Encargada Regional de Totonicapán y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> Realización de planificaciones semanales. 	<ul style="list-style-type: none"> Se entregó semanalmente las planificaciones correspondientes de la Unidad Psicológica a la Encargada Regional de Totonicapán.

Firma del Contratista: 

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

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

 <p>Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán</p> 	 <p>Licda. Silvia Elisa Higueras de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN 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 Julio 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	<ul style="list-style-type: none"> Atención a las mujeres indígenas de la región que requirieron atención y orientación psicológica 	<ul style="list-style-type: none"> 15 usuarias recibieron el apoyo inmediato, fueron escuchadas con confianza y lograron expresar sus problemas, sintiéndose comprendidas y liberadas 	

<p>definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.</p>	<p>durante el mes de Julio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Mujeres indígenas expresaron que lograron relajarse, luego de brindarles un té y practicar el ejercicio de relajación. • Se obtuvo el resultado de 8 usuarias con problemas de autoestima, 5 usuarias con depresión leve y 2 con crisis de ansiedad.
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de Técnicas de ejercicio de relajación, un té • Aplicación de Test psicométricos de Autoestima, Depresión y de Ansiedad evaluando el estado emocional y mental de cada usuaria 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 Mujeres indígenas expresaron que lograron relajarse, luego de brindarles un té y practicar el ejercicio de relajación. • Se obtuvo el resultado de 8 usuarias con problemas de autoestima, 5 usuarias con depresión leve y 2 con crisis de ansiedad. 	

<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de técnicas de autoestima, seis pilares de la autoestima, técnicas de depresión, técnicas conductuales, técnicas de ansiedad, ejercicios de relajación. 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 usuarias expresaron luego de algunas técnicas aplicadas que han sentido un cambio, han expresado que manifiestan menos dolor de cabeza, se han sentido comprendidas y escuchadas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y orientación a los hijos de las usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron 4 hijas de usuarias, logrando que las mismas notaran el cambio en las primeras sesiones
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de técnicas conductuales de autocontrol, alimentación saludable, expresar sentimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró la estabilización emocional de las hijas de las usuarias, a través de las técnicas aplicadas, así como recuperación emocional en el entorno familiar.

<p>c. Apoyar en el seguimiento y registros de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y registro de nuevos casos ingresados a la unidad psicológica del mes de Julio 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registraron 15 casos nuevos, se le dio seguimiento a la misma vez recordándoles atreves de llamadas telefónicas sus sesiones.
<p>d. Apoyo en el seguimiento de las acciones con el área de atención integral de casos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el área de la Sede Regional para el acompañamiento psicológico de las usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • 10 usuarias expresaron que se sintieron con confianza durante el proceso legal, debido que se les dio orientación psicológica.
<p>e. Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes correspondiente al mes de julio de 2022, de la Unidad Psicológica Clasificador temático. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se entregaron los informes mensuales a la encargada de la unidad psicológica de la sede central, para su respectivo control.

<p>f. Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de llenados de fichas respectivas para cada usuaria, llevando el respectivo control 	<ul style="list-style-type: none"> • Se obtuvo la información de cada usuaria a través del llenado de ficha correspondiente lo que dieron como resultado las tipologías para formar el expediente.
<p>g. Apoyo en proporcionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (Charlas, talleres entre otros), dentro de su religión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de terapias de autoayuda a las usuarias que han sufrido tipos de violencia. • Aplicación de terapia ocupacional aplicando las técnicas ocupaciones de pertinencia cultural, diferentes tipos de puntadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistieron 8 mujeres a la terapia de autoayuda, expresando sentirse animadas para dar otro paso y salir de la violencia • Asistieron 8 usuarias durante la terapia impartida y el resultado fue que cada usuaria pudo observar el valor y la capacidad que tiene.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en taller en coordinación con CEIBA, tema impartido Violencia contra las mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • Se impartió el tema a autoridades de la Aldea el Tablón Sololá, COCODES, Alcalde Comunitario y mujeres indígenas representantes de distintas organizaciones, su expresión hacia el tema impartido fue de mucho interés.

	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitación de técnica de relajación grupal al personal de DEMI Regional Sololá 	<ul style="list-style-type: none"> • Se obtuvo la participación de la Delegada de la sede Regional de Sololá, las profesionales de cada unidad y los practicantes expresando que pidieron disminuir el nivel de estrés
--	--	---

Municipio de Sololá, del Departamento de Sololá, Guatemala 29 de Julio 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	 Licda. Silvia Liset Elias Higueras de Moran 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:	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:	Del 10 al 30 de Junio 2022	MONTO A COBRAR:	Q 5,950.00
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	<ul style="list-style-type: none"> Atención a las mujeres indígenas que llegan para ser escuchadas y recibir apoyo psicológico 	<ul style="list-style-type: none"> 9 casos nuevos obtuvieron el apoyo y atención brindada en su idioma como resultado lograron expresar sus problemas sin ningún inconveniente. 	

<p>definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y seguimiento de casos nuevos • Implementación de técnicas de relajación y técnicas de respiración • Evaluación del estado emocional y mental, a través de pruebas psicométricas de autoestima 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó seguimiento a 8 casos recepcionados en el año 2021 • 9 usuarias se relajaron y se liberaron emocionalmente y físicamente luego de la aplicación de las técnicas de relajación • Se logró equilibrar el estado emocional de las mujeres indígenas posteriormente a la aplicación de las técnicas de relajación y respiración • Se obtuvo el resultado de 4 usuarias con autoestima normal, otras 5 con baja autoestima.
---	---	---

<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los casos recepcionados de las hijas de las usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró que 2 hijas de usuaria, expresaran su frustración y manifestación de su inconformidad ante la problemática familiar en la que viven
<p>c. Apoyar en el seguimiento y registros de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento y orientación brindada a las mujeres indígenas y a sus hijos 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró que las usuarias notaran un cambio en las vidas de sus hijos
	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de los casos referidos a DEMI en el año 2021 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron llamadas a 8 casos en seguimiento a través de 20 llamadas telefónicas para el seguimiento de los casos referidos a la unidad de psicología

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro interno de los casos aperturados durante de junio 2022 	<ul style="list-style-type: none"> • Se mantuvo el control y el acceso de los nuevos casos, para la facilitación de datos
<p>d. Apoyo en el seguimiento de las acciones con el área de atención integral de casos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el área de unidad social y jurídica de la sede regional de Sololá 	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron los casos referidos por la unidad jurídica y social
<p>e. Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes correspondiente al mes de junio de 2022, de la Unidad Psicológica Clasificador temático. Informe Sociolingüístico. Informe RUNN y RENAP. Informe de metas físicas. Informe SVET. Informe de tipología de casos. Informe mensual de casos. Informe mensual de pago por prestación de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se enviaron los informes mensuales a la encargada de la unidad psicológica de la sede central, para su respectivo control.
<p>f. Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la</p>		

<p>cual constituirá el expediente del caso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de llenados de fichas, ficha inicial, ficha de unidad psicológica y de seguimiento en cada sesión 	<ul style="list-style-type: none"> • se obtuvo la tipología de los casos mediante los informes evolutivos y se les dieron los tratamientos adecuados
<p>g. Apoyo en proporcionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (Charlas, talleres entre otros), dentro de su religión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de terapias de autoayuda a las usuarias referidas por violencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Se obtuvieron resultados satisfactorios de 7 usuarias con el hecho que se presentaron a terapia y manifestaron lo vivido sin miedo.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de terapia ocupacional y arte terapia con usuarias con la tipología de depresión aplicando las técnicas de Mándalas, narrativa, dibujar en arena. • Participación en taller de arte terapia y terapia ocupacional dirigido a mujeres sobrevivientes de violencia, por CICAM GUATEMALA • Participación en reuniones en equipos de trabajo de la sede regional de Sololá 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistieron 7 usuarias durante la terapia impartida y los resultados fueron satisfactorios, ya que su estado de ánimo mejoró
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en taller de arte terapia y terapia ocupacional dirigido a mujeres sobrevivientes de violencia, por CICAM GUATEMALA • Participación en reuniones en equipos de trabajo de la sede regional de Sololá 	<ul style="list-style-type: none"> • Mujeres referidas por diferentes instituciones aprendieron sobre el derecho de cada mujer, cada una de ellas pudo expresar sus emociones e indicaron lo resilientes que han sido. • Se coordinó con eficiencia las actividades que conciernen a la sede regional de Sololá

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a Trabajadora Social a diligencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Se lograron acuerdos pertinentes con las autoridades y la familia de la usuaria.
--	---	--

Municipio de Sololá, del Departamento de Sololá, Guatemala 30 de Junio 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	 Licda. Silvia Liset Elías Figueroa de Moran 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
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	<p>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, garifunas y xinkas con pertinencia cultural.</p>		
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 julio del año 2022 /	MONTO A COBRAR:	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
<p>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)</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño y diagramación de piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>	<p>➤ Se diseñaron y diagramaron 14 piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>	

<p>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-.</p>	<p>➤ 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-.</p>	<p>➤ Se editaron 2 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena. - DEMI-</p>
<p>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.</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>
<p>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)</p>	<p>➤ Apoyo en la toma de fotografías al personal -DEMI- para actividades de aniversario.</p>	<p>➤ Se tomaron fotografías al personal -DEMI- para actividades de su 23 aniversario.</p>
<p>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)</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de 3 mensajes comunicacionales alusivos para Defensoría de la Mujer Indígena. - DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñaron 3 piezas con mensajes alusivos de: Día del Maestro, Día de la Paz y Día del Padre para Defensoría de la Mujer Indígena. - DEMI-.</p>
<p>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)</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>

<p>g. Apoyar en la edición de videos institucionales de los informes del primer, segundo y tercer cuatrimestre.</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>
<p>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).</p>	<p>➤ Apoyo en el uso de herramientas para el uso de Adobe Photoshop al equipo de comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ 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-.</p>
<p>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)</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>
<p>j. Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de banners, invitaciones y diplomas para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñaron 2 banners, invitaciones, y diplomas para diferentes actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>

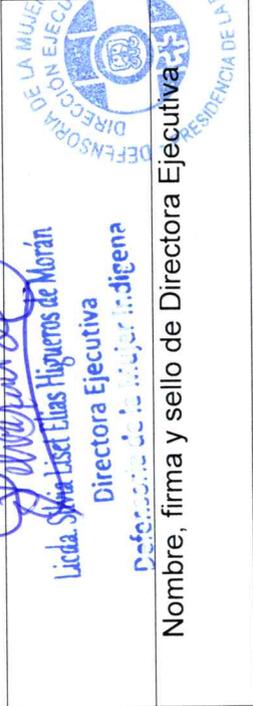
<p>k. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de manta para actividades de aniversario. de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñó manta institucional para actividades de aniversario.e la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>
---	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 29 de julio 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.

<p>Firma y sello de servidor público que verifica el Informe</p>  <p>Lcda. <u>Silvia Lisbet Elías Higueros de Morán</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p> 
--	--

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 183			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	183	EN SEDE:	IZABAL
No. DE CONTRATO:	50-2022-183	NIT DEL CONTRATISTA	93150261
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julissa Magaly Hurtado López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3313 08355 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Procurar y acompañar en los procesos legales que planteen las mujeres indígenas en la Unidad Jurídica de le sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de Enero al 30 de Noviembre del 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD JURIDICA.		
PERÍODO DECLARADO:	JULIO 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
A. Procurar los diferentes procesos de la Unidad Jurídica Ingresados ante los diferentes Juzgados, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.	Procurar casos de Usuarios de DEMI de la Sede Regional de Izabal, en el Juzgado de Familia del municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal.	Resultados: se procuró el estado de 02 procesos del Juzgado de Primera Instancia de Familia del municipio de Puerto Barrios, del departamento de Izabal. Medios de Verificación:	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes con números: 172, 266-2022; que obran en los Expedientes de la DEMI de la Unidad Jurídica de la Región de Izabal. 2. Libro de registro interno de la Unidad Jurídica y Libro de Registros de Casos de la Demi de la Unidad Jurídica de Izabal. 3. Fichas de Seguimientos que obran en los Expedientes de la Unidad Jurídica de DEMI de la Región de Izabal.
<p>B. Gestionar las notificaciones de los procesos judiciales conocidos por la unidad jurídica, en los diferentes juzgados y tribunales que correspondan.</p>	<p>Gestionar notificaciones de Usuarias de DEMI de la sede Regional de Izabal, en el Juzgado de Familia del municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal.</p>	<p>Resultados: Se gestionó el resultado de 09 notificaciones en el Juzgado de primera Instancia de Familia del municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal.</p> <p>Medios de Verificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes con números: 66, 292, 562-2021, 193, 217, 237, 267, 277, 293-2022; que obran en los Expediente de DEMI, de la Unidad Jurídica de Izabal. 2. Fichas de seguimientos que obran en los Expedientes de la Unidad Jurídica de DEMI de la Región de Izabal.

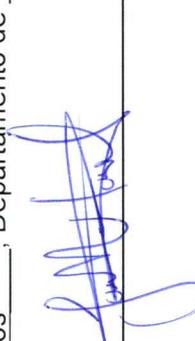
<p>C. Llevar un listado de las procuraciones, gestiones y otras tareas que realice ante las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales y/u operadores de justicia</p>	<p>Elaborar una carpeta de archivo de procuraciones y gestiones, registrar las actuaciones realizadas y notificadas en los procesos que son atendidos en la Unidad Jurídica.</p>	<p>Resultados: se logró obtener 1 documento de control de audiencias y procuraciones, se registró las actuaciones realizadas.</p> <p>Medios de Verificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta de archivo de procuraciones y gestiones contenida en la base de datos de la Computadora de la Unidad Jurídica de DEMI de la Región de Izabal.
<p>D. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre los casos atendidos de acuerdo a los datos que soliciten y cuando le sean requeridos.</p>	<p>Apoyar en la elaboración de informes sobre los casos atendidos en la Unidad Jurídica, en cuanto a Cantidad y Tipología.</p>	<p>Resultados: Se apoyó en la elaboración de 6 informes, sobre los casos atendidos en la Unidad Jurídico, en cuanto a Cantidad y Tipología.</p> <p>Medios de Verificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de nombres: A.- Informes de acciones realizadas; B.- informe clasificador temático; C.- informe de metafísicas; D.- Informe de Ruun y Renap; E.- Informe de Comunidades Sociolingüísticas; F.- Informe de Tipología. 2. Carpeta de archivo de procuraciones y gestiones contenida en la base de datos de la computadora de la Unidad

		<p>Jurídica de DEMI de la Región de Izabal.</p>
<p>E. Incorporar datos e información correspondiente a la ficha de seguimiento de los diferentes procesos en la procuración de casos.</p>	<p>Redactar en la ficha de seguimiento la fecha, nombre de la institución y el resultado de las actuaciones realizadas, brindar información vía telefónica y en oficina a Usuarías para remitirle información sobre el seguimiento de su proceso.</p>	<p>Resultados: se logró el llenado de 54 fichas de seguimientos que son el total de expedientes atendidos en el mes correspondiente a Julio, de las procuraciones de los casos de DEMI de la Región de Izabal.</p> <p>Medio de Verificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Expedientes con números: 001, 134-2016, 75-2017, 268-2018, 418, 432-2019, 66, 173, 246, 250, 292, 319, 400, 500, 562, 576, 594, 626, 649, 671, 677, 679-2021, 26, 61, 71, 84, 93, 95, 115, 120, 152, 172, 193, 200, 215, 216, 217, 225, 227, 237, 243, 251, 266, 267, 277, 281, 282, 293, 294, 297, 302, 341, 347, 348-2022; que obran en los Expedientes de DEMI de la Región de Izabal. Fichas de seguimiento que obran en los expedientes de DEMI de la Región de Izabal.

<p>F. Cualquier otra que sea necesaria para cumplir con alcanzar los productos que se le requieren.</p>	<p>Se brindó atención vía telefónica a las Usuarías de DEMI de la Región de Izabal, se presentaron Memoriales al Juzgado de Primera Instancia de Familia, se llenaron fichas iniciales y de cierre.</p>	<p>Resultados: se brindó información vía telefónica a 20 Usuarías. Se logró la entrega de 6 memoriales ante el Juzgado de primera Instancia de Familia. Se les brindó atención a 5 Usuarías que visitaron DEMI, en seguimiento de casos. Se logró el cierre de 12 procesos de DEMI.</p> <p>Medios de Verificación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fichas de seguimientos que obran en los Expedientes de DEMI de la Unidad Jurídica de la Región de Izabal.2. Llamada a usuarias en los Expedientes con números: 268-2018, 173, 319, 400, 576, 594, 626, 671, 677, 679-2021, 26, 61, 71, 84, 93, 95, 225, 227, 251, 281-2022;3. Presentación de Memoriales de Expedientes con números: 246-2021, 243, 302, 341, 347, 348-2022;4. Atención a Usuarías de Expedientes con números: 001-2016, 75-2017, 432-2019, 294, 297-2022;
---	---	---

		<p>5. Cierre de proceso de los Expedientes con números: 134-2016, 418-2019, 250, 500, 649-2021, 115, 120, 152, 200, 215, 216, 282-2022;</p>
--	--	---

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal, 29 de Julio del 2022

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> Licda. Silvia Liset Elizab Higueras de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
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**

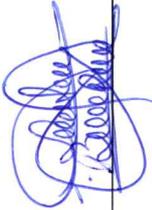
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	44-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Sede Central de la Defensoría 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 julio 2022	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

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

<p>d) Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel de la Sede Central de DEMI.</p>	<p>➤ 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.</p>
<p>e) Otras actividades que le solicite la Subdirectora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas.</p> <p>➤ Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI.</p>	<p>➤ Se apoyó en la recolección de basura en las oficinas de primero, tercero, quinto nivel.</p> <p>➤ Se apoyó en realizar limpieza en las oficinas, primero, tercero y quinto nivel.</p> <p>➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Atender el requerimiento de Dirección Ejecutiva</p>	<p>➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, para uso del personal de la DEMI.</p> <p>➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas del segundo y sexto nivel para el uso del personal de la DEMI.</p>

	<p>➤ Atender el requerimiento de Despacho Superior</p>	<p>➤ 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.</p> <p>➤ Mantener limpios la microonda y la refrigeradora del despacho superior para uso de la señora Defensora.</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de julio 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
Defensoría de la Mujer Indígena


Licda. Silvia Liset Elias Figueroa de Moran
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.

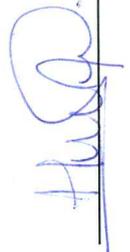
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

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 julio 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.	<ol style="list-style-type: none"> Atención, evaluación y orientación psicológica a mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado. Atención vía telefónica a mujeres indígenas, usuarias de la Unidad, víctimas de violencia para reprogramación de citas y 	<ol style="list-style-type: none"> Se dio seguimiento, atención y orientación a 15 usuarias en la Unidad, para apoyo psicológico, con diversas técnicas e instrumentos según sus diferentes diagnósticos y tratamientos, como continuación a su proceso terapéutico. Se realizaron 25 llamadas de seguimiento a usuarias de la unidad para reprogramación de sus citas psicoterapéuticas y para 	

	<p>continuación del proceso psicoterapéutico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Atención a casos de nuevo ingreso en la Unidad de Psicología para evaluación y orientación Psicológica. 4. Realización de Cierre de casos firmados y sellados, archivados en los expedientes físicos de la Unidad. 	<p>motivar a usuarias, que no han cumplido con sus citas, a dar continuidad a sus procesos terapéuticos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 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. 4. Se cerraron 4 casos en la Unidad por razones varias, las cuales se encuentran detalladas en las fichas de cierre de cada expediente físico.
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención, evaluación y orientación a hijos e hijas de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, para atención psicológica según el diagnóstico evaluado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se atendieron 15 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.
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la elaboración de Informes mensuales de la unidad. 2. Apoyo en actualización de datos en sedes regionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboraron 7 informes de la Unidad correspondientes al mes de julio. 2. Se elaboró el consolidado de informes de casos de cada sede regional, actualizando datos hasta el mes de julio 2022.
<p>Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de expedientes pertenecientes a usuarias de la Unidad, atendidas durante el año 2021. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualizaron expedientes de usuarias ingresadas en el año 2021, quienes aún continúan con su proceso psicoterapéutico, realizando el llenado de sus respectivas

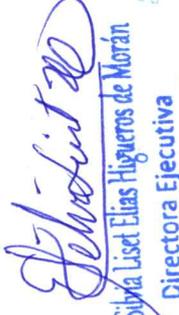
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Actualización de expedientes pertenecientes a usuarias de la Unidad, atendidas hasta la fecha. 3. Llenado de fichas inicial y psicológica de casos nuevos ingresados en el mes de julio 2022 	<p>fichas de seguimiento y notas evolutivas, esto como parte del proceso evolutivo de su caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 julio 2022.
<p>Apoyar en la elaboración de documentos, acciones y procesos administrativos que el competen a la unidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informe solicitado por Contraloría general de cuentas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se apoyó en la consolidación y redacción de información solicitado por Encargada de la Unidad, para presentación y explicación de informe solicitado por Contraloría General de cuentas en reunión realizada en fecha 11 de julio.
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Mural por actividades de aniversario de la institución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se apoyó en la elaboración de mural en el marco del 23 aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena, en coordinación con las unidades de Desarrollo Político y legal y Auditoría Interna, como parte de las actividades a realizarse en conmemoración al aniversario.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de julio de 2022

Firma del Contratista: 

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

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.

 <p>Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinnac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

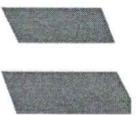


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	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 JULIO 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 informe sobre el seguimiento a las Reformas al Acuerdo Gubernativo No. 525-99.	Se trasladó vía correo electrónico el Informe de las Recomendaciones, sobre las observaciones realizadas en Providencia de la Procuraduría General de la Nación.	
b). Apoyo a atención y seguimiento de procesos en la correcta aplicación de	Se apoyó en el seguimiento de los procesos en la correcta aplicación	Se emitió y trasladó informe sobre las inconsistencias determinadas en la revisión	



los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena.	de los procesos.	de los procesos.
c). Apoyo en la revisión del Presupuesto Institucional para el cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala.	de los procesos.	de los procesos.
d). Asesorar en procesos y gestiones Administrativas que la Defensora de la Mujer Indígena instruya.	de los procesos.	de los procesos.
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.	de los procesos.	de los procesos.
f). Participar a las reuniones convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena para facilitar la construcción de acuerdos en beneficio	de los procesos.	de los procesos.



de los proyectos y programas en 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 Unidad de Planificación, en relación a la segunda reprogramación del Plan Operativo Anual del periodo fiscal 2022.	Se verificaron y se realizaron las correcciones a un total de veinte hojas de anexos a la Resolución número 24-2022 del 01 de julio de 2022, que contiene todas las Actividades programadas de la Institución.
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 las segundas correcciones realizadas al Manual de Información Pública, presentado al Despacho, las cuales fueron revisadas en digital, remitidas vía correo electrónico.	Se trasladó mediante oficio el Manual de Procedimientos de la Oficina de Información Pública, pendiente de su impresión, para aprobación del Despacho.
j). Apoyar y brindar asistencia profesional en la organización de asambleas, eventos, cursos de capacitación y otros.	Se apoyó a la encargada de organizar las asambleas lingüísticas.	Se brindó asistencia de la metodología, para realizar una eficiente ejecución presupuestaria y la necesidad de implementar, los eventos respectivos de transporte y alimentación y subirlos al Sistema de GUATECOMPRAS.
k). Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcional de la Institución.	Se brindó orientación a la Señora Defensora, sobre la evacuación legal de las sanciones impuestas por la Contraloría General de	Se trasladó vía correo electrónico a la Defensora, el Memorial de la defensa de las sanciones correspondientes.



j). Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Cuentas. Se apoyó a la Directora Administrativa Financiera, en el Cuestionario de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, para el periodo fiscal 2022.	Se emitieron las respuestas en el Cuestionario de Control Interno y se trasladó a la Dirección Administrativa Financiera, para lo que corresponda.
---	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de julio de 2022

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Silvia Liseth Elías Higueros

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.

 Silvia Liseth Elías Higueros	 Nombre, firma y sello de <u>Directora Ejecutiva/Escargada de despacho Superior</u>
----------------------------------	--

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

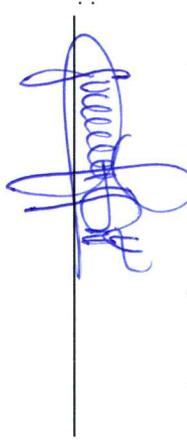
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"		EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	45-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	35735821	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Victoria Xitimul Tun	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1844 78154 1503	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Regional de Baja 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			
PERIODO DECLARADO:	Mes de Julio 2022	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la desinfección del lugar donde se atendieron a usuarias para prevención del Covid-19 y sus nuevas cepas. • 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. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a usuarias al Juzgado de Familia y al Renap, referidas por la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 niña.
<p>b. Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en atender y realizar llamadas a 20 usuarias aproximadamente para dar y solicitar información para 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.
<p>c. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recopilación de datos para informe mensual correspondiente al mes de julio de unidad social y unidad jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recopilación de datos de 25 usuarias a formatos de informe mensual correspondiente al mes de julio de la unidad social y unidad jurídica.
<p>d. Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Baja Verapaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el llenado de fichas jurídica, social y psicológica a través de entrevista a usuarias para el registro de información. • Apoyo en la redacción de memoriales para iniciar demandas jurídicas de usuarias en unidad jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el llenado de 8 fichas jurídicas, 6 fichas de unidad social y 4 de unidad psicológica para registro de información y el seguimiento de los casos presentados. • Se apoyó en la redacción de 8 memoriales para iniciar demandas de usuarias para casos de: 3 ejecutivos, 2 Paternidad y Filiación y 3 Pensiones Alimenticias.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el fotocopiado de documentos de unidad social, psicológica y jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el fotocopiado de ficha inicial de unidad social, diferentes fichas de unidad psicológica, fichas jurídicas y memoriales para demandas jurídicas de unidad jurídica.
<p>e. Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el cierre de casos de la unidad social y unidad jurídica. • Apoyo en el archivo de expedientes finalizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el cierre de 10 casos de la unidad social 10 casos de la unidad jurídica que corresponden al año 2021-2022. • 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.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en reunión mensual de equipo de Sede Regional. • Apoyo en la organización y participación de actividades en visita de Defensora a sede Baja Verapaz. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Se apoyó en la organización y se participó de las actividades con motivo de la visita de Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena a sede Regional Baja Verapaz.
<p>g. Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe mensual de prestación de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró el informe mensual de prestación de servicios correspondiente al mes de julio 2022.

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informe mensual a Defensoría de la Mujer indígena en Sede central. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 29 de julio 2022.

Firma del Contratista: 

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

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

<p>Firma y sello de la Defensoría de la Mujer Indígena que verifica el Informe</p>  <p>Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz</p> 	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>  <p>Licda. Silvia Liset Elias Higueras de Morsán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
--	--



**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:	49-2022-029	NIT CONTRATISTA	56742479
NOMBRE CONTRATISTA	Pedro Sicaian Xajpot	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1822885010407
OBJETO 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:	06 de enero al 31 de diciembre del año 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios técnicos		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de julio de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS.	



<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad, como interior de la república y en las diferentes sedes regionales.	<ul style="list-style-type: none">➤ Las autoridades y el personal de la Defensoría fueron trasladados en el vehículo respectivo, cumpliendo al estar puntual en sus actividades planificadas.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Traslado de personal de las diferentes unidades, autoridades y Señora Defensora.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se cumplió con la comisión asignada para el traslado personal de Despacho Superior a la Sede Regional de Salamanca, Baja Verapaz los días 11 y 12 de julio de 2022.
<p>3. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.	<ul style="list-style-type: none">➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>4. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean recomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa.	<ul style="list-style-type: none">➤ El personal fue trasladando en vehículo para entrega de correspondencia oficial o diferente instancias.➤ Entrega de correspondencia oficial interna distribuida en DEMI.
<p>5. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyando para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones.	<ul style="list-style-type: none">➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de las diferentes comisiones asignadas.



<p>6. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>➤ Apoyo y revisión del kilometraje del vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones para garantizar óptimas condiciones, así también se informa el requerimiento de mantenimiento adecuado.</p>	<p>➤ Kilometraje revisado en cada uno de los vehículos asignados para uso en las diferentes comisiones y para la realización del mantenimiento oportuno.</p>
<p>7. Otras actividades que le solicitan la sub directora administrativa de la Dirección Administrativa financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes</p>	<p>➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.</p>	<p>➤ Vehículo asignado para el traslado de personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de julio de 2022

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosario García Feliciano



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-



DIRECCION EJECUTIVA
GUATEMALA
1821-2021

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

 Lidia Cumerchinda del Rosario Pérez F. Sub-directora Administrativa	 Lidia Silvia Elisa Higueras de Morán Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena





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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	43-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	5421545-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO ÚNICO 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 Julio 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 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 junio del año 2022.	Se unifico la información enviada, por las Unidades sustantivas de la DEMI, correspondiente a las metas físicas del mes de junio del año 2022.	



<p>b) Brindar apoyo técnico, en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la formulación de reprogramación presupuestaria, requerida por la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de 1 reprogramación presupuestaria para financiar otras necesidades Institucionales a requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Se elaboraron 12 oficios remitidos a las diferentes Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>d) Informar al Encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación del curso de las actividades de la unidad.</p>	<p>Se apoyó en el control y participación en diversas reuniones, en las cuales tuvo presencia la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación.</p>	<p>Se llevó el control y la participación de 4 reuniones en las cuales fue convocada la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>e) Rendir informes periódicos solicitados por el encargado de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación.</p>	<p>Se apoyó en la recopilación de la información periódica solicitada a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>	<p>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.</p>
<p>f) Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación.</p>	<p>Organización y archivo de oficios y documentos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>	<p>Se archivaron 15 oficios recibidos y emitidos por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>



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.	Se apoyó en la revisión de información del anteproyecto del Plan Operativo Anual 2023, previo a su aprobación de la máxima autoridad de la Defensoría de la Mujer Indígena, el cual será remitido al Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN y Contraloría General de Cuentas.	Se apoyó en la revisión y modificaciones de información del anteproyecto del Plan Operativo Anual 2023, de la Defensoría de la Mujer Indígena, previo a su entrega al Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN y Contraloría General de Cuentas.
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, 29 de julio 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.

	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena Lidia Silvia Elias Figueroa de Morán Directora Ejecutiva
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



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	39-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	3899160-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INGRID PATRICIA BARAHONA PACAY	CÓDIGO ÚNICO 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 julio 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 requerían 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 211 Llamadas de Información según los Servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI). ➤ Se atendió 173 Llamadas en el Centro de Llamadas respecto los servicios DEMI.	



		<ul style="list-style-type: none">➤ Se atendió 38 Llamadas en el teléfono móvil respecto a los servicios DEMI.
B. Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Registrar las llamadas atendidas línea de emergencia 1529 en la plataforma Digital Project DEMI de casos nuevos, casos en seguimiento y llamadas que no generaron casos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se registró en formato en plataforma digital Project DEMI el total de llamadas:<ul style="list-style-type: none">➤ 100 Llamadas por servicios DEMI➤ 2 Filiación y Paternidad➤ 9 Pensión Alimenticia.➤ 1 Medidas de Seguridad➤ 1 Otras Instituciones competentes.➤ 5 Sedes Regionales.➤ 65 Llamadas Transferidas a Áreas Administrativas.➤ 10 Llamadas Transferida a Unidad Social, Sede Central.➤ 15 Llamadas Trasterida a Unidad Jurídica, Sede Central.➤ 3 Llamadas Trasterida a Unidad Psicología, Sede Central.
C. Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyar en el seguimiento de llamadas atendidas en la línea 1529, según requerido por el caso.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó seguimiento a 1 llamadas:<ul style="list-style-type: none">➤ 1 seguimiento de caso en Juzgado de Familia de Alta Verapaz.



<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ 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-	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindo información sobre el trámite de divorcio, cobro de Pensión Alimenticia y aumentos de la misma a una usuaria del municipio de Senahu y Tactic, 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.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Transferir llamadas a las unidades de atención integral de casos DEMI, según tipología.	<ul style="list-style-type: none">➤ 15 Llamadas Trasterida a Unidad Jurídica. Por Cobros por meses atrasados, nuevas solicitudes para demandar.➤ 10 Llamadas a la Unidad Social sobre casos de Pensión alimenticia.➤ 3 Llamadas Trasterida a Unidad Psicología, Sede Central.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Brindar información sobre las 13 sedes regionales de la DEMI, a las personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó el número de teléfono y dirección de las Sedes de Santa Rosa, Tonicapán, San Marcos y Paten.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

<p>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.</p>	<p>➤ Brindar los números de emergencia a las personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 y realizar las respectivas coordinaciones.</p>	<p>➤ Se facilitó el número de teléfono a 7 personas, de las instancias que atiende a mujeres víctimas de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• 1572 Ministerio Público: 3. Llamada• 110 Policía Nacional Civil: 7. Llamadas• Sedes Regionales: 5 Llamadas.
<p>H. Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y /otros documentos de forma digital.</p>	<p>➤ Elaborar reporte del total de llamadas semanal y mensual, correspondiente al mes de julio del presente año.</p>	<p>➤ Se reportó vía electrónica un informe mensual del total de llamadas a Dirección Ejecutiva.</p>
<p>I. Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Archivar y clasificar documentos internos en la carpeta de Dirección Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se apoyo a ordenar y foliar documentos administrativos a Dirección Ejecutiva para facilitar la localización inmediata cuando sea necesario.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de julio de 2022.

Firma del Contratista:

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



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-



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


Licda. Ximela Liset Elias Higueras de Moran
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena


Firma y Sello

Directora Ejecutiva 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:	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 Julio 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 70 usuarias, psicología, unidad jurídica y social.	



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

<p>b). Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>-Realizar recordatorios de reuniones</p>	<p>-Se informó sobre 9 reuniones y actividades que se tenían programadas durante el mes a la delegada y compañeras de las diferentes unidades.</p>
<p>c). Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<p>-Brindar apoyo a la Unidad Social y Psicológica</p>	<p>-Se apoyó en el archivo de 40 expedientes según numeración de caso.</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

<p>d). Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atiende las usuarias en la sede regional de San Marcos.</p>	<p>- Recibir y realiza llamadas, para las diferentes unidades de la sede.</p> <p>- Colaborar con el orden de las instalaciones de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>- Se recibió 150 llamadas de usuarias de las unidades jurídica, social y psicológica.</p> <p>- 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.</p>
<p>e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central</p>	<p>- Entrega de Informes mensuales de las actividades realizadas en la sede regional.</p>	<p>- Se cumplió con la entrega de 1 informe del mes de Julio.</p>
<p>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.</p>	<p>- Brindar apoyo a la delegada</p>	<p>- Se apoyó en la inscripción al diplomado internacional “Buena gobernanza para una cultura de transparencia”</p>
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinente</p>	<p>- Participación en reunión virtual</p>	<p>- Se participó en 1 diplomado internacional “Buena gobernanza para una cultura de transparencia”</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

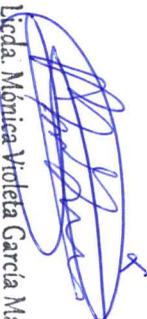
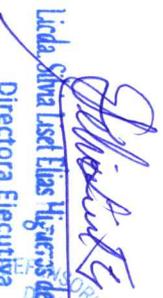
DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

Municipio de San Marcos, departamento de San Marcos 29 de julio del año 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.

  <p>Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena</p>	  <p>Licda. Silvia Liset Elías Higueras de Norja Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	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 JULIO 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.	<ul style="list-style-type: none">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	<p>Se brindó información vía telefónica a 65 personas:</p> <ul style="list-style-type: none">25 llamadas atendidas en el centro de llamadas, con la siguiente información: horarios de atención de la DEMI, servicios gratuitos de la unidad social, jurídico y psicológico.	



		<ul style="list-style-type: none">• 40 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.
		<p>Se registró en la plataforma digital Project DEMI el total de 120 llamadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 65 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.• 10 llamadas por información sedes regionales (Suchitepéquez, Huehuetenango, Petén, Alta Verapaz, Sololá, Chimaltenango, Santa Rosa, Izabal, Quetzaltenango y Totonicapán).• 5 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.
<p>B. Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registrar las llamadas atendidas línea de emergencia 1529 en la plataforma digital Project DEMI.	
<p>C. Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el seguimiento de llamadas atendidas en la línea 1529, según caso.	<p>Se brindó seguimiento a 2 llamadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caso sobre Medidas de seguridad a mujer de Sacatepéquez.• Caso sobre pensión alimenticia a mujer del municipio de Villa Nueva, Guatemala.



<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos según caso; violencia contra la mujer. <p>Participar en diferentes actividades de formaciones de manera virtual.</p> <ul style="list-style-type: none">• Clase virtual sobre el idioma MAM -ALMG-	<ul style="list-style-type: none">• Se orientó a una usuaria de Villa Nueva, Guatemala sobre sus derechos a solicitar pensión alimenticia.• Se orientó a usuaria de Sacatepéquez sobre el proceso de solicitar medidas de seguridad.• Se mejoró los conocimientos en el idioma Mam.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Transferir llamadas a las unidades de atención integral de casos DEMI, según tipología	<p>Se transfirió 5 llamadas a las unidades de atención integral de casos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se remitió 2 caso de seguimiento a la unidad jurídica sede central.• Se remitió 2 casos a la unidad social sede central.• Se remitió 1 caso de seguimiento a la unidad psicológica sede central.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindar información sobre las 13 sedes regionales de la DEMI, a las personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó el número de teléfono y dirección de las sedes a 10 personas que hacen uso de la línea 1529: Suchitepéquez, Huehuetenango, Petén, Alta Verapaz, Sololá, Chimaltenango, Santa Rosa, Izabal, Quetzaltenango y Totonicapán.
<p>G. Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindar los números de emergencia a las personas que hacen	<p>Se facilitó el número de teléfono a 20 personas, de las instancias que atiende a mujeres víctimas de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ministerio Público: 7 llamadas



violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, instituto de la Víctima entre otros.	uso de la línea de emergencia 1529 y realizar las respectivas coordinaciones	<ul style="list-style-type: none">• 110 Policía Nacional Civil. 8 llamadas• Seguro Escolar: 3 llamadas.• Bomberos voluntarios: 2 llamadas
H. Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y /otros documentos de forma digital.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar reporte del total de llamadas semanal y mensual, correspondiente al mes.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Unidad Financiera.• Apoyo a Dirección ejecutiva.• Seguimiento del convenio de Cooperación entre la DEMI y el Ministerio Público.	<ul style="list-style-type: none">• 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 SICCOIN.• Se apoyó en recepción atendiendo a 2 usuarias, se recibieron 2 paquetes y se atendieron 3 llamadas de usuarias.• Se foliaron documentos en la Dirección Ejecutiva y se entregaron oficios a las unidades DEMI.• Se apoyó en adornar el mural por el aniversario de la DEMI.• Se participó en la reunión virtual con el equipo técnico de la Secretaría de los pueblos indígenas del Ministerio Público, para dar seguimiento al convenio de Cooperación entre la DEMI y MP.• Se participó en la reunión en el salón de Despacho Superior de la DEMI para presentar los



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

		<p>resultados de la reunión con el equipo técnico de la Secretaría de los pueblos indígenas del Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión de oficio para la secretaria de los pueblos indígenas con las propuestas de seguimiento al convenio y solicitud de las herramientas institucionales que el ministerio publico elabore que permite la atención con pertinencia cultural y lingüística.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de julio de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Silvia Liset Elias 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 Elias Higueros de Morán Directora Ejecutiva	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA Licda. Silvia Liset Elias Higueros de Morán Directora Ejecutiva
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:	Sede Central
No. DE CONTRATO:	35-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	96222263
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mary Yolanda Churá 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 julio 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 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 99 personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529: <ul style="list-style-type: none">- 65 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.- 34 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.	



<p>b) Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Registrar llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, en plataforma digital Project DEMI de casos en seguimiento, casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Se registró 162 llamadas entrantes en la plataforma digital Project -DEMI-</p> <ul style="list-style-type: none">- 12 llamadas transferidas a unidades de atención integral de casos: unidad jurídica, unidad social y unidad Psicológica- 22 llamadas transferidas a unidades administrativas: Unidad de recursos humanos, Financiera, Informática, Recepción, Unidad de Comunicación Social, Almacén, Despacho,- 9 llamadas sobre información de las sedes regionales de DEMI: Sololá 2 llamadas, Suchitepéquez 2 llamadas, Quiché, San Marcos, Chimaltenango, Baja Verapaz y Huehuetenango con los siguientes datos: número de teléfono de sede regional, dirección y nombre de delegada.- 17 llamadas para información sobre números de emergencia de otras entidades: Seguro Escolar, PNC y Fiscalía de la Mujer, PGN.- 99 llamadas de información sobre los servicios que brinda la Defensoría de Mujer Indígena -DEMI-- 1 llamada sobre orientación de cobro de pensión alimenticia.- 1 llamada que solicita orientación de menor de edad para vivir en casa ajena.
---	---	---



		<ul style="list-style-type: none">- 1 llamada para orientación sobre la solicitud de pensión alimenticia.
		<p>5 llamadas salientes por casos en seguimiento de personas que hacen uso de la línea 1529, según tipología de llamadas.</p> <ul style="list-style-type: none">- 2 llamadas salientes por seguimiento de llamadas para ampliar información de los servicios de -DEMI- y unidades de atención integral, desde el teléfono móvil.- 1 llamada saliente en el centro de llamadas para el seguimiento de asesoría brindado, sobre caso de la recuperación de su hija menor de edad a persona que hace uso de la línea de emergencia 1529, del departamento de Guatemala.- 2 llamadas salientes a personas que hicieron uso de la línea para corroboración de información desde el teléfono móvil.
<p>c) Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan el área del Centro llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>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.</p>	
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">- 1 llamada sobre orientación de seguimiento para cobro de pensión alimenticia a usuaria del departamento de Sololá.- 1 llamada sobre orientación de un menor de edad por querer vivir en casa ajena, posteriormente fue referido a PGN, del departamento de Guatemala.- 1 llamada para orientación sobre inicio de caso de pensión alimenticia a persona que



	<p>Participar en curso de: Protección de la Violencia Sexual en Niñas, niños y Adolescentes, por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.</p>	<p>hace uso de la línea de emergencia 1529 de Guatemala.</p> <p>Conocimientos fortalecidos para mejorar la atención a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI-</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Se transfirió 22 llamadas a las Unidades de atención Integral de casos:</p> <ul style="list-style-type: none">- 9 llamadas transferidas a Unidad Social por seguimiento de caso de usuarias- 1 llamadas transferidas a unidad Psicológica por seguimiento de caso de usuaria del departamento de Guatemala.- 12 llamadas transferidas a Unidad Jurídica por seguimiento de casos y asesoría a usuarias que hacen uso de la línea 1529.
<p>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.</p>	<p>Socializar información de las sedes regionales de DEMI: Nombre de delegada, dirección de sede y números telefónicos.</p>	<p>9 llamadas sobre información de las sedes regionales con los siguientes datos: número de teléfono de sede regional, dirección y nombre de delegada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sololá 2 llamadas- Suchitupéquez 2 llamadas- Quiché- San Marcos- Chimaltenango- Baja Verapaz- Huehuetenango

<p>9 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.</p>	<p>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)</p>	<p>Se socializó información sobre los números de emergencia a 17 personas que hicieron uso de la línea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 llamadas por información de la Policía Nacional Civil -PNC- - 4 llamadas por información de número de emergencia de la Fiscalía de la Mujer. - 7 llamadas sobre número de emergencia de seguro escolar. - 1 llamada para información de número de PGN.
<p>10 Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y / otros documentos de forma digital.</p>	<p>Elaborar informes de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de gráficas de consolidado del mes.</p>	<p>- Se elaboró informe semanal e informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI-</p> <p>Entregado vía correo electrónica a Dirección Ejecutiva.</p>
<p>11 Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyar en Dirección Financiera -UDAF-</p>	<p>- Se apoyó en recepción.</p> <p>- Se brindó apoyo en unidad de Inventarios para: ubicar CUR en carpetas físicas, según listado requerido, verificación de renglón y códigos de adquisiciones posteriormente verificado desde el sistema SICOIN para consultar y comparar la constancia de bienes de inventario de -DEMI-</p> <p>- Se archivaron documentos en carpeta de Dirección Ejecutiva.</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

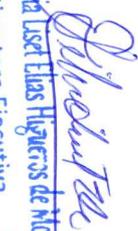
		- Se elaboró adornos para decoración de mural por aniversario de -DEMI-
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de julio del 2022.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Silvia Liset Elias 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 Elias Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
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:	Guatemala
No. DE CONTRATO:	34-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	9070778-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jäckeline Briggitt Abelina 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 julio 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 requirieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena	Brindar información sobre los servicios gratuitos que ofrece DEMI a mujeres víctimas de violencia y a todas las personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529, saludando en idioma maya K'iche'.	Se brindó información sobre los servicios gratuitos, como horarios de atención y dirección de la DEMI. <ul style="list-style-type: none">• 20: centro de llamadas• 35: teléfono móvil. Un total de 55 llamadas atendidas.	
b) Registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos	Registrar llamadas atendidas en centro de llamadas y teléfono móvil, 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 80 llamadas.	



		<p>Las cuales se describen de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Información DEMI: 55 llamadas.• Información sobre Sede Regional: 1 llamadas.• Información sobre pensión alimenticia: 3 llamadas.• Información sobre violencia contra la mujer, específicamente niñez y adolescencia: 1 llamada.• Información y orientación sobre derechos de la mujer indígena: 2 llamadas.• Información sobre otras instituciones (PNC, Seguro Escolar, Bomberos Voluntarios,); 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, Informática, Asesor de Despacho, Almacén): 10 llamadas.
<p>c) Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en el seguimiento de casos de las usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529 de la DEMI.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 5 llamadas salientes por seguimiento de caso de Pensión alimenticia.• 1 llamada saliente por seguimiento de caso de Paternidad y Filiación, indicándole a la señora que debe presentarse en DEMI para revisión y firma de memorial que será entregada en Juzgado de familia.• 1 llamada saliente por seguimiento de caso sobre violencia contra la niñez y adolescencia.



<p>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.</p>	<p>Orientar a mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia que hacen uso de la línea de emergencia 1529.</p> <p>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.</p> <p>Reforzar el idioma materno, para la mejor atención a mujeres que solo hablan su dialecto materno K'iche' a través de cursos que imparten la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se orientó a señora brindándole los requisitos para divorcio voluntario, que acudió en la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se orientó a tres personas sobre el proceso de pensión alimenticia y derechos de la mujer.• Se orientó a señora para interponer denuncia sobre acoso y violencia contra la niñez y adolescencia, asimismo se brindó el número de la PGN, número de la línea de emergencia y dirección de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Central.• Se orientó a señora para aumento de pensión alimenticia, brindándole los requisitos.• 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 adquiridos en el curso de Gramática K'iche' impartida por la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, que sirvió para la atención a mujeres en el idioma maya kiche'.
---	---	--

<p>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.</p>	<p>Transferir casos nuevos y de seguimiento a las unidades de atención de casos, jurídico, social y psicológica, de las personas que hacen uso de la línea 1529.</p>	<p>Se transfirió 3 llamadas a las unidades de atención integral de casos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>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).</p>	<p>Facilitar los números telefónicos de las delegadas de las sedes regionales, a las usuarias quienes requieren de los servicios de la DEMI, por ello, se facilita las direcciones para que puedan acudir a las oficinas Regionales.</p>	<p>Se brindó información de dirección y número de teléfono de la oficina de Sede Regional de Quetzaltenango, a quienes hicieron uso de la línea de emergencia 1529.</p>
<p>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.</p>	<p>Apoyar en la socialización de números telefónicos institucionales donde atienden a mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia. Brindándoles atención integral.</p>	<p>Se socializó números telefónicos de emergencia a personas que llamaron en la línea de emergencia 1529 de DEMI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policía Nacional Civil: 3 llamadas. • Seguro Escolar: 1 llamada. • Bomberos Voluntarios: 1 Llamada. <p>Con un total de 5 llamadas atendidas.</p>
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y/ otros documentos de forma digital</p>	<p>Elaborar informe semanal y mensual para el historial de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró informes: semanal y mensual, la cual fue reportado por vía correo electrónico a Dirección Ejecutiva. • Se elaboró el consolidado de llamadas correspondiente al presente mes.
<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron memoriales de: Pensión Alimenticia, cambio de dirección de usuarias y demandas para notificaciones, Paternidad y Filiación, y memorial sobre Vista.



	<p>Apoyar en la Unidad Jurídica para la elaboración de documentos y otras actividades solicitadas por las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 notificar a los demandados, para recordatorio de sus audiencias.• 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 atendió casos nuevos, de pensión alimenticia, juicio ejecutivo, niñez, anotándolas en el libro de registro de casos.
--	---	--

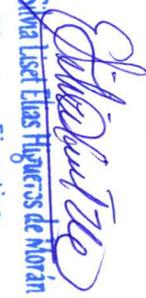
	<p>Apoyar a Dirección Ejecutiva, para actividades programadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se llamó a las profesionales de Trabajo Social del Juzgado de familia para brindarles número de teléfono de las usuarias, para el estudio socioeconómico.• Se apoyó en Dirección Ejecutiva para la entrega de oficios, así también en la organización y elaboración de materiales para el Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de julio de 2022

Firma del Contratista: 

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.

 <p>Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva.</p>
---	--



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO:	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 Julio 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 apoyo 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 julio de 2022	Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 11 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la sede central correspondientes al mes de julio 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 julio de 2022.	Atendidas 11 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar los casos respectivos.	



<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Realizado registro y control de 11 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:</p> <ul style="list-style-type: none">7. Pensión alimenticia2. Cobro de pensión alimenticia atrasada1. Reconocimiento voluntario de hijos1. Gestión de documentos
<p>d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.</p>	<p>Acompañamiento a señora Santa Elena Acabal Túm, para el trámite de Corrección del apellido de la señora Santa Elena Acabal Túm, en sistema bancario. Anteriormente fue aperturado por el juzgado Tercero de Paz, juzgado de familia, edificio Lucky, 6 avenida 5-66 zona 1, Torre de Tribunales, 21 calle y 7a. avenida, zona 1, Centro Cívico Guatemala,</p>	<p>Brindado apoyo y acompañamiento a la Señora Santa Elena Acabal Túm, la cuenta fue aperturado por juzgado Tercero de Paz anteriormente el sistema bancario se registró con error el apellido de la señora en el sistema bancario. Realizada en el juzgado de familia, edificio Lucky, 6 avenida 5-66 zona 1, Torre de Tribunales, 21 calle y 7a. avenida, zona 1, Centro Cívico Guatemala.</p>
<p>e) Apoyo en el registro de citas conciliatorias programadas y acciones relacionadas a las usuarias atendidas</p>	<p>Organización programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas. Comunicación telefónica permanente con usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.</p>	<p>Brindado apoyo en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionada a 25 usuarias atendidas durante el mes de junio 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</p>



	<p>la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados en la resolución de sus problemáticas.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Gestionados 25 citatorios para la programación de audiencias conciliatorias realizadas. Corresponde mes de junio del presente año.</p>
<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programada del mes de enero a diciembre de 2022.</p> <p>g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informe mensuales de enero a diciembre 2022. Definidos y entregarlos según plazos definidos.</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p> <p>Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central correspondiente al mes de junio de 2022.</p> <p>Elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, de la sede Central, correspondiente el mes de junio de 2022.</p>	<p>No se asignó la mencionada actividad.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe mensual del mes de junio de 2022, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central.</p> <p>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 junio de 2022.</p>



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



	<p>Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central correspondiente el mes de junio de 2022.</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes al mes de junio de 2022.</p>
	<p>Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central, correspondiente al mes de junio de 2022.</p>	<p>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 junio de 2022</p>
	<p>Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central correspondiente al mes de junio de 2022.</p>	<p>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 junio de 2022</p>
	<p>Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer</p>	<p>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</p>



	<p>Indígena de la sede Central, durante el mes de junio de 2022.</p> <p>Elaboración de informe sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central, durante el mes de junio de 2022.</p>	<p>correspondientes del mes de junio de 2022.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central, durante el mes de junio de 2022.</p>
<p>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.</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>No se asignó la mencionada actividad.</p>
<p>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.</p>	<p>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 junio de 2022.</p>	<p>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 junio de 2022.</p>
<p>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.</p>	<p>Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de julio de 2022.</p>	<p>Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 20 expedientes del mes de julio de 2022, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Sede Central.</p>
<p>k) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de</p>	<p>Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual,</p>	<p>Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por</p>



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-



BICENTENARIO GUATEMALA 1821-2021

informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.	establecidas por la unidad social durante el ejercicio fiscal 2022	la unidad social durante el ejercicio fiscal 2022 correspondiente al mes de junio 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 Atención Social sede centra según contrato. Correspondiente al mes de julio 2022	Elaborado 3 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, corresponde al mes julio 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 suministro de oficina de la Dirección de Atención Social.

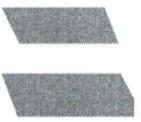
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de julio -de 2022

Firma del Contratista: 

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

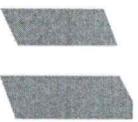
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

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



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

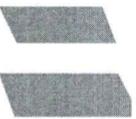
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras remuneraciones de personal temporal	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	32-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	8577824-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Aju Magzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2938604750407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de 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:	Julio 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 16 oficios ingresados a la Unidad Administrativa Financiera provenientes de las siguientes direcciones y unidades: <ul style="list-style-type: none">• 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.	



	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a la Encargada de Adquisiciones➤ Apoyo a la Encargada Temporal de Tesorería.➤ Apoyo al Encargado de Presupuesto➤ Apoyo al Encargado de Contabilidad	<p>Se ordenó 15 oficios enviados a las distintas direcciones y unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena:</p> <ul style="list-style-type: none">• Unidad de Recursos Humanos (3)• Despacho Superior (3)• Unidad de Información Pública (2)• Unidad de Planificación (4)• Unidad de Auditoría Interna (3) <ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en trasladar 5 documentos a Dirección Ejecutiva.➤ Se brindó apoyo en trasladar informe a la Unidad de Información Pública.➤ Se brindó apoyo en trasladar informe a la Unida de Información Pública.➤ Se apoyó en la entrega de Cajas Fiscales en sede de la Contraloría General de Cuentas.➤ Se apoyó en la entrega de documentos (CUR's) a la Unidad de Auditoría Interna.
<p>b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en la redacción de 11 propuestas de oficios dirigidas a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:<ul style="list-style-type: none">• 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)



<p>c) Apoyar en la atención en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en ordenar (9) documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Unidad de Información Pública (2)• Dirección Ejecutiva (2)• Unidad de Recursos Humanos (3)• Despacho Superior (2)
<p>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</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la revisión de expedientes de pago</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos previo a su autorización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos de Energía eléctrica.• Expedientes de Arrendamiento.• Documentos para pago de telefonía• Expedientes de la Unidad de Informática.• Documentos de viáticos
<p>e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la sede central y sedes regionales.</p>	<p>➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en mensajería</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en mensajería:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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).
<p>f) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en dar seguimiento a documentos</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la entrega de 3 documentos a Despacho Superior.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a la Unidad de Información Pública.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en la entrega de 3 documentos a la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a Unidad de Planificación.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2</p>



		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 06 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 Directora Administrativa Financiera en elaboración de informes	➤ Se brindó apoyo en la elaboración de información pública referente al artículo 17 TER. (Informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república) de la ley orgánica del presupuesto correspondiente al mes de junio 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, 29 de Julio de 2,022.

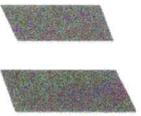
Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. ~~Silvia Liset Elias Figueroa de Morán~~
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

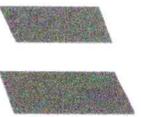


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

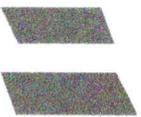
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	EN SEDE:	Sede regional de Huehuetenango.
No. DE CONTRATO:	(23-2022-029)	NIT DEL CONTRATISTA	79472176
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Erika Beatriz Nicolás López	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2326 14652 1308
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo técnico 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 julio del año 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00



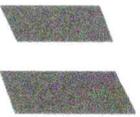
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
<p>Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Por medio de la vía telefónica se atendieron dudas y consultas de las usuarias relacionado a sus procesos los cuales se dirigieron tanto a unidad jurídica, social o psicológica en fortalecimiento a sus procesos.2. Según el proceso que la usuaria presentó, así es como se le dirigió a unidad que le correspondía, ya sea, en la unidad jurídica, social o psicológica para posteriormente darle el seguimiento o fortalecimiento del caso.3. Se llevó a cabo diariamente la limpieza 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 amonío en un trapeador para la limpieza de los zapatos de las personas que ingresaron a las instalaciones.	<ol style="list-style-type: none">1. Se proporcionó la información requerida por las usuarias, relacionado a sus procesos para la realización de acciones a favor.2. Con la oportuna atención que brindaron las unidades integrales a las usuarias se logró el asesoramiento o fortalecimiento de los procesos.3. Se conservaron las instalaciones limpias, además del uso de protocolos como prevención ante el COVID-19, para las usuarias y el personal, con el fin de evitar riesgos de contagios.



	<p>4. Se apoyó con el adecuado funcionamiento de los Servicios Básicos de las instalaciones, como contar con agua entubada y luz eléctrica para fortalecer acciones institucionales además de velar porque se realizara el pago de dichos servicios (recibo de luz, agua).</p> <p>5. 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.</p>	<p>4. Se logró tener los servicios básicos en sus óptimas condiciones en fortalecimiento institucional además se hicieron efectivos los pagos de dichos servicios.</p> <p>5. Con dichos protocolos se contribuyó con evitaron riesgos de contagios ante la COVID-19 tanto para las usuarias como para el personal de la sede regional e Huehuetenango,</p>
<p>Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se brindó apoyo en la realización de coordinaciones con las usuarias y con las unidades integrales sobre las programaciones o reprogramaciones de citas para el respectivo seguimiento a los procesos que les corresponde a través la vía telefónica.</p>	<p>1. Según el procesos que la usuaria está realizando en la sede, se calendarizó una cita con la unidad que le correspondía ya sea jurídica, social o psicológica, para hacer efectiva su visita a la sede regional</p>



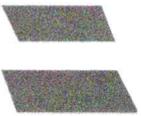
<p>Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se realizó el traslado del consolidado de casos a mano al libro único de la Sede Regional para mantener dicha información registrada.2. Se realizó el llenado de fichas iniciales de las usuarias en la unidad jurídica y social.3. Se brindó asistencia a la unidad jurídica para el traslado de información de los expedientes de las usuarias al libro digital de la unidad.4. Se asistió a la unidad social y jurídica para la identificación de cada expediente mediante su enumeración según el consolidado realizado.	<ol style="list-style-type: none">1. Ya se cuenta con la información en el libro de Registros de Casos para sus usos administrativos según lo amerite.2. Se brindó asistencia a la unidad jurídica y social, con el fin de agilizar algunos procesos en atención a las usuarias.3. Que se tenga el registro de dicha información en forma digital para un mayor control y su pronta ubicación.4. Que cada expediente esté debidamente identificado para su pronta ubicación cuando así se requiera.
---	--	--



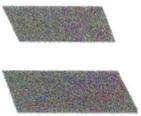
<p>Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Huehuetenango.</p>	<p>DELEGACION:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se entregaron correspondencias y otros documentos a la Delegada en fortalecimiento o seguimiento a procesos institucionales.2. Se brindó asistencia a la delegada con algunas impresiones y escaneo de documentos para su uso administrativo.3. Se asistió a delegación con la recopilación de firmas de cada unidad sobre algunos oficios. <p>JURÍDICO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se apoyó a la unidad con el fotocopiado de documentos para los expedientes.	<ol style="list-style-type: none">1. Se fortalecieron los procesos institucionales a través del seguimiento que realizó la delegada a dichas correspondencias.2. Se agilizaron algunos procesos administrativos con el apoyo brindado a delegación.3. Se firmaron dichos documentos para para posteriormente dar el seguimiento que le correspondía. <p>JURÍDICO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se llevó a cabo la adjudicación de los fotocopiados a los expedientes de las usuarias en enriquecimiento y fortalecimiento de los procesos.
---	---	---



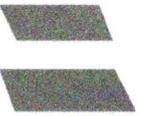
	<ol style="list-style-type: none">2. Se asistió a la unidad con la recepción de notificaciones las cuales fueron entregadas por las diferentes instancias judiciales que dan seguimiento a los procesos de las usuarias según lo amerite.3. Se apoyó a la unidad jurídica sobre la colocación de expedientes cerrados en los respectivos archiveros.	<ol style="list-style-type: none">2. Se entregaron dichos documentos a la unidad para su respectivo seguimiento.3. Colocación de expedientes en el lugar que les corresponde para su pronta ubicación si lo fuera necesario.
	<p>SOCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se asistió a la unidad con el fotocopiado de documentos para la conformación de expedientes de las usuarias.2. Se llevó a cabo la organización de los expedientes de las usuarias de acuerdo al proceso en que se encuentra, para un adecuado control.3. Se anotó la fecha de cierre de los casos en el libro único.4. Se brindó apoyo con registrar datos de los expedientes en físico de las usuarias al libro electrónico de la unidad.	<ol style="list-style-type: none">1. Se agregaron dichos documentos a los expedientes de las usuarias para su fortalecimiento.2. Se colocaron los expedientes donde corresponde para su pronta ubicación.3. Se actualizó información relacionado al cierre de casos, para su uso cuando se requiera.4. Se cuenta con la información de forma electrónica para los usos administrativos que requieran.



	<p>5. Se apoyó en armar fichas iniciales así también su respectiva rotulación como distinción entre las unidades.</p>	<p>5. Se utilizaron dichas fichas para agilizar la atención brindada a las usuarias.</p>
<p>Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<p>PSICOLÓGICO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se brindó asistencia a la unidad psicológica en fotocopiado de documentos en seguimiento de los procesos.2. Se apoyó a la unidad con el registro de cierre de casos en el libro único de la Sede Regional.	<ol style="list-style-type: none">1. Se agregaron dichos documentos en los expedientes de las usuarias para fortalecer y enriquecer el proceso.2. Se tiene al día información requerida en el libro único de la Sede. <ol style="list-style-type: none">1. Se ordenaron de forma cronológica los expedientes de las usuarias en los archiveros de acuerdo al nivel de seguimiento que presentan con el fin de su pronta ubicación.2. Los expedientes se encuentran ordenados cronológicamente para su pronta ubicación.



<p>Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se representó a la delegada en la reunión de modalidad virtual organizado por la SESAN.2. Se represento a la Defensoría de la Mujer Indígena de Huehuetenango en el Campo la Feria mediante un Stand.3. Se represento a la Defensoría de la Mujer Indígena de Huehuetenango a la feria informativa organizada por la SVET en el municipio de San Sebastián Huehuetenango.	<ol style="list-style-type: none">1. En dicha reunión se dio a conocer sobre la Brigada que estará apoyando al municipio de Santa Cruz Barillas en el cuas se estará realizando vacunaciones además de brindar orientaciones sobre una alimentación balanceada para los niños menores de 5 años.2. Se compartió información de la institución a las personas presentes en la actividad.3. Se les brindó información a todas las personas sobre la importancia de hacer valer sus derechos además de la importancia de las denuncias cuando nuestros derechos son vulnerados.
<p>Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. No se me adjunto	<ol style="list-style-type: none">1. No hay resultado.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, 29 de julio del año 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: **María 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.

 María Magdalena Ordóñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena 	 Lucía Silvia Liset Elias Higueras 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:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	20-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	93406614
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Keren Angelí Margarita Ralda Salanic	CÓDIGO ÚNICO 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:	julio 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.	



	<p>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.</p> <p>Apoye en el Archivo de los expedientes 029 y 183.</p> <p>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.</p> <p>Apoye en la foliación del Manual de puestos y funciones.</p>	<p>Fotografías del equipo de trabajo en la capacitación de Elaboración de Manuales de Normas Y Procedimientos para informe cuatrimestral.</p> <p>Archivo de los expedientes organizado adecuadamente.</p> <p>6 juegos de copias de la programación y reprogramación mensual del renglón 011, 029 y 183, entregadas, 18 Oficios y 3 juegos de nóminas escaneados, impresos y entregados adecuadamente a cada encargado de las diferentes unidades internas de la Sede Central.</p> <p>Se folio el Manual de puestos y funciones el cual constaron de 381 páginas, para entrega a Despacho Superior.</p>
<p>Apoyar en el seguimiento de la documentación de los expedientes de las personas a contratar, para que los mismos estén completos.</p>	<p>Apoyo al escaneo del expediente completo de Nidia Menéndez, solicitado por Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) para agilizar el procedimiento de contratación.</p>	<p>Se escaneo el expediente completo y fue enviado a donde correspondía para agilización de proceso de contratación de Nidia Menéndez.</p>



<p>Apoyo en citar telefónicamente a los candidatos para que se presenten a entrevistas laborales.</p>	<p>No se me adjudico.</p>	<p>Sin resultado.</p>
<p>Apoyar a la Analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice.</p>	<p>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.</p> <p>Apoyo al escaneo de varios expedientes completos para agilizar el procedimiento de contrataciones.</p> <p>Apoye en escaneo e impresión de documentos, así mismo en la entrega de las mismas a cada encargado de las siguientes unidades, (Despacho Superior, Unidad Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva.</p>	<p>23 Informes del renglón 029 y 13 informes del renglón 183, correspondientes al mes de julio del 2022.</p> <p>Escaneados y archivados adecuadamente.</p> <p>3 expedientes escaneados e impresos completos para agilizar el procedimiento de las 4 contrataciones de las Siguietes personas: Alma Moreira, Jemima Ajucum, Y Loida Az.</p> <p>Oficios y Nóminas, escaneados, impresos y entregados adecuadamente a cada encargado de las diferentes unidades internas de la Sede Central.</p>



<p>Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.</p>	<p>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</p> <p>Apoyo al analista en la notificación de contratos del personal con renglón 029.</p>	<p>Información actualizada, impresa y entregada a la encargada de la Unidad de Información Pública.</p> <p>Fueron notificados 3 contratos 029 a la Contraloría General de Cuentas de las siguientes personas: Alma Moreira. Jemima Ajucum. Frida Toc, Loida Az.</p>
<p>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.</p>	<p>Apoye en varios escaneos, impresiones y entregas de documentos a las diferentes Unidades internas de la Defensoría de la mujer Indígena central.</p>	<p>Documentación (Oficios, certificaciones, nóminas, informes mensuales y copia de actas), escaneada, fotocopiada 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)</p>
<p>Apoyo a la realización de base de datos del personal que presta servicios técnicos y profesionales trimestrales, indicando recisiones o terminación de contratos.</p>	<p>No se me adjudico.</p>	<p>Sin resultados</p>



<p>Atender de manera personal o por la vía telefónica solicitud del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoye a la atención de manera personal y por la vía telefónica solicitudes del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Participación en la capacitación de Metodología para la elaboración de Manuales Impartida por la Lcda. Villatoro.</p> <p>Participación en la capacitaciones de Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos. Impartida por la Lcda. Villatoro.</p>	<p>Atención y apoyo de las inquietudes del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Participación en la capacitación antes nombrada.</p> <p>Participación en la capacitación antes nombrada.</p>
<p>Otras Actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>Apoye a la Asesora Jurídica de la Unidad de Recursos Humanos en: Escaneos, impresiones y fotocopias de expedientes judiciales.</p> <p>Apoyo a la analista de Desarrollo del Personal en: Realizar llamadas todas las delegadas departamentales de la Defensoría de la Mujer Indígena para que atendieran de manera Urgente lo solicitado vía correo electrónico institucional.</p>	<p>10 juegos de copias del expediente de Ruth Cotuc, que constaron de 80 hojas dúplex cada juego.</p> <p>Se obtuvo el Listado de participantes que obtuvieron diploma del Diplomado Interinstitucional de "Buena Gobernanza para una Cultura de Transparencia". Promovido por la Comisión Presidencial Contra la Corrupción. Completo, impreso y enviado a Despacho Superior.</p>



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

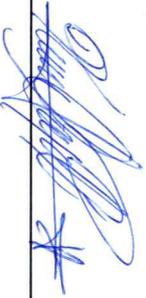
DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

	<p>Escaneo de documentos de la ingeniera Nadia Eleonor Quezada.</p> <p>Apoye en el reciclaje de documentos.</p> <p>Apoye en la entrega de documentos a la oficina de la Oficina Nacional de Servicio Civil ONCEC.</p> <p>Apoye a la entrega de documentos a la recepción de la Secretaria General de la Presidencia.</p>	<p>Le logro enviar los Documentos (2 circulares y 7 Memorándum de la 33 a la 38-2022), enviados por vía electrónica.</p> <p>Documentos nulos de la Unidad triturados y reciclados.</p> <p>Entrega de documentos adecuadamente a la recepción de la Oficina Nacional de Servicio Civil ONCEC.</p> <p>Entrega de documentos adecuadamente a la recepción de la Secretaria General de la Presidencia.</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de julio de 2022

Firma del Contratista:  _____

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



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

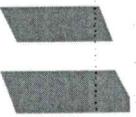


BICENTENARIO
GUATEMALA
1921-2021

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

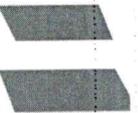
 Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva
--	---



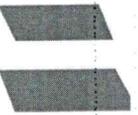


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

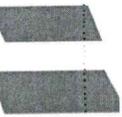
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	19-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.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 julio del año 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 y programas de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<p>④ Brindar información a usuarias que acuden, a la Unidad Social de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>④ Brindar información a usuarias que acuden a la Unidad Psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>④ Se brindó información a siete usuarias que acudieron a la unidad social, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>④ Se brindó información a ocho usuarias que acudieron a la Unidad Psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	



	<p><input checked="" type="checkbox"/> Brindar información a usuarias que acuden a la Unidad Jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se brindó información a nueve usuarias que acudieron a la Unidad Jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>
<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p><input type="checkbox"/> No se me adjudico lo correspondiente.</p>	<p><input type="checkbox"/> Sin resultado.</p>
<p>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.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en dictar datos de expedientes del informe mensual de la unidad Psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Recopilar datos generales de usuarias de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Recopilar datos generales de usuarias de la unidad jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se dictó datos de expedientes para el informe mensual de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se recopiló datos generales de 10 usuarias de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se recopiló datos generales de nueve usuarias de la unidad jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se archivó cinco expedientes cerrados, de la unidad jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.</p>
<p>D) Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Archivar expedientes cerrados, de la unidad jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	



	<p><input checked="" type="checkbox"/> Recopilación de datos generales de la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Llamar a usuarias de la unidad psicológica de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en archivar informe de profesional de unidad jurídica.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se recopiló datos generales de cinco usuarias de la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se llamó a 10 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.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se apoyó y archivó informe final de profesional Licenciada Flor Tohom de la unidad jurídica.</p>
<p>E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p> <p>F) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> No se me adjudico lo correspondiente.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sin resultado.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se brindó atención con pertinencia cultural, con bebidas relajantes a nueve usuarias en crisis que acudieron a las diferentes Unidades, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>
<p>G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Revisar la Plataforma del Proyecto JES del Ministerio Público.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Atender la puerta a través del intercomunicador.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 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.</p>



	<p>Ⓜ Brindar información a personas, usuarias y mujeres violentadas en sus derechos que visitan, la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Ⓜ Se atendió la puerta a través del intercomunicador. Ⓜ Se brindó atención a personas, usuarias y a mujeres violentadas en sus derechos, en la sede regional de Quetzaltenango.</p>
--	--	--

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 29 de julio del año 2022

Firma del Contratista: *[Signature]*

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

<p><i>[Signature]</i> Miriam Ixtabalan García Delegada Regional Quetzaltenango Defensora de la Mujer Indígena</p> 	<p><i>[Signature]</i> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva



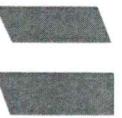
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	18-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	110146115
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendolynne Amarilis Cocón Muj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3106840720407
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		
PERIODO DECLARADO:	Mes de julio de 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	No se me adjudicó	No hay resultados	



<p>Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas.</p>		
<p>b) Apoyar en la elaboración de planes de actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual -POA-.</p>	<p>Apoyar durante la actividad de sesión con la Junta Coordinadora, realizado en las fechas 06 y 07 de julio de 2022. Velando por el cumplimiento de la agenda programada, por el registro de asistencia de las participantes. También se dio apoyo en la coordinación de la reunión del Consejo Consultivo.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el desarrollo de la actividad con Junta Coordinadora, acorde al plan de sesión ordinaria llevada a cabo el 06 de julio del año 2022 y una extraordinaria realizada el 07 de julio del año 2022.• La planificación de la agenda de la unidad cumplió los plazos respectivos.• Se manejó el registro de las participantes de manera minuciosa.• Se coordinó la alimentación; desayuno, refacción a.m. almuerzos y refacción p.m. con proveedora de alimentos.• Elaboración de hojas de bienes y servicios de alimentación de Junta Coordinadora, pago de ditas,• Redacción de oficios a encargados de las diferentes unidades para solicitar su participación en reunión con el Consejo Consultivo.• Apoyo con la elaboración de expedientes de Junta Coordinadora.• Apoyo con la redacción del plan e informe de Junta Coordinadora.



<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar con la impresión y seguimiento de las rutas en las unidades correspondientes al entregar planes, expedientes y facturas. Coordinación con proveedora de alimentación para las sesiones de Junta Coordinadora.	<ul style="list-style-type: none">• Avanzando con los procesos y estar al corriente con el desarrollo de los mismos.• Se brindó apoyo con la impresión de cuatro expedientes, tres corresponden al pago de dietas. El primero, de la sesión ordinaria de Junta Coordinadora de fecha 06 de julio de 2022. El segundo y tercer expediente, corresponden a las dos sesiones extraordinarias de la Junta Coordinadora de fechas 07 y 08 de julio del año 2022 y un cuarto expediente por pago de alimentación a proveedora de alimentos.• Se apoyó con la recolección de firmas y entrega de expedientes a Dirección Ejecutiva, Despacho Superior y UDAF para dar el trámite correspondiente.• Se brindó apoyo para la coordinación de desayunos, refacciones (a.m. p.m.) y almuerzos con proveedora de alimentación para las sesiones de Junta Coordinadora.• Se apoyó a la Encargada de la Unidad de Promoción y
--	--	---



		<p>Desarrollo Político Legal en dos reuniones programadas por Dirección Ejecutiva por motivo de aniversario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la elaboración del plan para las Sesiones con Junta Coordinadora, posteriormente, se armaron los expedientes agregando y redactando las hojas de bienes y servicios, razonando facturas de participantes de las sesiones, el informe correspondiente a su ejecución, aplicando las normas internas de la administración, como firmas y sellos, en orden.• Se brinda apoyo con el control de asistencia de las integrantes de Junta Coordinadora para la Sesión Ordinaria y una Extraordinaria del mes de julio, control de asistencia, alimentación y transporte.• Se coordinó el traslado de personal de Sede Central a lugar de reunión de Consejo Consultivo.• Redacción de razones de facturas para la Junta Coordinadora.• Redacción de cuatro oficios a encargados de las diferentes unidades para solicitar acompañamiento en la reunión con el
<p>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.</p>	<p>Apoyo en la elaboración de expedientes, planes e informes de ejecución de actividades. Manejo y registro de planillas de Junta Coordinadora, apoyo con el requerimiento de suministros a Almacén. Se emitieron convocatorias, emisión de solicitud de cheques, solicitudes de vehículo, hojas de bienes y servicio, cuadros comparativos.</p>	



		Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.
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, Garífunas y Xinkas.	Se apoyó recopilando datos de integrantes del Consejo Consultivo. También, con el almacenamiento actualizado de directorios de las mismas.	<ul style="list-style-type: none">Se dio acompañamiento en la elaboración de directorios de integrantes de consejo consultivo, posteriormente revisión de los mismos, además con la comunicación de información a través de un grupo vía WhatsApp.
f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario.	Apoyo con el orden de documentos generales, para cuando sean solicitados por la Encargada de la Unidad para su uso respectivo.	<ul style="list-style-type: none">Apoyo con la documentación de oficinas internos, correos, hojas de bienes y servicios, archivos corregidos.
g) Redacción y/o reproducción de documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.	Apoyo con la elaboración del plan e informe de la Junta Coordinadora para el desarrollo de las sesiones mensuales, envío de correos electrónicos, emisiones de convocatorias, solicitudes dirigidas a diferentes unidades.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en socializar información que se requiera dentro de la Unidad o fuera de ella, haciéndola llegar a su destino de manera inmediata.Se brindó apoyo con el correlativo de oficios emitidos dentro de la unidad.
h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Apoyo con la revisión de documentos emitidos desde la unidad antes de socializarlos a otras unidades. También asistiendo a las diferentes reuniones y	<ul style="list-style-type: none">Se dio apoyo con la revisión de facturas para evitar retrasos en los procesos de liquidación de la unidad financiera.Se apoyó a la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo



	capacitaciones solicitadas por compañeros de distintas unidades.	Político Legal asistiendo a tres reuniones, una reunión con la asesora de manuales, y otras dos con Dirección Ejecutiva para abordar tema de aniversario institucional.
--	--	---

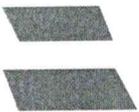
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de julio de 2022

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Wendy Noemí 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.

 Wendy Noemí Chex Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA UNIDAD DE DESARROLLO POLÍTICO LEGAL	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena Lidia Silvia Elias Higueras de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA REPUBLICA DE GUATEMALA
---	--



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 CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre del 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Julio de 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 definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Sede Regional solicitando información, apoyo y orientación psicológica, ingresando su caso según su tipología.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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, por lo que se describen las siguientes tipologías:	<ul style="list-style-type: none">➤ 2 Problemas Familiares



		<ul style="list-style-type: none">➤ 1 Terapia de Pareja➤ 1 Crisis de Angustia➤ 3 Baja Autoestima➤ 4 Problemas de Conducta➤ 1 Terapia Breve➤ 3 Violencia Psicológica
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se atendieron a 4 hijos e hijas de usuarias, con Problemas de Conducta, avaluándolos mediante, entrevistas psicológicos, aplicación de los test proyectivos. Siendo ellos 3 niños y 1 niña.
<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Entrega de tarjetas de citas del mes de julio 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 julio del año 2022.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.➤ 36 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.
<p>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se registraron 7 casos referidos por la Unidad Social para su atención psicológica.➤ Se registraron 3 casos referidos por la Unidad Jurídica para su atención psicológica.➤ Se registraron 5 casos que ingresaron directamente a la Unidad Psicológica.



<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de informes mensuales, correspondientes al mes de julio del año 2022, para ser entregados a Unidad Psicológica de Sede Central.➤ Elaboración de informes mensuales de atención de casos, correspondientes al mes de julio, para ser entregados a Delegación de Sede Regional Suchitepéquez.➤ Elaboración de informe de honorarios, correspondiente al mes de julio, entregado a Sede Central y Delegación de Sede Regional Suchitepéquez.➤ Elaboración de planificación del mes de julio, en relación a la atención de casos nuevos y de seguimiento entregado a Sede Regional Suchitepéquez.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se entregaron 7 informes mensuales a donde corresponda:<ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">• 1 Informe de Estadística de casos por edad.• 1 Informe de Estadística de tipologías comunidad lingüística, situación de casos y municipios de residencia de usuarias.• 1 Informe de actividades y resultados.➤ Se entregó el informe de honorarios para su respectiva revisión y aprobación a Sede Central Guatemala y Sede Regional Suchitepéquez.➤ Se entregó la planificación mensual de casos nuevos y de seguimiento atendidos en la Unidad de Psicología.
<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Registro de las acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutico, correspondientes al mes de julio, evaluando el avance de cada usuaria atendida.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 se me adjudicó	➤ No se me adjudicó
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.	➤ No se me adjudicó	➤ No se me adjudicó

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 29 de julio 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.

<p></p> <p>Firma y sello del servidor público que verificó</p> <p>Rosalía Francisca Solval García Delegada Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p></p> <p>Nombre, Director Lidia Solval Liset Director Lidet Directora Lidet Defensoría de la Mujer Indígena</p>
---	--

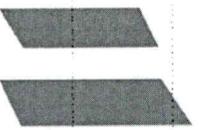


**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

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

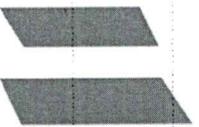
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	QUETZALTENANGO
No. DE CONTRATO:	13-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	29619580
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yadira del Rosario Coti Xicará	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1688 09397 0901
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a las problemáticas que presentan 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:	Julio 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	▪ Atención y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos, que solicitan apoyo de la sede regional DEMI de Quetzaltenango, durante el mes de julio del 2022.	▪ Se brindó asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas que solicitaron apoyo de DEMI ante las diversas problemáticas en lo siguiente:	



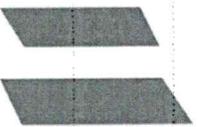
<p>competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>		<ul style="list-style-type: none">✓ Medidas de seguridad✓ Reconocimiento de Menor✓ Pensión Alimenticia✓ Gestión Social✓ Preñez y parto
<p>b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Registró de información y expedientes de mujeres indígenas que solicitan los servicios de la Sede Regional de Quetzaltenango DEMI, durante el mes de junio 2022.■ Elaboración de fichas iniciales y registró de casos de forma electrónica, libros y registros internos correspondientes al mes de julio del 2022.	<ul style="list-style-type: none">■ Se documentó información física y electrónica de 25 casos de diferentes problemáticas de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron apoyo a la Unidad Social en la sede regional de Quetzaltenango, durante el mes de julio del 2022.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas en la gestión social para la resolución de diversas problemáticas planteadas socialmente a la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede regional de Quetzaltenango.■ Gestión social de prendas de vestir usadas para niños que acompañan a sus progenitoras quienes solicitan apoyo en diversas problemáticas que afrontan, en la sede regional de Quetzaltenango durante el mes de julio del 2022.	<ul style="list-style-type: none">■ 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:<ul style="list-style-type: none">✓ Pensión alimenticia✓ Medidas de seguridad✓ Reconocimiento de Menor✓ Gestión Social <p>En la sede regional de Quetzaltenango, correspondiente al mes de julio del 2022.</p>
<p>d. Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones (servicios esenciales) que contribuyen en la</p>	<ul style="list-style-type: none">■ No se me adjudico.	<ul style="list-style-type: none">■ Sin resultado.



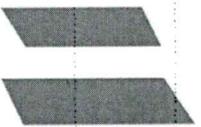
resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas que incluya directorio, actualizados y que constituye herramienta de trabajo.		
e. Apoyo a otras unidades y sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	<ul style="list-style-type: none">▪ No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ Redacción de informe cuantitativo del mes de julio del 2022, de casos atendidos en la Unidad Social de DEMI Sede Regional de Quetzaltenango.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 julio 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ordenar y cerrar expedientes, añadiendo a cada expediente físico documentación de soporte de casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de julio del 2022.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 soporte a la autoridad de la sede regional, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.	<ul style="list-style-type: none">▪ No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">▪ Sin resultado
i. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de planes semanales de las atenciones brindadas y actividades realizadas por la Unidad Social de la	<ul style="list-style-type: none">▪ Se redactó y envió electrónicamente a Delegada Regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planificaciones semanales de las diferentes acciones a realizar por la



	Sede regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de julio del 2022.	Unidad Social de la sede regional de Quetzaltenango, durante el mes de julio 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 genero de los casos cuando les sean requeridos.	<ul style="list-style-type: none">▪ No se me adjudico.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sin resultados.
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.	<ul style="list-style-type: none">▪ Documentar 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se logró 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 julio 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ Documentar en el cuaderno de bitácora las acciones que se realizaron en atención a mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron apoyo a la Unidad social de la Sede regional de Quetzaltenango.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se redactó 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 julio 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se logró la gestión de capacitación del proyecto "Emprende Mujer" del Proyecto Coralí, de grupo Gestores, para 25 mujeres que elaboran jabón para lavar ropa, desinfectantes, bordados de guipiles a mano, elaboración de fajas en telar de cintura, trabajo de cestería, elaboración de artículos con material reciclable entre otros, con los temas siguientes:



		<ul style="list-style-type: none">✓ Empoderate y Emprende✓ Creatividad e Innovación✓ Conocer al Mercado✓ Validar sus Sueños✓ Finanzas para Emprendedoras✓ Trazar la ruta al Éxito
<p>n. Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitar al Centro de Mediación, sesiones de mediación para tratar asuntos relacionados a diferentes problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se logró gestionar sesiones de mediación con acuerdos alcanzados, de casos planteados en la sede regional de Quetzaltenango durante el mes de julio del 2022.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Redacción y envío electrónico de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social de la Sede regional de Quetzaltenango durante el mes de julio del 2022.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se redactó un (1) informe Clasificador de Género▪ Se redactó un (1) informe cuantitativo▪ Se redactó un (1) informe RUUN y RENAP▪ Se redactó un (1) informe Sociolingüístico▪ Se redactó un (1) informe Meta Física▪ Se redactó un (1) informe Pertenenencia Lingüística▪ Se redactó un (1) informe VET▪ Se redactó un (1) informe Tipología Consolidada mensual <p>Se enviaron los Informes electrónicos a la Dirección de Atención Social de la sede Central de DEMI.</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">Redacción y envío electrónico de informe cuantitativo anual de enero a junio de las atenciones brindadas en la unidad social.	<ul style="list-style-type: none">Se elaboró y envió informe cuantitativo anual de enero a junio del 2022 a unidad social de la sede central, de las atenciones brindadas en la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango.
---	---	--

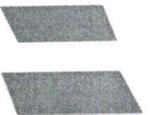
Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 29 de julio del 2022

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.

<p> Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p> <p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p> Lidia Ximela Liset Elias Higuera de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p> <p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>
---	---



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATEI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA**

RENGLÓN 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		
PERIODO DECLARADO:	Julio 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Recopilación de datos:<ul style="list-style-type: none">• Fichas iniciales• Fichas psicológicas• Fichas de terapias breves y de emergencia2. Aplicación, continuidad y registro de:<ul style="list-style-type: none">• Plan terapéutico con cuadros clínicos• Examen mental con signos y síntomas• Test psicométricos y test proyectivos.	<ol style="list-style-type: none">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 sus puntos de apoyo social que ayuden en su recuperación emocional.	



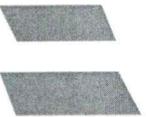
	<p>3 Realizar Psicoterapias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Individuales y de pareja <p>Técnicas y terapias utilizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Terapia cognitivo conductual• Terapia Breve y de emergencia• Técnicas de relajación y de autocontrol• Terapia de perdón• Terapia del espejo• Auto instrucciones• Circulo de violencia• Terapia Breve Centrada en Soluciones	<p>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.</p> <p>2.3 Se identificaron tipologías como, Depresión, ansiedad, Rebeldía, Terapias Breves, Estrés, Problemas de pareja</p> <p>3. Se trabajó con terapia breve y de emergencia con 9 usuarias que manifestaron no pueden asistir a tomar una psicoterapia completa, logrando una ayuda breve e inmediata de apoyo a la usuaria para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual</p> <p>3.1 Se fortaleció la autoestima de 4 usuarias que vivieron dentro del ciclo de violencia que lograron salir de él. Se enseñaron técnicas de autoinstrucciones y de pensamiento socrático a usuarias que sufren ataques de ansiedad leves.</p> <p>3.2 Se refirió a una usuaria al psiquiatra, para ser medicada por problemas de Depresión, Trastorno de Ansiedad y estrés agudo.</p> <p>3.3 Se instruyó a las usuarias sobre técnicas de relajación y respiración, aprendiendo a controlar sus emociones,</p>
--	---	--



		<p>para proceder de manera más eficaz, teniendo una mente clara y encontrar soluciones más oportunas.</p> <p>3.4 Se Psicoeducó a 2 usuarias sobre el rol de la mujer en el hogar y sociedad, permitiéndoles valorarse como mujeres, madres, profesionales y proveedoras</p>
<p>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.</p>	<p>1. Realizar Psicoterapias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Individuales y familiar <p>Técnicas y terapias utilizadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Terapia Cognitivo Conductual• Psicoeducación <p>2. Aplicación e interpretación de Test Proyectivos Test de la persona bajo la lluvia</p>	<p>1. Se refirió a un adolescente con el Psiquiatra, ya que presentaba signos y síntomas de un trastorno de ansiedad y rasgos de Depresión.</p> <p>1.1 Se inició un proceso Psicoterapéutico para una adolescente que fue víctima de violación en su niñez y que nunca recibió ayuda psicológica</p> <p>1.2 Se trabajó el autoestima en dos adolescentes 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</p> <p>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)</p> <p>2. Se reconoció la personalidad y algunos aspectos específicos de ésta, en un contexto más amplio, logrando conocer el desempeño del menor, sus emociones y luchas internas</p>



<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos.</p> <p>2. Realización de 22 llamadas a las usuarias para reprogramar y/o confirmar citas y para terapia vía telefónica.</p>	<p>1. Se orientó y dio seguimiento a usuarias que iniciaron su tratamiento en el mes de marzo, abril, mayo y junio</p> <p>1.1 Se cerraron 10 casos del mes de febrero de usuarias que desistieron o abandonaron sus terapias por cuestiones económicas, laborales o de distancia.</p> <p>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.</p> <p>2. Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias y lograr un cambio personal y duradero.</p>
<p>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con área de atención integral de casos.</p>	<p>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</p>	<p>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,</p> <p>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.</p> <p>1.3 Se logró una distribución estratégica</p>



<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>		
	<p>1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de junio del 2022</p>	
		<p>para atender a las usuarias permitiéndonos desempeñar una prestación de servicios eficaz e integral.</p> <p>1. Se elaboraron 8 informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de julio:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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 <p>a. Se obtuvo una perspectiva más amplia de los casos atendidos en el mes de junio</p> <p>b. Se detalló de forma clara los servicios que se brindaron a cada una de las usuarias.</p> <p>1.1 Se informó de forma clara, concisa, y detallada los datos de las usuarias</p> <p>1.2 Se especificaron individualmente las diferentes tipologías psicológicas más atendidas y cómo éstas fueron abordadas en la Sede de Izabal.</p>



	<p>2. Realizar un informe de actividades mensual</p>	<p>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 julio del año 2022</p> <p>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.</p>
<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>1. Registrar las acciones realizadas en cada sesión, llevando por escrito los avances de las usuarias en cada sesión.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas entre otras) dentro de su región.</p>	<p>1. Taller psicoeducativo sobre problemas psicológicos por el uso excesivo de la tecnología en niños y adolescentes.</p>	<p>1. 06 usuarias aprendieron sobre el peligro que corren los niños y adolescentes sino se mide el uso de la tecnología, y como esto puede darlos psicológicamente.</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



CONSEJO NACIONAL
DE LA MUJER INDÍGENA
GUATEMALA
1821-2021

<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Reuniones semanales con el personal.2. Reunión mensual de la RedVET3. Reunión mensual con la Red de Derivación del MP	<ol style="list-style-type: none">1. Se agendaron las actividades a realizar dentro de la institución de forma general2. 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, _____ 29 _____ de _____ julio _____ 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.

<p> Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodriguez Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p> <p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p> Licda. Silvia Liset Elias Higueras de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p> <p>Nombre, firma y sello Directora Ejecutiva</p>
--	--



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	11-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Ignacia Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459 21737 1501
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 de 2022.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Julio de 2022.	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME <ul style="list-style-type: none">❖ Atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos que visitaron la Unidad Psicológica de la Sede Regional de Baja Verapaz solicitando apoyo.	RESULTADOS OBTENIDOS <ul style="list-style-type: none">❖ Se atendieron 15 casos de mujeres indígenas quienes se presentaron a la unidad solicitando el apoyo en la Unidad psicológica.❖ Se realizaron 15 entrevistas iniciales a las usuarias con el objeto de obtener	
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			

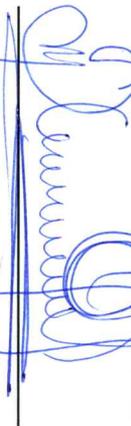
<p>diagnóstico y tratamiento de los casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Firma de contratos psicoterapéuticos. ❖ Conformación de expedientes para cada caso que solicite el apoyo. ❖ Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico. ❖ Elaboración de planes terapéuticos para cada caso. 	<p>datos generales y motivo de consulta de las mismas, los cuales se registraron en fichas de cada expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecimiento de compromisos entre 15 usuarias y psicóloga, para establecer alianza terapéutica. ❖ Se conformaron 15 expedientes, conteniendo Documentos de Identificación y fichas específicas según el caso planteado. ❖ Se aplicaron 9 pruebas psicológicas a usuarias para obtener una valoración de su estado mental actual y datos psicométricos reflejados en las mismas para su proceso psicoterapéutico. ❖ Se elaboraron 15 planes terapéuticos para orientar el tratamiento de cada caso, los cuales se encuentran en cada expediente.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención a hijas e hijos de usuarias víctimas colaterales de violencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se brindó atención psicológica a 3 niños y 2 niñas víctimas colaterales de violencia en la unidad con el objeto de lograr su recuperación.

<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz. ❖ Realización de coordinaciones correspondientes con el Área de Atención Integral de Casos, acorde a la necesidad de cada caso. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se registraron 15 casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz y se les dio el seguimiento correspondiente.
<p>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de Casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración de informes mensuales de la Unidad Psicológica, requeridos por Sede Central. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se abordaron 4 casos para la atención integral, 1 fue referido a la Unidad Jurídica y 3 a la Unidad Social. ❖ Se elaboraron y enviaron electrónicamente 8 informes, los cuales fueron: informe mensual de prestación de servicios, informe de casos 2022, clasificador temático, metas físicas, SVET, RUUN y RENAP, informe lingüístico 2022, informe de tipologías del mes de julio de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central.
<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sean requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro de acciones evolutivas obtenidas en cada sesión, verificando el avance de cada caso. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se registraron acciones realizadas en 15 expedientes a través de notas de evolución según el tratamiento especificado para cada caso.
<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promoción de la salud mental a través de talleres motivacionales dirigidos a jóvenes mujeres indígenas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se promovió la salud mental y generó consciencia sobre violencia contra la mujer a través de 1 taller motivacional dirigido a estudiantes de 2do. Básico-INEB. Canton San Juan, San Miguel Chicaj, Baja Verapaz.
<p>g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, Charlas, entre otras), dentro de su región.</p>		

<p>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.</p>	<p>❖ No Se me adjudicó.</p>	
---	-----------------------------	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 29 de julio de 2022.

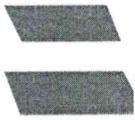
Firma del Contratista:



Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado – Delegada Regional Baja Verapaz.

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

<p> Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> Licda. Silvia Liset Eñas Higueras de Mirón Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
--	---



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO:	10-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	4292817-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oralia 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 condiciiona 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		
PERIODO DECLARADO:	Julio de 2022.	MONTO A COBRAR:	8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su	<ul style="list-style-type: none">Asesoradas y acompañadas 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	<ul style="list-style-type: none">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 julio 2022, con las siguientes tipologías de casos:	



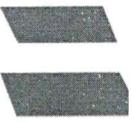
<p>competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>Totonicapán, durante el mes de julio 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 6 Pensión alimenticia• 2 Gastos de Preñez y parto• 3 Cobro de pensiones atrasadas.• 2 Reconocimiento de menor• 2 Conflicto familiar.• 4 Gestiones sociales• 6 Medidas de seguridad.
<p>b) Apoyo en registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registrada información de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI, en la sede regional de Totonicapán, de los expedientes, llenado de fichas iniciales, registro de casos de forma electrónica, anotados los casos atendidos en los libros de la unidad, durante el mes de julio 2022.	<ul style="list-style-type: none">• Archivada la información de 25 usuarias víctimas de violencia, atendidas en la unidad social durante el mes de julio 2022. Registradas en los instrumentos físicos (ficha inicial, de seguimiento, libros único y de unidad).
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Asesoradas y acompañadas a las usuarias en las entidades correspondientes para agilizar la solución de las problemáticas que presentan en la unidad social durante el mes de julio 2022.	<ul style="list-style-type: none">• Proporcionada 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 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 julio 2022, con las siguientes tipologías.• Pensión alimenticia• Gastos de Preñez parto• Cobro de pensiones atrasadas.



		<ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento de menor• Conflicto familiar.• Gestiones sociales• Medidas de seguridad.
<p>d) Elaborar un mapa regional de actores 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 constituya herramienta de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Actualizado un mapa actual de actores de las diferentes instituciones que contribuyen a la solución de las diversas problemáticas que presentan usuarias en la unidad de atención social, en el mes de julio 2022.	<ul style="list-style-type: none">• Un mapa regional de actores del Municipio y Departamento de Totonicapán actualizado con quienes se tuvo coordinación para la solución de la problemática que presentan Mujeres Indígenas en la Sede Regional de Totonicapán.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de la unidad Social en la Sede Regional de Totonicapán, durante el mes de julio 2022, con la unidad Jurídica y psicológica para el seguimiento de casos que ameriten atención integral.	<ul style="list-style-type: none">• Referida a la unidad Jurídica para el seguimiento 5 casos de usuarias víctimas de violencia que no llegaron a acuerdos en unidad social, y 4 casos de usuarias que ameritan atención Psicológica durante el mes de julio 2022.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborado el informe cuantitativo de los casos atendidos durante el mes de julio 2022 en la unidad de atención social, de la sede regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Actualizado el informe cuantitativo de las atenciones brindadas por la unidad social de Totonicapán a sede central, de los diferentes casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia durante el mes de julio 2022.



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.	<ul style="list-style-type: none">Organizado, actualizado y documentado los expedientes de soporte de los casos atendidos durante el mes de julio 2022, en la unidad social, sede regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">25 casos de mujeres indígenas atendidas durante el mes de julio, 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.	<ul style="list-style-type: none">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 julio 2022.	<ul style="list-style-type: none">Conformados 25 expedientes que contienen los casos atendidos en la Unidad Social durante el mes de julio 2022.
i) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de planificaciones semanales correspondientes a las actividades del mes de julio 2022.	<ul style="list-style-type: none">Cuatro planes semanales en las que se describen las actividades del mes de julio, 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.	<ul style="list-style-type: none">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. Y coordinación con Unidad Jurídica para la localización de usuaria.	<ul style="list-style-type: none">Una usuaria localizada para brindar información sobre el seguimiento y proceso que lleva en la unidad Jurídica de DEMI, Totonicapán.Cuatro visitas domiciliarias realizadas para la verificación de condiciones de 4 hogares de usuarias para la construcción de



			planchas ahorradoras de leña durante el mes de julio 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.	<ul style="list-style-type: none">Registradas y documentadas las acciones de seguimientos en los instrumentos correspondientes de las atenciones brindadas a mujeres víctimas de violencia por la unidad social, de la sede regional de Totonicapán durante el mes de julio 2022.	<ul style="list-style-type: none">Documentada y registrada las acciones de seguimiento realizadas en base a los 25 casos atendidos por la unidad social, sede Regional de Totonicapán.Archivado dentro de los expedientes las notas de (citorios, convenios, solicitudes, gestiones y coordinaciones) para el respaldo de los 25 casos atendidos por la Unidad social, durante el mes de julio 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.	<ul style="list-style-type: none">Anotado 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 julio 2022.	<ul style="list-style-type: none">Registrado en el cuaderno de bitácora, las acciones y atención brindadas por la unidad social a 25 usuarias víctimas de violencia, durante el mes de julio 2022, en la sede Regional de Totonicapán.	
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.	<ul style="list-style-type: none">No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">No hay resultados.	
n) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento a la coordinación, gestión y alianzas interinstitucionales para la agilización en la solución de las	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento a la coordinación y comunicación con las entidades competentes para viabilizar y agilizar los procesos de resolución de las diferentes	



<p>caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>problemáticas que presentan mujeres víctimas de violencia durante el mes de julio 2022, desde la unidad de atención social de sede regional de Totonicapán.</p>	<p>problemáticas que presentan Mujeres Indígenas víctimas de violencia en la Unidad Social, sede Regional de Totonicapán, siendo las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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 julio 2022. la cual fue trasladada a dirección de unidad social Sede Central.	<ul style="list-style-type: none">• Enviado 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 julio 2022.<ul style="list-style-type: none">• 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>p) Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la</p>	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar el tema de violencia intrafamiliar en programa radial a la población totonicapense, para hacer conciencia sobre el tema.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollado el programa Radial para brindar información a la población y radio escuchas de TGTU la voz de Totonicapán en la cabecera departamental de Totonicapán, sobre el tema de violencia



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-



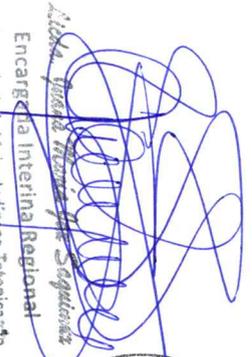
Mujer Indígena, que considere pertinentes.		intrafamiliar, medidas de seguridad, tipos de violencia y consecuencia en las víctimas.
--	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 29 de julio 2022.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Juana Maria 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.

<p> Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán</p> <p></p>	<p> Lidia Silvia Isabel Elias Higueras de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
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:	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 Julio 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, tomando en cuenta los síntomas emocionales para determinar la tipología correspondiente. 1.2 Se evaluó la situación emocional de las 15 usuarias atendidas en el mes de julio, tomando en cuenta la sintomatología y en base a ello se determinó el plan de orientación pertinente para cada caso.	



	<p>2) Dentro de las acciones desarrolladas en la atención se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Escucha activa➤ Abordaje terapéutico➤ Abrir archivo nuevo➤ Seguimiento de casos➤ Identificación de síntomas o secuelas emocionales, para poder establecer la tipología.	<p>2.1 La tipología de los 15 casos oscila dentro de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>2.2 Se orientó y empoderó a 15 usuarias sobre la importancia de la salud mental, búsqueda de apoyo psicológico con pertinencia cultural, fomentado la asertividad, equilibrio emocional y resolución adecuada de conflictos.</p> <p>2.3 Se coordinó con las 15 usuarias atendidas en el mes de julio para el seguimiento correspondiente a cada caso, asignando día y hora de atención, lo que generó orden y atención eficiente y eficaz.</p>
--	--	--



	<p>3) Como técnicas o tratamiento terapéutico se utiliza :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Dialogo socrático (reflexión o análisis)➤ Terapia breve➤ Circulo de emociones (identificación)➤ Escritura emocional (catarsis)➤ Violentometro➤ 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	<p>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 enfrentan las mismas.</p>
<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>4.1 Se brindó atención psicológica aplicando terapia breve en 3 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.</p>



	situaciones vividas y con ello fortalecer la red familiar.	
	5) Seguimiento de casos abiertos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico.	5.1 Se brindó acompañamiento psicológico a los casos abiertos que se traen de meses anteriores, agendando día y hora de atención psicológica, logrando avances significativos en el equilibrio emocional de cada una de las usuarias.
c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	6) Registro de las actividades realizadas durante la sesión y de los resultados significativos de avance en el restablecimiento emocional.	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.
	7) Realización de llamadas telefónicas a usuarias con casos en seguimiento en la unidad de psicología, con la finalidad de agendar cita.	7.1 Se realizaron 10 llamadas telefónicas a usuarias con casos abiertos para coordinar día y hora para el seguimiento.
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 4 casos remitidos; 2 de Unidad Jurídica y 2 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 requirieran para ser presentados en fechas designadas.	Se presentaron 3 informes durante el mes:



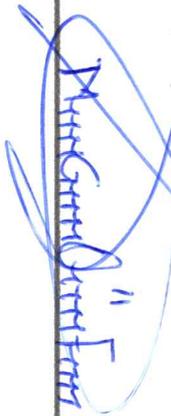
		<p>9.1 Un informe mensual de prestación de servicios, correspondiente al mes de julio dirigido a Recursos Humanos en Sede Central.</p> <p>9.2 Un informe a la unidad de psicología sede central conteniendo 7 archivos, socializando las acciones de la unidad de psicología durante el mes en curso.</p> <p>9.3 Un informe RUUN a Unidad de Informática.</p>
<p>f) Realizar Informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, lo cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>10) Registro de acciones utilizadas en cada sesión, en expedientes que se encuentran en seguimiento.</p>	<p>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 julio, teniendo alrededor de 2 a 3 acciones por sesión; logrando resultados positivos en las sesiones trabajadas.</p>
<p>g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.</p>	<p>11) Planificación y programación de temas relacionados a la salud mental</p> <p>12) Reunión de trabajo # 7 de la Red de Derivación Local de Atención a Víctimas del Departamento de San Marcos</p> <p>13) Diplomado Tercera Corte del Diplomado Interinstitucional "Buena Gobernanza para una Cultura de Transparencia</p>	<p>11.1 Empoderamiento y fortalecimiento del crecimiento personal y de la salud mental.</p> <p>12.1 Se adquirió aprendizaje y se reforzaron conceptos sobre formas de atención pertinente.</p>
<p>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</p>		<p>13.1 Se obtuvo aprendizaje significativo sobre la importancia de la buena gobernanza, en diferentes módulos.</p>



--	--	--

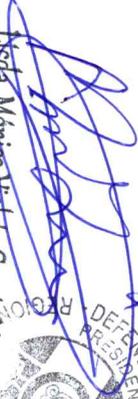
Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 29 de julio 2022

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.

<p> Lcda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos, Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> Lcda. Silvia Luz Escobar Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>



**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:	08-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	57309841
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria 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-		
PERIODO DECLARADO:	Mes de julio de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde 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 julio de 2022.	Se brindó atención y asesoría individualizada a 13 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	

<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente</p>	<p>Recepción de nuevos casos durante el mes de julio de 2022, a través del llenado de ficha inicial y de seguimiento para el registro de los casos.</p> <p>Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso con documentación básica y pertinente de cada caso, previa a iniciar procesos vía conciliatoria.</p> <p>Registro de las problemáticas atendidas en libro único de atención integral de casos.</p>	<p>13 mujeres indígenas informadas, orientadas y asesoradas en relación a la ruta de intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas por vía conciliatoria o voluntaria. Su resolución es coordinada ante Juzgado Tercero de Paz Móvil, departamento de Guatemala.</p> <p>Se registró física y electrónicamente información de 13 mujeres indígenas víctimas atendidas durante el mes de julio de 2022.</p> <p>Se conformó 13 expedientes de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI central, adjuntos documentación de soporte como: copia DPI, certificado de nacimientos de los menores hijos, certificado de matrimonio, estado de cuentas, estimación de gastos mensuales y otros.</p> <p>Se registró 13 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 julio de 2022.</p>
<p>c) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas para la resolución de diversos problemáticas sociales planteadas por las usuarias planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativas;</p>	<p>Informar, orientar y asesorar a las mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar y los argumentos a expresar ante autoridad competente del Juzgado Tercero de Paz Móvil, para la búsqueda de solución a las diferentes problemáticas presentadas.</p> <p>Acompañamiento a usuarias en citas conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil, departamento de Guatemala zona 1 para la resolución de sus problemáticas vía voluntaria.</p>	<p>Se informó, orientó y asesoró a 13 mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar como sujetas de derecho ante autoridad competente, para resolver en acuerdo mutuo mediante convenio voluntario sus problemáticas.</p> <p>Se brindó acompañamiento a 18 (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil, obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fijados 6 convenios de pensión alimenticia entre los montos de Q. 500 a Q. 2,4000 mensuales - Logrado 2 convenio voluntario de compromiso - Logrado 1 convenio de reconocimiento de deuda y pago



		<ul style="list-style-type: none">- Logrado 1 reconocimiento voluntario de hijos e hijas- 3 casos remitidos a la Unidad Jurídica al no llegar en acuerdos ante autoridad competente- Reprogramación de 5 audiencias ante la incomparecencia de los demandados.
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 a los meses de mayo y julio 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 primer semestre (enero a junio) 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 abril, mayo, junio y julio de 2022; Se adjuntada documentación de soporte y medios de verificación.	Se cerró, archivó y ordenó 20 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto. Se revisó, completó 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 abril, mayo, junio y julio de 2022.



<p>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;</p>	<p>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 julio de 2022.</p>	<p>Se documentaron y entregaron 12 expedientes físicos completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social sede central, durante el mes de julio de 2022.</p>
<p>i) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato</p>	<p>Elaboración de planes semanales de acciones a realizar según objeto de contrato.</p>	<p>Elaborados y entregados 2 planes semanales de acciones desarrollados. Se elaboró 1 informe mensual de las actividades realizadas según contrato, correspondiente al mes de julio de 2022.</p>
<p>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</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>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.</p>	<p>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 julio de 2022, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de los casos atendidos.</p>	<p>Ordenar y describir en cuaderno personal las actividades y/o acciones a realizar y los resultados a obtener de cada uno de las audiencias. Continuar registrando en cuaderno de campo y en fichas de seguimiento con fechas específicas de cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados.</p>
<p>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 expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato</p>	<p>Registrar las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de julio de 2022.</p>	<p>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 julio de 2022.</p>



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.	Actividad que no se me adjudicó	Sin resultados
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, 29 de julio de 2022

Firma del Contratista: [Firma]

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.

<u>[Firma]</u> Linda Silvia Usel Eche: Jueza de Fianza Directora Ejecutiva	<u>[Firma]</u> Nombre, firma y sello de 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 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 Ajuquejaj	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.		
PERIODO DECLARADO:	Julio de 2022	MONTO A COBRAR:	Q8,500.00
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, victimas 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 Julio 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 1 Tristeza 2 Orientación psicológica. 1 Ruptura familiar por separación.	



<p>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.</p>	<p>a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.</p>	<p>2 Inestabilidad Emocional 1 Niño afectado por relación parental conflictiva. 2 Preocupación. 1 Crisis de ansiedad. 2 Relación conflictiva con el cónyuge 2 Terapia breve</p> <p>a.2 Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.</p> <p>c.1 Confirmación y registro de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango.</p>	<p>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.</p> <p>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 julio del 2022 de DEMI Sede Regional Chimaltenango.</p>
<p>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 julio de 2022.</p>	<p>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 julio 2022 y brindando el acompañamiento psicológico que necesitan según su diagnóstico.</p>	



	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>e) Elaborar Informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>e.1 Realización de formato de Registro Único de Usuarías Nacional RUUN, con la información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en Sede Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de julio de 2022.</p> <p>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 julio de 2022.</p>	<p>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 julio de 2022, según formato de registro Único de Usuarías Nacional –RUUN-</p> <p>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 julio 2022, según formato de Registro Nacional de las Personas RENAP.</p>



<p>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 julio de 2022.</p>	<p>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 julio de 2022.</p>	<p>e.3 Se elaboró 1(un) informe correspondiente al mes de julio de 2022, relacionada a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos.</p>
<p>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 julio de 2022</p>	<p>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 julio de 2022</p>	<p>e.4 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de julio de 2022, relacionada a la comunidad lingüística perteneciente de las usuarias registradas.</p>
<p>e.5 Elaboración del informe tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de julio de 2022.</p>	<p>e.5 Elaboración del informe tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de julio de 2022.</p>	<p>e.5 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de julio de 2022, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.</p>
<p>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 julio de 2022.</p>	<p>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 julio de 2022.</p>	<p>e.6 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de julio de 2022, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.</p>
<p>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 julio de 2022.</p>	<p>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 julio de 2022.</p>	<p>e.7 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de julio 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.</p>



	<p>e.8 Archivo de informes mensuales solicitados por la Dirección Psicológica de DEMI central.</p> <p>e.9 Elaboración de informe cuantitativo del mes de julio de 2022.</p>	<p>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.</p> <p>e.9 Se actualizaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de julio de 2022. Integrando datos solicitado dentro del informe: registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos.</p> <p>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.</p>
<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>f.1 Realizar la conformación de expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento.</p>	
<p>g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, Charlas, entre otras), dentro de su región.</p>	<p>g.1 Abordaje de los casos principalmente con la técnica psicoeducativa en temas de violencia y derechos de las mujeres.</p> <p>g.2 Desarrollo de taller de emprendimiento a usuarias que asisten a la Defensoría a la Mujer indígena de Chimaltenango.</p>	<p>g.1 Se concientizaron a 15 (quince) usuarias de manera individual, en el desarrollo de estrategias que les permitan afrontar situaciones conflictivas.</p> <p>g.2 Se realizó la cuarta sesión de taller de terapia ocupacional con usuarias que fueron beneficiarias del proyecto IIRC. Continuando con el muestreo de diferentes puntadas. Taller realizado en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 19 de julio de 2022.</p>
<p>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</p>	<p>h.1 Apoyó a encargada regional en la realización de un stand de feria informativa en Sumpango Sacatepéquez.</p>	<p>h.1 Se participó en 2 (dos) ferias informativas proporcionando información de los servicios que brinda la DEMI Chimaltenango en dos aldeas del municipio de Sumpango Sacatepéquez. Los días 15 y 21 de julio de 2022.</p>



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



DEFENSORÍA DE LA MUJER
INDÍGENA
1921-2021

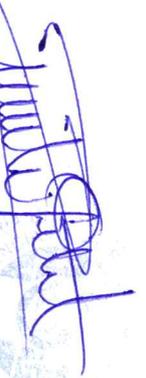
consideren pertinentes.	<p>h.3 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.</p>	<p>h.3 Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de sede Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.</p>
-------------------------	---	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 29 de julio de 2022

Firma del Contratista: 

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

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 Patai Encargada Interina 	 Lidia Silvia Liset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –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:	Julio 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.	<ul style="list-style-type: none"> Atención, asesoría y orientación, social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Sede Regional de Chimaltenango durante el mes de julio 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó atención y asesoría a veinticinco (25) mujeres indígenas violentadas en sus derechos de distintas tipologías de casos: <ul style="list-style-type: none"> -Pensión alimenticia -Cobro de pensión alimenticia atrasadas -Medidas de seguridad -Reconocimiento de hijo/hija. -Problemas familiares -Conflicto con vecino -Gestión de albergue 	



<p>b) Apoyo en registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso correspondiente al mes de julio 2022. Llenado de fichas iniciales, registro de casos de forma electrónica, libros y registros internos correspondientes.• Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Sede Regional de Chimaltenango durante el mes de julio 2022.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento a usuarias a Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó acompañamiento a cinco (5) 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 cinco (5) casos de cobros de pensiones alimenticias atrasadas.• Se brindó acompañamiento para la solución de cinco (5) casos de pensión alimenticia.



	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento a usuarias a la fiscalía de la mujer del ministerio público para denuncias y medidas de seguridad.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó acompañamiento a tres (3) casos de problemas familiares por medio de reuniones conciliatorias y asesorías.• Se realizó acciones de acompañamiento y gestión sociales a tres (3) casos para la inscripción de nacimiento de hijo/hija ante el Registro Nacional de la personas RENAP.• Se realizó acciones de acompañamiento y gestión social a tres (3) casos de medidas de seguridad.• Se realizó acciones de asesoría y acompañamiento un (1) casos de resolución de conflicto con vecino.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Esta actividad no se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
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.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para el seguimiento de la problemática presentada por la usuaria.	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó la atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de seis (6) casos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó con la unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención y seguimiento de ocho (8) casos.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de informe cuantitativo del mes de julio 2022 de la Sede Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó un (1) informe cuantitativo del mes de julio 2022 de la Sede Regional de Chimaltenango de la DEMI.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización, de expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de julio 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se complementó, ordenó y actualizó veinticinco (25) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de julio 2022. • Se logró cerrar veinticinco (25) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones fueron archivadas los referidos expedientes.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de expedientes para su respectiva entrega, a la encargada regional. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

<p>i) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en sede Regional Chimaltenango según contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 julio 2022.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultado
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentado y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de julio 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los veinticinco (25) casos atendidos durante mes de julio 2022.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrado en el cuaderno de bitácora las actividades, tomando en cuenta las fechas, horas y lugares para la resolución de los casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 julio 2022.

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad no se me adjudicó. 	<ul style="list-style-type: none"> Sin resultado
<p>n) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan. 	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó gestiones y alianzas con tres (3) directoras de las oficinas municipales de la mujer de los municipios de Chimaltenango, San Andrés Itzapa, El tejar, para la entrega de citatorio a los demandados.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> 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>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar mensualmente el informe cuantitativo anual. Participación en la conferencia liderazgo, emprendimiento y tecnología orientado para la micro, pequeña y mediana empresa impartida por Marcos Antil. Porta Hotel Antigua.01/07/ 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en una conferencia de liderazgo, emprendimiento y tecnología orientado para la micro, pequeña y mediana empresa impartida por Marcos Antil. Porta Hotel Antigua.01/07/ 2022.



	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el diplomado de fortalecimiento de las capacidades de autoridades locales y comunitarias en prevención de la violencia sexual, explotación y trata de personas del municipio de Chimaltenango en temas de estrategias de intervención familiar para prevenir los Ciberdelitos. Escuela Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla. 11/07/2022.• Participación en feria informativa dirigida a niños y adolescentes de centros educativos del casco urbano del municipio de Sumpango Sacatepéquez. 15/07/ 2022.• Participación en la actividad de feria de derecho dirigida a niños y adolescentes de la escuela Santa Marta. Sumpango Sacatepéquez. 21/07/ 2022.• Participación en el CODEDIS para coordinar las diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad. ASECSA Chimaltenango. 22/07/2022.• Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos, para eso fue necesario girar los citatorios correspondientes a cada caso.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el diplomado de fortalecimiento de las capacidades de autoridades locales y comunitarias en prevención de la violencia sexual, explotación y trata de personas del municipio de Chimaltenango en temas de estrategias de intervención familiar para prevenir los Ciberdelitos. Escuela Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla. 11/07/2022.• Se participó en una feria informativo dirigido a niños y adolescentes de centros educativos del casco urbano del municipio de Sumpango Sacatepéquez. Sumpango Sacatepéquez. 15/07/ 2022.• Se participó en una actividad de feria de derecho dirigida a niños y adolescentes de la escuela Santa Marta. Sumpango Sacatepéquez. 21/07/ 2022.• Se participó en una reunión de CODEDIS para coordinar las diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad. ASECSA Chimaltenango. 22/07/2022.• Se participó en dieciséis (16) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos, para eso fue necesario girar los citatorios correspondientes a cada caso.
--	---	--

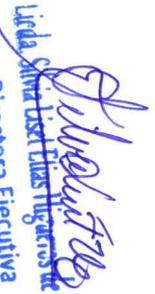
	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades programadas en el mes de julio de 2022. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades programadas en el mes de julio de 2022.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 29 de julio 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.

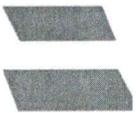
  Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango	  Lidia Silvia Escobar Tugarcas de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	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:	Julio 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	<ul style="list-style-type: none">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.	<ul style="list-style-type: none">Que las usuarias tuvieron 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 25 usuarias, a las cuales se les brindo la información requerida del procedimiento de los casos en cada área que correspondía.	

<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Conversatorio por el día Internacional de la Mujer Afrodescendiente sobre los temas de "Prevención de Embarazos a Temprana Edad y Prevención de la Violencia Contra la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron 12 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica. • Se recibieron 6 encomiendas, 4 para la unidad jurídica y 2 para la unidad social. • Se ayudó a coordinar en la logística para el conversatorio, priorizando llamadas de invitación a diferentes instituciones y personas particulares de la comunidad afrodescendiente.
<p>C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en reproducir fotocopias de los expedientes de la unidad social. • Se apoyó en la realización de informe de la unidad jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se sacaron 09 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.
<p>D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Izabal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de informes en gobernanación. • Se apoyó en reproducir fotocopias de documentos de identificación de las usuarias, en la unidad social y psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevó a las instalaciones de gobernanación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se sacaron 08 copias de documentos de identificación de las usuarias para terminar de llenar expedientes de las áreas social y psicológica.



	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la delegada en el conteo de los cupones de agua pura.	<ul style="list-style-type: none">• Se contaron cuantos cupones de agua pura se han ocupado y cuantos quedan en existencia.
<p>E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a la unidad jurídica, a archivar expedientes de casos en proceso.	<ul style="list-style-type: none">• Se archivaron 25 expedientes de las usuarias, de casos en proceso.
<p>F) Otras actividades que le solicite la delegada de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos.• 1 reunión de CODESAN, Marco Conceptual de la SAN y la Mal Nutrición.• 1 Capacitación de Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados –ACNUR-	<ul style="list-style-type: none">• Se contabilizaron 44 demandas en el mes de Mayo.• Se participó en la reunión de CODESAN en donde se dieron a conocer los tipos de desnutrición que existen y el tema de la ventana de los mil días, en donde socializaron la buena alimentación que el niño debe de llevar desde el embarazo hasta los dos años de edad.• Se participó en la reunión de –ACNUR- en donde se socializó los Mecanismos de Protección en Tránsito (PTA) en donde dieron a conocer los mecanismos de protección y la asistencia humanitaria que brindan, la diferencia entre migrante y refugiado y los criterios que estos deben de tener.

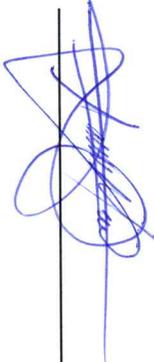


GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

<p>G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Reuniones semanales con personal de -DEMI- Izabal.	<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
--	--	--

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal Guatemala, 29 de Julio de 2022

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> Licda. Silvia Escobar Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
---	--

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

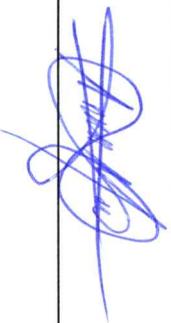
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Izabal
No. DE CONTRATO:	66-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	7992937-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488925681801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer indígena, cuente con el 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:	10 al 30 de junio del 2022	MONTO A COBRAR:	3,150.00
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	<ul style="list-style-type: none">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.	<ul style="list-style-type: none">Que las usuarias tuvieron 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 37 usuarias, a las cuales se les brindó la información requerida del procedimiento de los casos en cada área que correspondía.	

<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se le brindo apoyo a la unidad jurídica en acompañamiento a una usuaria al juzgado de la familia. • Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica. • Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se le dio acompañamiento a una usuaria al juzgado de familia para la audiencia correspondiente. • Se atendieron 28 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica. • Se recibieron 2 encomiendas, una para la unidad jurídica y una para la unidad social.
<p>C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en reproducir fotocopias de los expedientes de la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se sacaron 13 copias de memoriales para los expedientes de las usuarias, para el seguimiento de los casos.
<p>D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Izabal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de informes en gobernación. • Se apoyó en reproducir fotocopias de documentos de identificación de las usuarias, en la unidad social y psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se sacaron 15 copias de documentos de identificación de las usuarias para terminar de llenar expedientes de las áreas social y psicológica.
<p>E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a la unidad social, a archivar expedientes de casos nuevos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se archivaron 11 expedientes de las usuarias, de casos nuevos.

<p>F) Otras actividades que le solicite la delegada de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se contabilizaron 45 demandas en el mes de Mayo.
<p>G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones semanales con personal de -DEMI- Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.

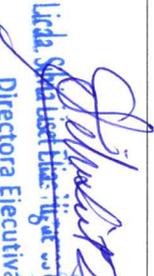
Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal Guatemala, 30 de Junio de 2022

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.

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

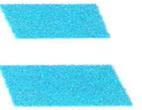


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

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	Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Regional Totonicapán.		
PERÍODO DECLARADO:	Del 10 al 30 de Junio 2022 ✓	MONTO A COBRAR:	Q. 3,150.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	<ul style="list-style-type: none">Se brindó apoyo en la redacción y escritura de las propuestas de temas importantes para su difusión en los medios de comunicación radial y televisivo.Se dio apoyo a la Unidad Social, Jurídica y Psicológica, para que se decreten Medidas de Seguridad a favor de las usuarias, para la solicitud de Certificaciones de Sentencias y solicitud de Estados de cuenta de Pensiones
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.			

		<p>Alimenticias, así mismo, para incentivar la participación de las usuarias en actividades psicosociales futuras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se prestó apoyo para el llenado de Fichas y registro de nuevos casos, seguimiento y actualización de casos anteriores en los Libros de control correspondientes.
<p>b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se brindó apoyo en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se logró la administración efectiva de la agenda de trabajo en base a la programación de actividades. ▪ Se registraron las reuniones y eventos planificados por la Encargada y las profesionales, para su efectiva ejecución. ▪ Se atendió y recepcionó oportunamente a las usuarias y al público en general, que visitó la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. ▪ Se atendieron, contestaron y transfirieron oportunamente las llamadas telefónicas que ingresaron a la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, según el caso, en atención a las consultas y requerimientos de las usuarias.
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<p>Se brindó apoyo en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<p>Se organizó, recopiló y jerarquizó la información útil e importante para la preparación y elaboración de informes mensuales e informes requeridos.</p>

<p>d) Apoyo secretarial para la Encargada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Totonicapán.</p>	<p>Se prestó el apoyo secretarial y administrativo para la Encargada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Totonicapán.</p> <p>✓ Se realizaron fotocopias de los Documentos Personales de Identificación -DPI-, Certificados de Matrimonio y Certificados de Nacimiento, de acuerdo a la tipología de los casos de las usuarias de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>✓ Se imprimieron fichas de registro de casos de las Unidades Social, Jurídica y Psicológica, de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se organizó la correspondencia que ingresa y egresa de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, para facilitar la gestión de expedientes. ▪ Se trasladó correspondencia y se canalizó información a la Encargada y a las profesionales, según el caso, para el seguimiento correspondiente. ▪ Se actualizó la entrega de cupones de agua pura, en los registros respectivos de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>e) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<p>Se apoyó en el archivo de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<p>Se archivaron los informes mensuales e informes requeridos por las diferentes unidades y direcciones de la sede Central, en las carpetas físicas y digitales, para su control y oportuna consulta.</p>
<p>f) Otras actividades que le solicite la Encargada de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Se realizaron otras actividades solicitadas por la Encargada de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se consideraron pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se prestó apoyo en la recepción de notificaciones provenientes del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Totonicapán y se entregaron a la Unidad correspondiente.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

		<ul style="list-style-type: none">Se identificaron las carpetas para nuevos expedientes de las Unidades Social y Psicológica, para facilitar el seguimiento.Se brindó información a las usuarias en general, sobre la forma en que la Defensoría de la Mujer Indígena desarrolla sus actividades.
g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se realizaron otras actividades solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se consideraron pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">Se asistió a la conferencia virtual de inducción para personal de nuevo ingreso, programada por Recursos Humanos de la Institución.Se estudió y analizó la misión, visión y objetivos de la Defensoría de la Mujer Indígena para conocer el trabajo institucional.

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de junio de 2022.

Firma del Contratista:

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



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

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

<p>Firma y sello del Encargado Interina Regional que verifica el Informe</p>   <p>Encargada Interina Regional</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>   <p>Directora Ejecutiva Defensoria de la Mujer Indígena</p>
--	--



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –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	Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Regional de Totonicapán.		
PERIODO DECLARADO:	Julio 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">Brindar atención con pertinencia cultural a mujeres indígenas violentadas en sus derechos.Recepcionar al público en general que visita la sede regional de Totonicapán.Apoyar a las diferentes Unidades, en la impresión y traslado de documentos tales como fichas de	<ul style="list-style-type: none">45 mujeres indígenas atendidas oportunamente en el idioma materno y orientadas según el caso que presenta en la Sede Regional de Totonicapán.15 personas atendidas de distintas instituciones de forma oportuna, que visitaron la sede regional de Totonicapán.Trasladado a las usuarias a la unidad correspondiente de la Sede Regional de	



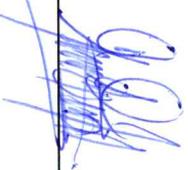
	<ul style="list-style-type: none">registro de casos, oficios y memoriales.Apoyar a las Unidades en el llenado de fichas, registro de casos nuevos y llenado de las hojas de seguimiento.Apoyo a la Unidad Jurídica en la recepción de algunas notificaciones provenientes del Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Totonicapán.	<p>Totonicapán, de acuerdo a sus requerimientos.</p> <ul style="list-style-type: none">Se ha logrado registrar y mantener actualizados los Libros de control y los expedientes de los diferentes casos que se atienden en las Unidades de la sede regional de Totonicapán.Apoyado en la recepción de algunas notificaciones físicas del Juzgado de Familia de Totonicapán, para el seguimiento de los casos.
<p>b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">Recepcionar las invitaciones y convocatorias dirigidas a la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">Se logró mantener una planificación y ejecución efectiva de las actividades y eventos registrados.
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">Colaborar en la elaboración del informe mensual de los casos de la Unidad Social, en tabulación de datos sobre la cantidad de usuarias atendidas, lugar de nacimiento, edad, número de hijos, entre otros.	<p>Contribuido en la elaboración y tabulación de datos requeridos para la complementación de Informe mensual de la unidad Social.</p>
<p>d) Apoyo secretarial para la Encargada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Totonicapán.</p>	<ul style="list-style-type: none">Atención y transferencia de las llamadas telefónicas que ingresaron a la sede regional de Totonicapán, de acuerdo a las	<ul style="list-style-type: none">Se atendieron oportunamente las llamadas telefónicas y se le dio un ordenado seguimiento a las consultas recibidas.



	<ul style="list-style-type: none">consultas de las usuarias.Apoyo en realizar fotocopias de Documentos Personales de Identificación -DPI-, Certificados de Matrimonio, Certificados de Nacimiento, y otros documentos de acuerdo a la tipología de los casos de las usuarias.Identificación, organización y clasificación de los expedientes de las distintas Unidades.Se recibió la correspondencia y se canalizó la información correspondiente a la Encargada y a las profesionales, según el caso.	<ul style="list-style-type: none">Se brindó asistencia secretarial y administrativa oportuna para la Encargada y las profesionales de la sede regional de Tonicapán.Se facilitó la consulta de los expedientes y el seguimiento de los casos que ingresan a la sede regional de Tonicapán.Se logró la organización correcta de la correspondencia que ingresa y egresa de la sede regional de Tonicapán.
<p>e) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">Se clasificaron y archivaron los informes mensuales e informes requeridos, en las carpetas físicas y digitales correspondientes, la cual se ubica en cada Unidad.	<ul style="list-style-type: none">Se archivaron ordenadamente los informes mensuales e informes requeridos, logrando el control adecuado y facilitando la consulta, para cada una de las profesionales que atienden las Unidades.
<p>f) Otras actividades que le solicite la Encargada de la sede regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">Actualizar los registros de ingreso y egreso de cupones de agua pura de la sede regional de Tonicapán.Llenado de la hoja de requisición de suministros, materiales y equipos.	<ul style="list-style-type: none">Actualizado el libro de ingreso y egreso de cupones de agua pura.Se logró entregar los suministros y útiles necesarios a las distintas Unidades, y contar con un control adecuado.

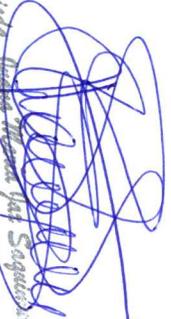
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Convocatoria a usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, para que asistan a los talleres de autoayuda.</p>	<p>Convocado y apoyado a la unidad psicológica a través de la realización de la convocatoria a usuarias de DEMI, para que asistan a las actividades que han sido programas por dicha Unidad.</p>
--	---	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 29 de Julio 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.

<p> Encargada Interina regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán</p> <p></p>	<p> Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
---	---

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva