



**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:	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 junio 2022	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

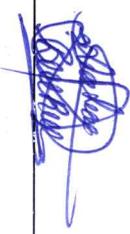
<p>a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel en los distintos espacios de la DEMI, así como el espacio de afuera. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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>b) Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de área comunes internas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó limpieza en la entrada principal de la DEMI sede central. ➤ Se realizó limpieza de las sillas de espera que están ubicados en el primer nivel de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El salón de reuniones se encuentra limpio y ordenado y realizando limpieza para llevar a cabo reuniones. ➤ Se brindó atención a la JUNTA COORDINADORA en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café, agua pura, refacción y almuerzo. ➤ Se brindo atención a RECURSOS HUMANOS en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café y agua pura. ➤ Se brindó atención a COPADEH en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café y agua pura.



		<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó atención al personal participando en la reunión, SIMPLIFICACION DE TRAMITES realizada en DEMI, sirviendo agua pura y café.
d) Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel de la Sede Central de DEMI.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.➤ Se apoyó en la recolección de basura en las oficinas de segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto nivel.
e) Otras actividades que le solicite la Sub directora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas.➤ Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se apoyó en realizar limpieza en las oficinas, primero, tercero y quinto nivel.➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Atender el requerimiento de Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, para uso del personal de la DEMI.➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas del segundo y sexto nivel para el uso del personal de la DEMI.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender el requerimiento de Despacho Superior 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se atendió a los visitantes de distintas Instituciones de Despacho Superior, sirviendo agua pura y café al finalizar las reuniones sostenidas con la señora Defensora. ➤ Mantener limpios la microoonda y la refrigeradora del despacho superior para uso de la señora Defensora.
--	---	--

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Gumercienda 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.

<p> Licda. Gumercienda del Rosario García F. Sub-directora Administrativa</p> <p><i>Defensora de la Mujer Indígena</i></p>	<p> Licda. Silvia Liset Elías Higueras de Morán Directora Ejecutiva</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

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



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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	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		
PERIODO DECLARADO:	Mes de junio 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	1. Atención, evaluación y orientación psicológica a mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado.	1. Se atendieron y se evaluaron a 10 usuarias en la Unidad, para apoyo psicológico, con diversas técnicas e instrumentos según sus diferentes diagnósticos y tratamientos, como continuación de su proceso terapéutico por medio de plataforma zoom, meet y vía telefónica según posibilidades de las usuarias.	



<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 y orientación a hijos e hijas de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, para atención psicológica según el diagnóstico evaluado.2. Atención vía telefónica a mujeres indígenas, usuarias de la Unidad, víctimas de violencia para reprogramación de citas y continuación del proceso psicoterapéutico.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.	<ol style="list-style-type: none">2. Se realizaron 15 llamadas de seguimiento a usuarias de la unidad para reprogramación de sus citas psicoterapéuticas, continuación de su proceso psicológico y atención vía telefónica.3. Se atendieron y evaluaron 5 nuevas usuarias, realizando entrevista psicológica primaria, llenado de sus respectivas fichas, conocimientos de los casos y atención inicial por medio de plataforma zoom, meet o vía telefónica según posibilidades de las usuarias.4. Se cerraron 2 casos en la Unidad por razones varias, las cuales se encuentran detalladas en las fichas de cierre de cada expediente físico.1. Se realizó seguimiento telefónico de 10 menores, hijas e hijos de mujeres víctimas de violencia y usuarias de la unidad para continuación de su proceso psicoterapéutico y verificación de los avances, según las herramientas terapéuticas brindadas a sus respectivos casos
<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 6 informes de la Unidad correspondientes al mes de Junio.2. Se elaboró el consolidado de informes de casos de cada sede regional, actualizando datos hasta el mes de junio 2022.



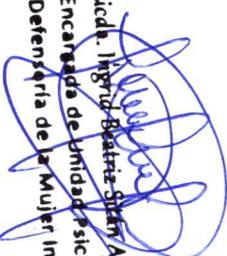
<p>Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Actualización de expedientes pertenecientes a usuarias de la Unidad atendidas durante el año 2021.2. Actualización de expedientes pertenecientes a usuarias de la Unidad atendidas hasta la fecha.3. Llenado de fichas inicial y psicológica de casos nuevos ingresados en el mes de junio 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Se actualizaron expedientes, hasta el mes de mayo, de usuarias ingresadas en el año 2021 que aún continúan con su proceso terapéutico activo, esto como parte del proceso evolutivo de su caso.2. Se actualizaron expedientes de usuarias ingresadas en el presente año, hasta el mes de mayo, como parte del proceso evolutivo de su caso.3. Conformación de expediente, llenado de fichas inicial, psicológica, notas evolutivas y fichas de seguimiento de los 5 casos ingresados en el mes de junio 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. Participación en Capacitación de Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos." Impartida por la Contraloría General de Cuentas.	<ol style="list-style-type: none">1. Se participó en la Capacitación para la adquisición de los conocimientos básicos sobre la Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos, es decir su objetivo, las responsabilidades de las personas al servicio del estado, el régimen de los funcionarios públicos, entre otros.
<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. No se me adjudicó alguna actividad.	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de junio de 2022

Firma del Contratista: 

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

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

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



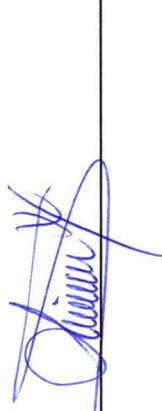
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	49-2022-029	NIT CONTRATISTA	DEL 56742479
NOMBRE CONTRATISTA	Pedro Sicaján Xajpot	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1822885010407
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 junio 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>	<p>➤ Traslado del personal de la Defensoría dentro de la ciudad, así como, en el interior de la república, a las diferentes sedes regionales.</p>	<p>➤ Autoridades y personal de la Defensoría fueron trasladados en el vehículo respectivo, partiendo y retornando puntual a sus actividades programadas.</p>
<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>	<p>➤ Traslado de personal de las diferentes unidades y Señora Defensora a las comisiones asignadas.</p>	<p>➤ Se cumplió con dos comisiones asignadas para el traslado de personal a las asambleas lingüísticas. La primera en Cuilapa Santa Rosa, el día 1 de junio de 2022; la segunda comisión por traslado a asambleas lingüísticas en el departamento de quiché programadas para el mes de junio de 2022.</p>
<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>	<p>➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.</p>	<p>➤ Los vehículos asignados para la realización de comisiones permanecieron limpios, higiénicos, y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>4. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean recomendadas.</p>	<p>➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa.</p>	<p>➤ El personal fue trasladado en vehículo para entrega de correspondencia oficial a diferentes instancias. ➤ Apoyo para entrega de correspondencia oficial internamente en DEMI.</p>

<p>5. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>➤ Apoyando para el abastecimiento y seguimiento de consumo de combustible del vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones.</p>	<p>➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de las diferentes comisiones asignadas.</p>
<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, garantizando que esté en óptimas condiciones para su uso respectivo, a sí mismo se informa el mantenimiento pertinente.</p>	<p>➤ Kilometraje revisado en cada uno de los vehículos asignados para uso en las diferentes comisiones y también para que se le dé el mantenimiento oportuno.</p>
<p>7. Otras actividades que le soliciten la sub directora administrativa de la Dirección Administrativa financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes</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, 30 de junio de 2022

Firma del Contratista: _____



Nombre del responsable de verificar el informe: Rosario García Feliciano

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

 Lcda. Guineyda del Rosario García F. Sub-directora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Silvia José Elias Figueroa de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	18-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	110146115
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendolyne 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		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de junio de 2022	MONTO A COBRAR:	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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 junio de 2022. Velando por el cumplimiento de la agenda programada, por el registro de asistencia de las participantes y con la evidencia fotográfica de la actividad. También se dio apoyo en la coordinación de las Asambleas Lingüísticas en conjunto con las Sedes Regionales.</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 junio del año 2022 y una extraordinaria realizada el 07 de junio 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 apoyó con las fotografías del informe de la actividad. • 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, transporte y arreglos florales para las Asambleas Lingüísticas Xinka, Ixil, Uspanteka y Sakapulteka. • Redacción de convocatorias a representantes de organizaciones para solicitar su participación en las Asambleas Lingüísticas, también, a los observadores y otros invitados.
---	---	---

<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. También se apoyó en la coordinación y desarrollo de las Asambleas Lingüísticas de las comunidades Xinka, Ixil, Uspanteka y Sakapulteka. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con la elaboración de expedientes de las Asambleas Lingüísticas y de Junta Coordinadora. • Apoyo con la redacción del plan e informe 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 ocho expedientes, tres corresponden al pago de dietas. El primero, de la sesión ordinaria de Junta Coordinadora de fecha 06 de junio de 2022. El segundo y tercer expediente, corresponden a las dos sesiones extraordinarias de la Junta Coordinadora de fechas 07 y 08 de junio del año 2022. El cuarto expediente referente a la Asambleas Xinka; el quinto concierne a la Asambleas Ixil; el sexto relativo a la Asambleas Uspanteka; el séptimo expediente de Asambleas Sakapulteka y un octavo expediente por pago de alimentación a proveedora de alimentos.



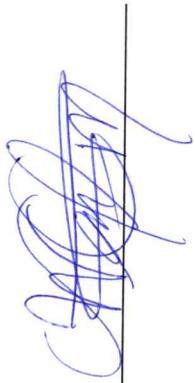
		<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó con la recolección de firmas y entrega de expedientes a Dirección Ejecutiva, Despacho Superior y UDAF para dar el trámite correspondiente.• Se brindó apoyo para la coordinación de desayunos, refacciones (a.m. p.m.) y almuerzos con proveedora de alimentación para las sesiones de Junta Coordinadora.• Se apoyó con la entrega de los cheques respectivos a proveedora de alimentos.• Se apoyó en la reunión programada con la delegada de la Sede Regional de Quiché el día viernes 03 de junio a través de la plataforma de meet.
<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>	<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.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se brinda apoyo con el control de asistencia de las integrantes de Junta Coordinadora para la Sesión Ordinaria y una Extraordinaria del mes de junio, control de asistencia, alimentación y transporte. • Se coordinó el traslado de personal de Sede Central a comunidades lingüísticas. • Se elaboró la hoja de requerimiento de suministros necesarios para uso interno de la unidad del mes de junio. • Redacción de razones de facturas para Asambleas y Junta Coordinadora. • Redacción de convocatorias para participantes de las cuatro asambleas lingüísticas programadas.
<p>e) Apoyar en la recopilación de datos relacionados al contexto de la situación social de la mujer indígena para definir acciones que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas Mayas, Garifunas y Xinkas.</p>	<p>Se apoyó recopilando datos de organizaciones de mujeres indígenas para participar en las Asambleas Lingüísticas programadas para el año 2022 de la sede regional de Santa Rosa y Quiché. También, con el almacenamiento de directorios de las diferentes Sedes Regionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se dio acompañamiento en la elaboración de directorios y posteriormente revisión de los mismos. • Se giraron convocatorias para las representantes de mujeres de las comunidades lingüísticas Xinka, Ixil, Uspanteka y Sakapulteka de la región de Santa Rosa y Quiché.
<p>f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las</p>	<p>Apoyo con el orden de documentos generales, para cuando sean</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con la documentación de oficios internos, correos, hojas de

<p>actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario.</p> <p>g) Redacción y/o reproducción de documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.</p>	<p>solicitados por la Encargada de la Unidad para su uso respectivo.</p> <p>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, convocatorias a participantes de las asambleas lingüísticas y elaboración de ocho cuadros comparativos relativos a las Asambleas Xinka, Ixil, Uspanteka y Sakapulteka.</p>	<p>bienes y servicios, archivos corregidos y convocatorias para la realización de las Asambleas Lingüísticas.</p> <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. • Apoyo con la solicitud de insumos para uso de la Unidad. • Emisión de solicitud de vehículo para el traslado de personal de Sede Central a comunidades lingüísticas por Asamblea. • Se emitieron convocatorias, dirigidas a las representantes de organizaciones de mujeres, observadores y otros invitados, requiriendo acompañamiento y participación en el desarrollo de las Asambleas programadas. • Elaboración de ocho cuadros comparativos correspondientes a la alimentación y transporte de participantes de las asambleas
---	---	--

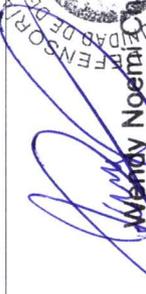
<p>h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<p>Apoyo con la revisión de documentos emitidos desde la unidad antes de socializarlos a otras unidades. También asistiendo a las diferentes reuniones y capacitaciones solicitadas por compañeros de distintas unidades.</p>	<p>lingüísticas Xinka, Ixil, Uspanteka y Sakapulteka.</p> <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 recibió capacitación virtual titulada "Excel básico" el día jueves 02 de junio por la Unidad de Informática. • Se participó en la capacitación el pasado lunes 13 de junio, abordando el tema: "Inducción de manuales", programada por la consultora del Instituto Holandés.
--	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de junio 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.

<p> Wendy Noemí Coex Encargada de la Unidad de Fomento y Desarrollo Político y Legal Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> Licyda Silvia Liset Echevarría de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Nombre, firma y sello de Director/a Ejecutivo/a</p>	<p>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 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 Junio del 2022	MONTO A COBRAR:	Q4,500.00
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 las metas programadas de la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<p>➤ Apoyar técnicamente, en la recepción y atención de usuarias en la sede Regional de Suchitepéquez.</p> <p>Se apoyó con la atención de 19 usuarias que solicitaron información de sus casos fueron atendidas por la unidad jurídica, de las tipologías</p> <p>15 de Pensión Alimenticia. 03 Ejecución en Vía de Apremio. 01 Paternidad y Filiación</p>	
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>➤ Se apoyó a la unidad Jurídica.</p> <p>➤ Se brindó acompañamiento al Juzgado de Familia, a 02 usuarias para celebrar convenio voluntario.</p> <p>➤ 01 diligencia en el registro nacional de las personas Renap para solicitar certificado de nacimiento.</p> <p>➤ Se efectuó diligencia al Juzgado de familia, entregar 8 memoriales.</p> <p>➤ 03 de pensión alimenticia.</p> <p>➤ 02 paternidad y filiación.</p> <p>➤ 01 Ejecutivo en vía de apremio.</p> <p>➤ 01 pensiones atrasadas.</p> <p>➤ 01 ordinario de impugnación de paternidad.</p> <p>➤ Búsqueda de 37 expedientes de la unidad Jurídica,</p> <p>➤ 18 Pensión alimenticia.</p> <p>➤ 06 Ejecución en vía de apremio.</p> <p>➤ 04 Paternidad y filiación.</p> <p>➤ 02 Violencia contra la mujer.</p> <p>➤ 02 Aumento de pensión alimenticia.</p> <p>➤ 01 Ordinario de impugnación de paternidad</p> <p>➤ 01 Divorcio.</p> <p>➤ 01 Ejecutivo.</p> <p>➤ 01 Negación de asistencia económica.</p> <p>➤ 01 Lesiones</p> <p>➤ Se apoyó a la unidad Jurídica en archivar 30 expedientes</p>
<p>d) Apoyo secretarial para la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ Dar apoyo secretarial a las profesionales, de la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-



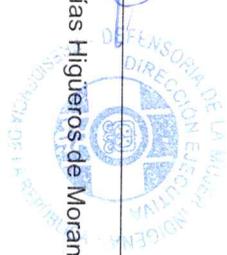
e) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.	➤ Elaborar informe de pago de honorarios del mes de Junio del año 2022.	➤ Se elaboró el presente informe mensual de pago de honorarios, correspondiente al mes Junio del 2022.
f) 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 Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Junio del 2022.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Silvia Liset Elias Higuero de Moran.

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

 Nombre Firma y sello, Licda Silvia Liset Elias Higueros de Moran Directora Ejecutiva.


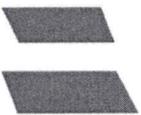


**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	43-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	5421545-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2260 63682 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de Diciembre del 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Correspondiente al mes de Junio de 2022	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en la organización de su agenda de trabajo.	Se apoyó en la elaboración del reporte de metas físicas, correspondientes al mes de mayo del año 2022.	Se unifico la información enviada, por las Unidades sustantivas de la DEMI, correspondiente a las metas físicas del mes de mayo 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 las Direcciones y Unidades 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 las Direcciones y Unidades 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 6 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 2 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 20 oficios recibidos y emitidos por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>g) Consolidar la información del RUUN-RENAP de las 13 sedes regionales y sede central, en coordinación con la Unidad de Informática.</p>	<p>No se adjudicó esta actividad.</p>	<p>No se adjudicó esta actividad.</p>
<p>h) Otras actividades que le sean asignadas por el encargado de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación, en el marco de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Participación en Capacitación de Excel Básico, impartido por la Unidad de Informática, de la Defensoría de la Mujer indígena.• Participación en capacitación "Charla Motivacional" impartida por el Ministerio de Cultura y Deportes.	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia en la Capacitación de Excel Básico impartido por la Unidad de Informática de la Defensoría de la Mujer Indígena, dicha capacitación con el objetivo de ampliar conocimientos generales del programa y facilitar los procesos de la Unidad de Planificación.• Asistencia a Charla Motivacional, impartida por el Ministerio de Cultura y Deportes, para personas de la Defensoría de la Mujer Indígena.

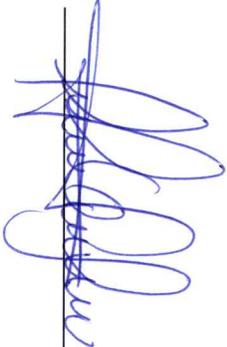


GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

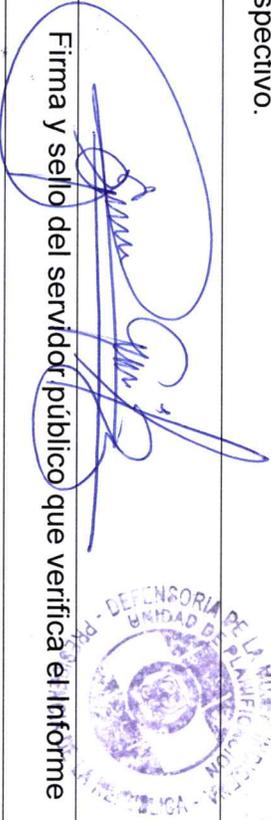
i) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Se participó en reunión con la Señora Defensora con relación a las Metas Físicas de la Sede Regional de Quetzaltenango.	Participación en reunión de avances de Metas Físicas de la Sede Regional de Quetzaltenango, de las Unidades de Atención.
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de junio 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
--	--



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	20-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	93406614
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Keren Angeli Margarita Ralda Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2638-10410-0909
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en la realización de las diferentes actividades de trabajo con las que cuenta para así poder cumplir con los objetivos de la Unidad,		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	6-01-2022 A 31-11-2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	Junio de 2022	MONTO A COBRAR:	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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 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.	Oficios, actas, dictámenes, nóminas y expedientes judiciales, escaneados, impresos y entregados adecuadamente a cada encargado de las unidades internas de la Sede Central.	



Apoyar en el seguimiento de la documentación de los expedientes de las personas a contratar, para que los mismos estén completos.	Apoye en la impresión de documentación recepcionados electrónicamente, para completar expedientes para agilizar el proceso de contratación del personal de las Sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Correos recepcionados y emitidos a donde correspondían.	Fotografías del equipo de trabajo en las reuniones para informe cuatrimestral.
Apoyo en citar telefónicamente a los candidatos para que se presenten a entrevistas laborales.	Apoye a realizar las llamadas correspondientes a tres personas para solicitarles requisitos actualizados para agilizar el proceso de contratación.		Se logró recibir la información solicitada, la cual fue adjuntada a la papelería de cada candidato.



<p>Apoyar a la Analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice.</p>	<p>Apoye en escaneo e impresión de varios documentos y entrega de las mismas a cada encargado de las unidades internas de la Sede Central, (Despacho Superior, Unidad Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva y Unidad de Planificación.</p>	<p>Oficios y Nóminas, escaneados, impresos y entregados adecuadamente a cada encargado de las unidades internas de la Sede Central.</p>
<p>Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.</p>	<p>Apoye a la actualización de datos correspondientes al mes de junio de 2022 para información pública, de todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena bajo los renglones 029, 183 y 011. Apoye en escaneo e impresión de varios documentos y entrega de las mismas a cada encargado de las unidades internas de la Sede Central, (Despacho Superior, Unidad Administrativa y Financiera, Dirección Ejecutiva, Información a la Unidad Pública</p>	<p>Se entregó la Información impresa y vía correo electrónico, correspondientes al mes de junio de 2022 a la Unidad de Información Pública de forma adecuada. Oficios y expedites escaneados, impresos y entregados adecuadamente a cada encargado de las unidades internas de la Sede Central.</p>



	y Unidad de Planificación. Apoye en archivar documentos personales en los expedientes del personal con renglón 029 y 183.	Se obtuvieron 20 expedientes del personal 029 y 183, debidamente archivados.
Brindar apoyo en el escaneo de documentos, fotocopia de documentos y repartición de documentos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoye en varios escaneos, impresiones y entregas de documentos a las Unidades internas de la Defensoría de la mujer Indígena central.	Se entregó Correspondencia (Oficios, acuerdos, dictámenes, nóminas y expedites judiciales,)de forma requerida y fue entregada de forma adecuada a la unidad de Recursos Humanos Despacho Superior, Unidad Administrativa y Financiera UDAF, Dirección Ejecutiva, Unidad de Planificación y Unidad de Información Pública.
Apoyo a la realización de base de datos del personal que presta servicios técnicos y profesionales trimestrales, indicando recisiones o terminación de contratos.	No se me adjudico.	Sin resultados
Atender de manera personal o por la vía telefónica solicitud del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoye a la recepción de llamadas, dando respuesta a sus inquietudes.	Se atendieron 30 llamadas del personal resolviéndole sus inquietudes.



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

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



**BICENTENARIO
GUATEMALA**
1821-2021

<p>Otras Actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>Apoyo a la Asesora Jurídica de la Unidad de Recursos Humanos en escaneos, impresiones y fotocopias de actas, resoluciones, amparos, expedientes, pactos y providencias.</p> <p>Apoye en entregar documentos a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONCEC.</p> <p>Realización de constancia de servicios técnicos y profesionales del personal 029 y 011, activos y pasivos.</p> <p>Apoye a la entrega de documentos a Secretaría General de la Presidencia.</p>	<p>Se entregaron adecuadamente a la Asesora Jurídica, 11 juegos de documentos impresos, igualmente fueron enviados vía correo electrónico, (Antecedentes, CUR y Amparo de Nilda Quex Musia).</p> <p>Documento (Solicitud de Bono de Antigüedad) debidamente entregado a recepción de la Oficina Nacional de Servicio Civil ONCEC.</p> <p>5 constancias de servicios entregadas.</p> <p>Documentos debidamente entregados a recepción de la Secretaría General de la Presidencia.</p>
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de junio de 2022

Firma del Contratista: _____



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

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

<p>Firma y sello del sevidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>
---	---

[Handwritten signature]

Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj
Ejecutiva de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
Defensoria de la Mujer Indígena

[Handwritten signature]

Licda. Silvia Isabel Escobar Sigüenza de Marín
Directora Ejecutiva
Defensoria de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	0-29	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	17-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	81352603
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Obed García Argueta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2103194100506
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de junio de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar 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.➤ Apoyo en el traslado del personal de la Unidad de Desarrollo Político en coordinación de Asambleas	<ul style="list-style-type: none">➤ Conducción de vehículo para traslado del personal de la Defensoría a diferentes zonas de la Ciudad de Guatemala.➤ Conducción de vehículo para el traslado del personal de la Unidad de Desarrollo Político en coordinación de Asambleas Lingüísticas en el	



	Linguísticas en el Departamento de Quiché, en los días 21, 22, 23 y 24 de junio de 2022.	Departamento de Quiché, en los días 21, 22, 23 y 24 de junio de 2022.
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.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dar seguimiento a las comisiones asignadas, para traslado del personal de las diferentes unidades de la Sede Central.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.
c. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Realización de limpieza diaria de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, manteniéndolos limpios, higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean encomendadas.	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo en el traslado del personal de Despacho Superior y diferentes Direcciones y Unidades para la entrega de correspondencia oficial interna y externa.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se apoyó en la conducción de vehículo para el traslado del personal de Despacho Superior y diferentes Direcciones y Unidades para la entrega de correspondencia oficial interna y externa.
e. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución.	<ul style="list-style-type: none">➤ Brindar apoyo en el reporte y consumo de combustible y kilometraje de los vehículos de la institución.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en el reporte y consumo de combustible y kilometraje, consignando la información en la hoja de Bitácora de control de vehículo y combustible de cada uno de los vehículos utilizados para realizar las diferentes comisiones.
f. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo en el seguimiento de kilometraje diario de los vehículos para el mantenimiento oportuno.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se dió apoyo en el seguimiento de kilometraje diario de los vehículos para el mantenimiento oportuno.



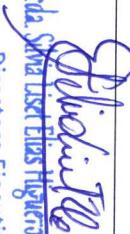
<p>9. Otras actividades que le soliciten la subdirectora administrativa de la Dirección Administrativa financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes</p>	<p>➤ Abastecer el vehículo asignado para las comisiones, con combustible de acuerdo a los cupones de combustible asignados.</p>	<p>informando siempre del estado de funcionamiento de cada vehículo.</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, 30 de junio 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> Lic. Sra. Lidia Elias Figueroa de Morán Subdirectora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Lidia Sra. Lidia Elias Figueroa de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></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:	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		
PERIODO DECLARADO:	Junio 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.	➤ Atención a mujeres indígenas que se presentan a la sede Regional solicitando información, apoyo psicológico, orientación y apoyo psicológica, ingresando su caso según su tipología.	➤ Se brindó atención a 15 mujeres indígenas con casos ingresados en la Unidad Psicológica. ➤ Se logró el apoyo psicológico a usuarias, quienes presentaron daños emocionales por violencia física, psicológica y problemas familiares,	



		<p>baja autoestima, problemas de conducta, crisis de angustia, se describen las siguientes tipologías:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 3 Problemas Familiares➤ 2 Ansiedad por Separación➤ 2 Dependencia Emocional➤ 2 Baja Autoestima➤ 2 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, y de bloques.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se atendieron a 2 hijos e hijas de usuarias, con Problemas de Conducta, evaluándolos mediante la aplicación de los test proyectivos.
<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 junio de 2022 a cada una de las usuarias atendidas por primera vez en la Unidad Psicológica.	<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.



	<ul style="list-style-type: none">➤ Realización de llamadas para los casos nuevos del mes de junio del año 2022.➤ Atención a casos referidos por la Unidad Social de la Sede Regional de Suchitepéquez.	<ul style="list-style-type: none">➤ 15 llamadas realizadas a usuarias para el seguimiento de su proceso psicoterapéutico, para prevenir ausencia de las usuarias y recordatorio de sus citas.➤ Se registraron 5 casos referidos por la Unidad Social para su atención psicológica.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 5 casos referidos por la Unidad Jurídica para su atención psicológica.➤ Se registraron 5 casos que ingresaron directamente a la Unidad Psicológica.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de informes mensuales, correspondientes al mes de junio del año 2022, para ser entregados a Unidad Psicológica de Sede Central.	<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.



	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de informes mensuales de atención de casos, correspondientes al mes de junio, para ser entregados a Delegación de Sede Regional Suchitepéquez.	<ul style="list-style-type: none">• 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 y Sede Regional Suchitepéquez.
<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, correspondientes al mes de junio, evaluando el avance de las usuarias atendidas.	<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.



<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>➤ No se me adjudicó</p>	<p>➤ No se me adjudicó</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 considere pertinentes.</p>	<p>➤ Reunión virtual recopilación de insumos sobre acciones de la institución que aportan la paz COPADEH.</p> <p>➤ Capacitación virtual de Excel Básico.</p> <p>➤ Capacitación de Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, impartido por la Contraloría General de Cuenta</p>	<p>➤ Elaboración de datos en la cual tuvo como objetivo socializar y validar los insumos de la DEMI que sirvió de base para la elaboración del informe sobre el cumplimiento de los Acuerdos de Paz que está trabajando desde la COPADEH.</p> <p>➤ Se ampliaron los conocimientos sobre el uso de la ventana Excel Básico, para el buen funcionamiento de dicha ventana.</p> <p>➤ Se aprendió que dicha Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales.</p>



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1921-2021

Municipio de Guatemala, Departamento de Suchitepéquez, 30 de junio de 2022

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Silvia Liset Elias Higüeros de Moran

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

 Licda. Silvia Liset Elias Higüeros de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Nombre Firma y sello, Licda Silvia Liset Elias Higüeros de Moran 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:	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 Defensoría de la Mujer Indígena, en particular en temáticas de Cooperación y acompañamiento directo, representándola en eventos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 94,709,68	PLAZO DEL CONTRATO:	06/01/2022 al 31/12/2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior, Sede Central		
PERIODO DECLARADO:	Mes de junio de 2022	MONTO A COBRAR:	Q. 8,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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 05 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 la	

		<p>búsqueda de financiamiento para la realización de Asambleas Lingüísticas K'iche' y K'iche'.</p> <p>1. Se presentó una estrategia que fortalece la Cooperación Internacional que recibe la institución, específicamente con el Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria, consistente en el fortalecimiento de las capacidades del personal institucional.</p>
e)	<p>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>1. Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la gestión del fortalecimiento institucional.</p> <p>1. Se apoyó en el seguimiento de 25 expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.</p>
f)	<p>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 verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.</p>
g)	<p>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 la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.</p>	<p>1. Se interactuó con 05 representantes de organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena. (ESADE, Instituto Holandés, Population Council, MINEX, CODISRA)</p>
h)	<p>Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>1. Participé en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado por la Defensora.</p>	<p>1. Apoyé en la redacción y envío de 50 documentos oficiales a diferentes entidades.</p>
i)	<p>Interactuar con representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.</p> <p>1. Participé en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado por la Defensora.</p>	
j)	<p>Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado por la Defensora.</p> <p>1. Apoyé en la redacción y envío de documentos oficiales a diferentes entidades.</p>	
k)	<p>Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.</p> <p>1. Apoyé en la redacción y envío de documentos oficiales a diferentes entidades.</p>	



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 02 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, 30 de junio de 2022.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Señora <u>Lilian Karina Xinico Xiquitá</u> Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-
Nombre, firma y sello de la Sra. Defensora de la Mujer Indígena



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:	Junio 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">Recopilación de datos:<ul style="list-style-type: none">Fichas inicialesFichas psicológicasFichas de terapias breves y de emergenciaAplicación, continuidad y registro de:<ul style="list-style-type: none">Plan terapéutico con cuadros clínicosExamen mental con signos y síntomas	<ol style="list-style-type: none">Se atendieron 15 casos nuevos, se les conformó individualmente su ficha inicial, ficha psicológica, registro de signos y síntomas, planteamiento del caso.Se registraron y enumeraron los expedientes en el libro de registro de casos.<ol style="list-style-type: none">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.	



	<ul style="list-style-type: none">• Test psicométricos y test proyectivos.	<p>2.2 Se midió de forma tipificada y objetiva ciertos aspectos psicológicos de las usuarias que fueron auxiliares para evaluar los rasgos de su personalidad, aptitudes o formas de reaccionar en determinadas situaciones.</p>
	<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>2.3 Se identificaron tipologías como, Depresión, ansiedad, problemas de orientación sexual, baja autoestima, miedo a la pareja.</p> <p>3. Se trabajó con terapia breve y de emergencia con 7 usuarias que no pudieron asistir a recibir 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 3 usuarias que vivieron dentro del ciclo de violencia que lograron salir de él.</p> <p>3.2 Se enseñaron técnicas de autoinstrucciones y de pensamiento socrático a usuarias que sufren ataques de ansiedad leves.</p> <p>3.3 Se instruyó a las usuarias sobre técnicas de relajación y respiración, aprendiendo a controlar sus emociones, para proceder de manera más eficaz,</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>teniendo una mente clara y encontrar soluciones más oportunas.</p> <p>1. Se ayudó a un menor de edad a mejorar la confianza en sí mismo y subir su autoestima ya que fue víctima colateral de la violencia intrafamiliar que sufría la madre.</p> <p>1.1 Se reestableció la relación materno filial de las usuarias con sus hijos menores de edad</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 exploró la personalidad y algunos aspectos específicos de ésta, en un contexto más amplio, logrando conocer el funcionamiento del menor, sus emociones y conflictos internos.</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 20 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 y mayo.</p> <p>1.1 Se cerraron 12 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, proporcionando 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 malestares.</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>2.1 Se brindó 1 psicoterapia vía telefónica debido a que la usuaria no podía asistir a la sede por cuestiones económicas, la cual fue tan efectiva como la presencial</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 09 casos de usuarias nuevas de manera integral con las unidades: Jurídicas y social, conformándoles su expediente con su ficha inicial y ficha psicológica,</p> <p>1.1 Se obtuvo la estabilidad emocional en</p>



		<p>momentos de crisis y empoderamiento de las usuarias para continuar con sus procesos judiciales y restablecimiento de sus derechos violentados</p> <p>1.3 Se logró una distribución estratégica para atender a las usuarias permitiéndonos desempeñar una prestación de servicios eficaz e integral.</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>1. Se elaboraron 8 informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes de junio:</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</p>



	<p>2. Realizar un informe de actividades mensual</p>	<p>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. 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 junio 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>1.1 Se efectuaron notas de evolución actualizadas y sus planes psicoterapéuticos que serán auxiliares 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>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>	



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTETI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



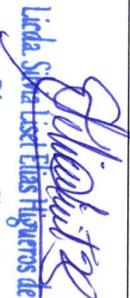
<p>g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas entre otras) dentro de su región.</p>	<p>1. Taller sobre violencia intrafamiliar</p>	<p>1. 10 usuarias aprendieron la diferencia entre violencia intrafamiliar y Violencia contra la mujer y de los daños que estas ocasionan en nuestras emociones como en las de nuestros hijos.</p> <p>2. Se agendaron las actividades a realizar dentro de la institución de forma general</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>1. Reuniones semanales con el personal.</p> <p>2. Reunión mensual de la RedVET</p> <p>3. Reunión mensual con la Red de Derivación del MP</p>	<p>1. Se capacitó a cada miembro de la red sobre el tema de Trata de personas, sus penas legales y cual son las instituciones encargadas de velar por su erradicación y castigo.</p> <p>2. Se socializo y aprobó la ruta de denuncia local en el municipio de Puerto Barrios.</p>

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal _____, _____ 30 _____ de _____ junio _____ 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 Ester Casas Figueroa de Morán 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 Directora Ejecutiva</p>



**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 UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2326 14652 1308
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo técnico a la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena de Huehuetenango, para fortalecer procesos y acciones institucionales de forma óptima, para el adecuado control, que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06/01/2022 al 30/11/2022	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Huehuetenango.			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de junio 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. Se atendieron dudas y consultas de las usuarias relacionado a sus procesos a través de la vía telefónica las cuales se dirigieron tanto a unidad jurídica, social o psicológica en fortalecimiento a sus procesos.2. Se brindó atención a las usuarias que acudieron a la sede en busca de apoyo y posteriormente se les dirigió a la unidad que corresponde, ya sea, en la unidad jurídica, social o psicológica para fortalecer el proceso o el seguimiento de los casos, según lo amerite.3. Se realizó de forma diaria 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 amonio 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 les brindó la información requerida a través de la vía telefónica para la realización de acciones a favor de las usuarias.2. Con la oportuna atención brindada a las usuarias por las unidades integrales se logró el asesoramiento o fortalecimiento de sus procesos, esto según la necesidad que presente el caso.3. Las instalaciones se mantuvieron limpias e higiénicas, además de hacer efectivas el uso de protocolos de prevención ante la COVID-19, con el fin de evitar riesgos de contagios.



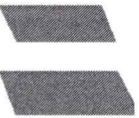
	<p>4. Se mantuvo el adecuado funcionamiento de los Servicios Básicos de las instalaciones, como contar con agua entubada y luz eléctrica para fortalecer acciones institucionales además de velar porque se hagan efectivos los pagos de dichos servicios (luz, agua).</p> <p>5. Se veló en que las usuarias 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 de que se hicieron efectivos los pagos de dichos servicios.</p> <p>5. Con el uso de protocolos tanto para las usuarias como para el personal de la sede regional e Huehuetenango, se evitaron riesgos de contagios ante la COVID-19.</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 realizaron las coordinaciones necesarias 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 por la vía telefónica.</p>	<p>1. Se llevó a cabo la calendarizaron de citas de las usuarias según la unidad que le correspondía ya sea jurídica, social o psicológica, para hacer efectiva sus visitas a la sede regional y así darle el seguimiento pertinente.</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 llevó a cabo el traslado del consolidado de casos a mano al libro único de la Sede Regional para mantener dicha información registrada.2. Realización del llenado de fichas iniciales de las usuarias en la unidad jurídica y social.3. Se trasladó información de los expedientes de las usuarias al libro de la unidad jurídica en forma digital.4. Se colocaron los números de casos a los expedientes de las usuarias en la unidad jurídica y social.	<ol style="list-style-type: none">1. La información ya se encuentra en el libro de Registros de Casos para sus usos administrativos según lo amerite.2. Se dio asistencia a la unidad jurídica y social, con el fin de agilizar algunos procesos en atención a las usuarias.3. Que la unidad tenga la información registrada en su respectivo libro digital para mayor control.4. Que los expedientes estén debidamente identificados 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 realizó la entrega de correspondencias y otros documentos a la Delegada en fortalecimiento o seguimiento a procesos institucionales.2. Se llevó a cabo la clasificación y colocación de correspondencias y otros documentos de acuerdo al lugar que le correspondía para su respectivo control administrativo.3. Se brindó asistencia a la delegada con algunas impresiones y escaneo de documentos para su uso administrativo.	<ol style="list-style-type: none">1. Se fortalecieron los procesos institucionales a través del seguimiento que realizó la delegada a dichas correspondencias.2. Las correspondencias fueron colocadas de forma cronológica en los espacios correspondientes, para su respectivo uso.3. Agilización de algunos procesos administrativos con el apoyo brindado.
---	---	--



<p>JURÍDICO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se brindó asistencia en fotocopiado de documentos para los expedientes.2. Recepción de notificaciones de la unidad las cuales fueron entregadas por las diferentes instancias judiciales que dan seguimiento a los procesos de las usuarias según lo amerite.3. Se asistió a la unidad con el llenado del formato de RUUN.4. Se asistió en la recopilación de información para el informe de la unidad.	<p>SOCIAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se brindó asistencia en fotocopiado de documentos para la conformación de expedientes de las usuarias.
<ol style="list-style-type: none">1. Se adjuntaron dichos documentos a los expedientes de las usuarias en enriquecimiento y fortalecimiento de los procesos.2. Se hicieron efectivas la entrega de las notificaciones a la unidad para su respectivo seguimiento.3. Llenado del formato de acuerdo con la información requerida, para su respectivo registro y uso.4. Se apoyó en la elaboración del informe de la unidad para su uso respectivo.	<ol style="list-style-type: none">1. Se integraron dichos documentos a los expedientes de las usuarias para fortalecer el proceso que está realizando la unidad.



	<ol style="list-style-type: none">2. Se organizaron los expedientes de las usuarias de acuerdo al proceso que está realizando, para un adecuado control.3. Se brindó asistencia a la unidad con el ordenamiento de fichas de referencias y otros para su pronta ubicación en el área de atención.4. Se asistió en la recopilación de información para el informe de la unidad.	<ol style="list-style-type: none">2. Se identificaron los diferentes procesos que la unidad realiza a través de la organización de expedientes.3. Se colocaron las fichas de referencias y otros documentos de apoyo, en un lugar visible y accesible para la encargada de la unidad y así hacer más efectivas las acciones a favor de las usuarias.4. Se apoyó en la elaboración del informe de la unidad para su uso respectivo.
	<p>PSICOLÓGICO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se apoyó con asistencia a la unidad psicológica en fotocopiado de documentos en seguimiento de los procesos.2. Se asistió a la unidad con armar las fichas iniciales para agilizar las atenciones con las usuarias.	<ol style="list-style-type: none">1. Se adjuntaron dichos documentos en los expedientes de las usuarias para fortalecer y enriquecer el proceso.2. Se atendieron a las usuarias de forma pronta y oportuna con la utilización de dichas fichas para su respectiva documentación.



<p>Apoyo en archivar 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 la colocación de expedientes finalizados en los archiveros de la unidad jurídica.	<ol style="list-style-type: none">1. Se ordenaron de forma cronológica los expedientes de las usuarias en los archiveros de acuerdo con el nivel de seguimiento que presentan con el fin de su pronta ubicación si lo fuera necesario.
<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 hizo presencia en la reunión organizada por la CONRED en el salón de reuniones del INAB.2. Se representó a la delegada en la reunión realizada en el Hotel Casa Blanca, sobre la Red de Derivación de atención a Víctimas de Delito.3. Se hizo presencia en la reunión virtual programada por la SESAN.	<ol style="list-style-type: none">1. En dicha reunión se llevó a cabo el nombramiento del Equipo de Coordinares del departamento para la plataforma Territorial de Diálogo en Gestión de Riesgo de Desastres del Noroccidente, los cuales fueron integrados por un representante de Gobernación, el coordinador departamental de MIDES, MINEDUC, SEPREM y entre otras instituciones.2. En el proceso formativo se realizó una evaluación, análisis y recomendaciones para las buenas prácticas y tratos dentro de las instituciones públicas en el abordaje de las comunidades LGBTQ+.3. Se dio a conocer sobre los casos recuperados y en seguimiento de niños con DA en el departamento y en sus diferentes municipios.



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

**DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-**



<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. Se asistió a reunión virtual desarrollada por la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, sobre el tema de la herramienta de Excel.	<ol style="list-style-type: none">1. Fortalecimiento de conocimientos relacionado al adecuado uso del programa de Excel.
--	---	--



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO DIAMMATTERI

**DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-**

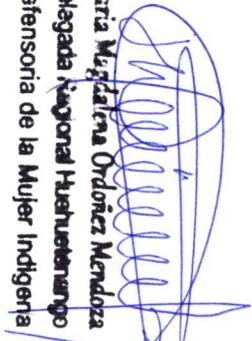


Municipio de Huehuetenango, Departamento de Huehuetenango, 30 de junio del año 2022

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	  Jaida Xhiva 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 Directora Ejecutiva



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1921-2021

**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		
PERIODO DECLARADO:	Mes de Junio 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 psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, atendiendo las necesidades presentadas por cada una.Dentro de las acciones desarrolladas en la atención se encuentran:<ul style="list-style-type: none">Escucha activaAbordaje terapéuticoAbrir archivo nuevo	<ul style="list-style-type: none">Durante el mes de junio se brindó atención psicológica a 15 mujeres con distintas tipologías, contribuyendo principalmente en la estabilidad emocional de cada una.Se evaluó la situación emocional de las 15 usuarias tomando en cuenta la sintomatología que presentaron en el momento de la entrevista inicial, proporcionando atención pertinente a cada caso.	



	<ul style="list-style-type: none">➤ Seguimiento de casos➤ Identificación de síntomas o secuelas emocionales.• Como técnicas o tratamiento terapéutico se utiliza:<ul style="list-style-type: none">➤ Diálogo socrático (reflexión o análisis)➤ Terapia breve➤ Círculo de emociones (identificación)➤ Escritura emocional (catarsis)➤ Violentómetro➤ 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➤ Arteterapia➤ Asertividad➤ Terapia de aceptación y compromiso	<ul style="list-style-type: none">➤ La tipología es variada en los 15 casos, dentro de los cuales se pueden mencionar los más comunes:<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➤ Se orientó y empoderó a 15 usuarias sobre la importancia de la salud mental y la búsqueda de apoyo psicológico para afrontar con asertividad los problemas que han causado desequilibrio emocional, logrando mayores resultados➤ Se brindó seguimiento a los 15 casos recibidos durante el mes de junio, coordinando día y hora a conveniencia de las usuarias, tomando en cuenta los factores económicos y distancia siendo limitantes para poder llevar a cabo las sesiones con mayor constancia.
b) Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento psicológico a las víctimas colaterales que han presenciado algún tipo de	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó atención psicológica con terapia breve en 4 ocasiones, atendiendo a 3 hijas y



<p>violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<p>violencia, fomentando el desarrollo de habilidades emocionales; para un mejor afrontamiento ante las situaciones vividas y con ello fortalecer la red familiar.</p>	<p>1 hijo de usuarias, víctimas presenciales (colaterales) de la violencia ejercida hacia su madre, logrando con ello manejo emocional y mejoramiento de conductas.</p>
<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">• Seguimiento de casos abiertos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico.• Registro de las actividades realizadas durante la sesión y de los resultados significativos de avance en el restablecimiento emocional.• Realización de llamadas telefónicas a usuarias con casos en seguimiento en la unidad de psicología, con la finalidad de agendar cita.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se coordinó y agendó día y hora de atención psicológica con las usuarias con casos abiertos, para el seguimiento correspondiente durante el mes de junio.➤ Se realizaron anotaciones en cada expediente abierto, regularmente por cada sesión se trabajan de 2 a 3 acciones relacionadas a la tipología y al plan de orientación.➤ Se realizaron 8 llamadas telefónicas a usuarias con casos abiertos, coordinando día y hora para el seguimiento.
<p>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con la Unidad Jurídica y Unidad Social, para dar atención integral en casos referidos de forma interna.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 3 casos por Unidad 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">• Elaboración de informes que se requirieren para ser presentados en fechas designadas.	<p>Se presentaron 2 informes durante el mes:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 1 informe mensual de prestación de servicios, correspondiente al mes de junio



		<p>dirigido a Recursos Humanos en Sede Central.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 1 informe a la unidad de psicología sede central conteniendo 7 archivos, socializando las acciones de la unidad de psicología durante el mes en curso.➤ 1 informe RIJUN a Unidad de Informática.
<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, lo cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registro de acciones utilizadas en cada sesión, en expedientes que se encuentran en seguimiento.	<ul style="list-style-type: none">➤ 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 junio, teniendo alrededor de 2 a 3 acciones por sesión; logrando resultados positivos en las sesiones trabajadas.
<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">• Planificación y programación de temas relacionados a la salud mental	<ul style="list-style-type: none">➤ Empoderamiento y fortalecimiento del crecimiento personal y de la salud mental.
<p>h) Otras actividades que le solicitan 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>	<ul style="list-style-type: none">• Reunión de trabajo de la Red de Derivación Local de Atención a Víctimas del Departamento de San Marcos• Capacitación "La salud de las Mujeres, un derecho humano para bienestar y desarrollo"• Capacitación de "Excel Básico"	<ul style="list-style-type: none">➤ Se adquirió aprendizaje y se reforzaron conceptos sobre formas de atención pertinente.➤ Se adquirió conocimiento sobre los derechos de la salud y la importancia de llevarlo a la práctica por el bienestar en común.➤ Se reforzaron conceptos y habilidades en el uso del programa de Excel.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



--	--	--

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 30 de junio 2022

Firma del Contratista:

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

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

 Lcda. Mónica Violeta García Matias Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 Lcda. Silvia Escalón Higuera 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:	Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO:	10-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	4292817-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oraila 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 condiciona que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre de 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO:	Junio de 2022.	MONTO A COBRAR:	8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su	<ul style="list-style-type: none">Acompañadas y asesoradas a mujeres indígenas víctimas de violencia, que acudieron a la Unidad social para solicitar apoyo y los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de	<ul style="list-style-type: none">Brindada atención y orientación a 25 casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos, que se presentaron en la unidad social sede Regional de Totonicapán en el mes de junio 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 junio 2022.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 7 Pensión alimenticia• 2 Gastos de Preñez• 3 Cobro de pensiones atrasadas.• 2 Reconocimiento de menor• 2 Conflicto familiar.• 1 Inscripción extemporánea.• 8 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 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 que corresponde de junio 2022, de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI, en la sede regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Archivada la información de 25 usuarias víctimas de violencia, atendidas en la unidad social durante el mes de junio 2022. Registradas en los instrumentos físicos (ficha inicial, de seguimiento, libros único y de unidad).• Archivadas de forma electrónica los casos de mujeres atendidas en la unidad social en el mes de junio 2022.
<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">• Acompañadas y asesoradas a las usuarias en las entidades correspondientes para agilizar la solución de las problemáticas que presentan en la unidad social durante el mes de junio 2022.	<ul style="list-style-type: none">• Brindada la atención y el 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 junio 2022, con las siguientes tipologías.



		<ul style="list-style-type: none">• Pensión alimenticia• Gastos de Preñez• Cobro de pensiones atrasadas.• Reconocimiento de menor• Conflicto familiar.• Inscripción extemporánea.• Medidas de seguridad.
<p>d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones (servicios esenciales) que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas que incluya directorio, actualizado y que constituye herramienta de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">• No hay resultados.
<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 junio 2022, con la unidad Jurídica, para el seguimiento de casos que ameriten atención jurídica.	<ul style="list-style-type: none">• Referida a la Unidad Jurídica para su respectivo seguimiento 4 casos de usuarias víctimas de violencia que no llegaron a acuerdos en unidad social, durante el mes de junio 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</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizado el informe cuantitativo de los casos atendidos durante el mes de junio 2022 en la unidad de atención social, de la sede regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Traslado el informe cuantitativo de casos atendidos por la unidad social de Totonicapán a sede central, de los diferentes casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia durante el mes de junio 2022.



<p>a las autoridades pertinentes de la Central, previo finalización de contrato.</p>		
<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 la Sede regional de Totonicapán.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organizado, actualizado y documentado los expedientes de soporte de los casos atendidos durante el mes de junio 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 junio, se encuentran debidamente actualizados y archivados en la Unidad de atención Social de Sede Regional de Totonicapán.
<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">• Ordenados y actualizados los expedientes de los diferentes 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 junio 2022.	<ul style="list-style-type: none">• Entregados 25 expedientes físicos de los casos atendidos en la Unidad Social durante el mes de junio 2022, mismos que son entregados a encargada de la sede regional de DEMI Totonicapán.
<p>i) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de planificaciones semanales correspondientes al mes de junio 2022, sobre los casos atendidos por la unidad social de la sede regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Cuatro planes semanales en las que describe las actividades del mes de junio, son entregados a encargada de la Sede Regional de Totonicapán.
<p>j) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios, con pertinencia</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">• No hay resultados.



<p>étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.</p>		
<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">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 junio 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.Adjuntado 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 junio 2022.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">Registrado en el cuaderno de bitácora las diferentes acciones realizadas en base a las atenciones brindadas a usuarias víctimas de violencia, en la unidad social, de la sede de Totonicapán en el mes de junio 2022.	<ul style="list-style-type: none">Anotado y 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 junio 2022, en la sede Regional de Totonicapán.
<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">No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">No hay resultados.
<p>n) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el</p>	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento desde la unidad social, sobre 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 junio 2022.</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. <ul style="list-style-type: none">• Remitido el informe de los casos atendidos por las unidad social de la sede Regional de Totonicapán, según formatos establecidos a sede central:<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,• correspondientes al mes de junio 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 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 recepcionados durante el mes de junio 2022. el cual fue remitida a dirección de unidad social Sede Central.	<ul style="list-style-type: none">• Participación en reuniones y talleres de formación, para el personal.• Comunicación vía telefónica con directora de la unidad de atención
<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">• Participación en reuniones y talleres de formación, para el personal.• Comunicación vía telefónica con directora de la unidad de atención	<ul style="list-style-type: none">• Obtenida información al respecto de los talleres de formación recibida por la unidad social, sede regional de Totonicapán.• Se ha mantenido comunicación vía telefónica sobre las actividades de la unidad



Mujer Indígena, que considere pertinentes.	social de sede central, para el seguimiento de las acciones de la unidad.	social sede regional Tonicapán, con directora de la unidad social sede central.
--	---	---

Municipio de Tonicapán, Departamento de Tonicapán, 30 de junio 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.

  Encargada Interna Regional Licda. Juana María Tax Saquimux Defensoría de la Mujer Indígena - Tonicapán	 Directora Ejecutiva Licda. Silvia Liset Elinas Higueros de Morán Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva



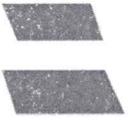
**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	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 de 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional San Marcos		
PERÍODO DECLARADO:	Mes Junio 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 8 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 GIAMMATTTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

<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 140 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 Junio.</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 compartir el contenido de 2 link a las unidades jurídica y psicológica.</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 2 capacitaciones de Excel básico.</p> <p>- Se participó en 1 capacitación de Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-



Municipio de San Marcos, departamento de San Marcos 30 de junio 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 Eiras Higueras de Moran 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 INDIGENA -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 UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 06 de enero al 30 de noviembre del año 2022.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Quetzaltenango.		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de junio del año 2022.	MONTO A COBRAR:	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME <p>Brindar información a usuarias que acuden, a la Unidad Social de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	RESULTADOS OBTENIDOS <p>Se brindó información a ocho usuarias que acudieron a la unidad social, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	
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>☑ Brindar información a usuarias que acuden a la Unidad Jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>☑ Se brindó información a 11 usuarias que acudieron a la Unidad Jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>
	<p>☑ Participar como parte del personal de la sede regional de Quetzaltenango, en la Capacitación de Ley de Probidad Y Responsabilidades de Funcionarios Y Empleados públicos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>☑ Participar en la Conferencia de emprendimiento de la Mujer de ONAM Quetzaltenango de la sede regional.</p>	<p>☑ Participé como parte sede del personal de la regional de Quetzaltenango, en la Capacitación de Ley de Probidad Y Responsabilidades de Funcionarios Y Empleados públicos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>☑ Se asistió, en la conferencia de emprendimiento de la Mujer de ONAM Quetzaltenango como sede regional.</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>☑ Apoyar en preparar logística para el Taller de Gestión Social para Capacitación para la administración de recursos familiares y llenar planillas de asistencia, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>☑ Apoyar en preparar logística para el Taller y Elaboración de jabón y llenar planillas de asistencia, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>☑ Se apoyó en la preparación de logística para el primer Taller de Gestión Social para Capacitación para la administración de recursos familiares y se llenó las planillas de asistencia, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>☑ Se apoyó en la preparación de logística para el segundo Taller y Elaboración de jabón y se llenó las planillas de asistencia, de la sede regional de Quetzaltenango.</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>☑ Apoyo en dictar datos de expedientes del informe mensual de la unidad Psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>☑ Se dictó datos de expedientes para el informe mensual de la unidad psicológica, 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>	<ul style="list-style-type: none">☑ Recopilar datos generales de usuarias de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.☑ Recopilar datos generales de usuarias de la unidad jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.☑ Archivar expedientes cerrados, de la unidad jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.☑ Recopilación de datos generales de la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango.☑ Conformar expedientes nuevos para unidad jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.☑ Apoyar en la actualización del formato de insumos y suministros de la sede regional de Quetzaltenango.	<ul style="list-style-type: none">☑ Se recopiló datos generales de 10 usuarias de la unidad psicológica, de la sede regional de Quetzaltenango.☑ Se recopiló datos generales de siete usuarias de la unidad jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.☑ Se archivó 10 expedientes cerrados, de la unidad jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.☑ Se recopiló datos generales de cinco usuarias de la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango.☑ Se conformó 100 expedientes nuevos para la unidad jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.☑ Se actualizo el formato de control de insumos y de suministros de la sede regional de Quetzaltenango.
<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">☑ No se me adjudico lo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">☑ Sin resultado.
<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>	<ul style="list-style-type: none">☑ 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.	<ul style="list-style-type: none">☑ 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.

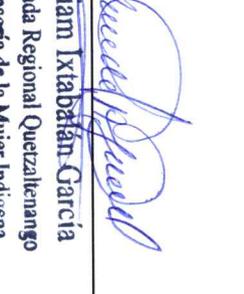


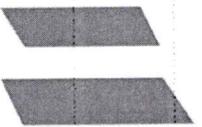
<p>G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Revisar la Plataforma del Proyecto JES del Ministerio Público.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Atender la puerta a través del intercomunicador.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Brindar información a personas, usuarias y mujeres violentadas en sus derechos que visitan, la sede regional de Quetzaltenango.</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><input checked="" type="checkbox"/> Se atendió la puerta a través del intercomunicador.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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, 30 de junio del año 2022

Firma del Contratista: 

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

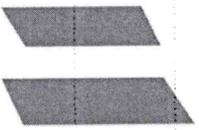
<p> Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> Lidia Silvia Usel Elias Figueroa de Moran Directora Ejecutiva</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>



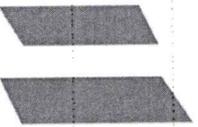
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	QUETZALTENANGO
No. DE CONTRATO:	13-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	29619580
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yadira del Rosario Coti Xicará	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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:	Junio 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 socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su	■ Asesoría 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 junio del 2022.	■ Se brindó atención, asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas que solicitaron apoyo de DEMI ante las diversas problemáticas en lo siguiente: ✓ Pensión alimenticia ✓ Medidas de seguridad	



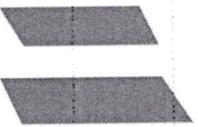
<p>competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>		<ul style="list-style-type: none">✓ Reconocimiento de Menor✓ Gestión Social de Capacitación para la Administración de Recursos Familiares
<p>b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none">■ Registró de información de mujeres indígenas que solicitan los servicios de la Sede Regional de Quetzaltenango DEMI, durante el mes de junio 2022.■ Registró de expedientes de usuarias de nuevo ingreso.■ Redacción de fichas iniciales, registro de casos de forma electrónica, libros y registros internos correspondientes al mes de junio del 2022.	<ul style="list-style-type: none">■ Se registró información física y electrónica de 25 casos de distintas 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 junio 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">■ Acompañamiento a usuarias 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 para emprendimiento económico en la elaboración de jabón para lavar ropa, a 25 mujeres que solicitaron apoyo en la sede regional de Quetzaltenango durante el mes de junio 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 de Capacitación para la Administración de Recursos Familiares.En la sede regional de Quetzaltenango, correspondiente al mes de junio del 2022.■ Se logró gestionar apoyo económico para la compra de 25 kit de materia prima para elaboración de jabón para lavar ropa de 25 usuarias atendidas en la unidad social de la sede regional de Quetzaltenango durante el mes de junio del 2022.



<p>d. Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones (servicios esenciales) que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas que incluya directorio, actualizados y que constituye herramienta de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none">Complementar mapa de actores clave que contribuyen a la transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas violentadas en sus derechos, correspondiente al mes de junio del 2022	<ul style="list-style-type: none">Se actualizó mapa de actores institucionales que contribuyen en la resolución de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas a la sede regional de Quetzaltenango, siendo las siguientes:<ul style="list-style-type: none">✓ Cooperativa COSAMI✓ Cooperativa Salcaja✓ Grupo Gestores CORALI✓ Ministerio de Económica✓ Visión Mundial✓ Poder y Luz Maya
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">Sin resultado
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de informe cuantitativo del mes de junio del 2022, de casos atendidos en la Unidad Social de DEMI Sede Regional de Quetzaltenango.	<ul style="list-style-type: none">Se redactó 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 junio del 2022.
<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 la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none">Completar y cerrar expedientes, adjuntando a cada expediente físico documentación de soporte de casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de junio del 2022.	<ul style="list-style-type: none">Se actualizó y cerro 25 expedientes físicos que contienen fichas con documentación de soporte, atendidos en la unidad Social de la sede regional de Quetzaltenango.
<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">No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">Sin resultado



<p>i. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Redacción de planes semanales de las atenciones brindadas por la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de junio del 2022.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se elaboró y remitió electrónicamente a Delegada Regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planificaciones semanales de las diferentes acciones a realizar por la Unidad Social de la sede regional de Quetzaltenango, durante el mes de junio del 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 genero de los casos cuando les sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ No se me adjudico.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sin resultados.
<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 respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Registró en fichas las acciones de seguimiento en torno a la atención a usuarias de la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se logró documentar en las fichas respectivas las acciones de seguimiento a atenciones brindadas a usuarias atendidas por la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango, durante el mes de junio del 2022.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Redacción en el cuaderno de bitácora las acciones que se realizaron en atención a mujeres indígenas violentadas en sus derechos que requieren apoyo de la Unidad social de la Sede regional de Quetzaltenango.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se evidenció en el cuaderno de bitácora las acciones realizadas en campo por la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango, durante el mes de junio del 2022.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyó técnico 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 alcanzó realizar Plan de Actividad de emprendimiento económico de “Gestión Social de Capacitación para la Administración de Recursos Familiares” para 25 mujeres en la elaboración de jabón



		<p>para lavar ropa, por la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango, durante el mes de junio del 2022.</p>
<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">▪ Gestionar y solicitar al Centro de Mediación, sesiones de mediación para tratar asuntos relacionados de diferentes problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos.▪ Gestionar y solicitar a Cooperativas (COSAMI, UNIVERSAL RL y SALCALAJA) capacitación y donación de 25 kit para empoderamiento económico a 25 mujeres que inician proceso de elaboración de jabón para lavar ropa.	<ul style="list-style-type: none">▪ Se logró llevar a cabo sesiones de mediación con acuerdos alcanzados, de casos planteados en la sede regional de Quetzaltenango durante el mes de junio del 2022.▪ Se logró gestionar capacitación con el tema de "Administración de Recursos Familiares" y 25 kit para la elaboración de jabón para lavar ropa para el empoderamiento económico de las mujeres que solicitaron los servicios de la sede regional a través de alianza interinstitucional con Cooperativa COSAMI, durante el mes de junio 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">▪ Elaboración y envió electrónico de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social de la Sede regional de Quetzaltenango durante el mes de junio 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 Pertenencia 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>

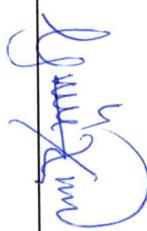


GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

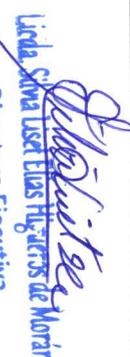
p. Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	<input type="checkbox"/> No se me adjudico.	<input type="checkbox"/> Sin resultados
--	---	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 30 de junio del 2022 /

Firma del Contratista: 

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

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango 	 Lidia Silvia Usat 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 de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	11-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Ignacia Xitumul Jerónimo	CÓDIGO ÚNICO 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 Junio 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	❖ Atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos que visitaron la Unidad Psicológica de la Sede Regional de Baja Verapaz solicitando apoyo.	❖ 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



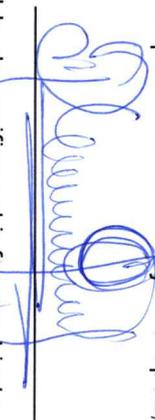
<p>diagnóstico y tratamiento de los casos.</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Firma de contratos psicoterapéuticos.❖ Conformación de expedientes para cada caso que solicite el apoyo.❖ Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico.❖ Elaboración de planes terapéuticos para cada caso.	<p>datos 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 12 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 2 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 3 casos para la atención integral, 1 fueron referidos a la Unidad Jurídica y 2 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, RUU-N y RENAP, informe lingüístico 2022, informe de tipologías del mes de junio 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 en la importancia de la inteligencia emocional en el día a día a través de 1 taller motivacional dirigido a estudiantes de 2do. Básico- INEB.
<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>❖ Realizar coordinaciones para la convocatoria de jóvenes participantes.</p> <p>❖ No Se me adjudicó.</p>	<p>❖ Se promocionó la salud mental y generó conciencia sobre el tema de habilidades sociales a través de 1 taller motivacional dirigido a estudiantes de INEB, Cantón San Juan, San Miguel Chical.</p>
---	---	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de junio 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 Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
--	--



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	45-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	35735821
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Victoria Xitimul Tun	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1844 78154 1503
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 48,774.19	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 6 de enero al 30 de noviembre 2022.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional Baja Verapaz		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Junio 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.• Apoyo en la realización de juntas conciliatorias para casos de unidad social.	<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.• Se apoyó a encargada de unidad social en la realización de 2 juntas conciliatorias para resolución de casos de mujeres.	

	<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 niño.
<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 junio 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 junio 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 de Pensiones Alimenticias.



<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, unidad jurídica y unidad psicológica.• 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 y 5 casos de la unidad psicológica 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 feria con el tema principal “Prevención de embarazos tempranos” en coordinación con OG’s y ONG’s del municipio de Rabinal.• Participación en Rally informativo en coordinación con la Comisión Municipal de la Mujer para promover los derechos específicos de las mujeres indígenas.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en feria municipal con el tema: “Prevención de embarazos tempranos” en niñas y adolescentes indígenas realizado en el municipio de Rabinal, con participación de estudiantes del nivel básico de centros educativos.• Se participó en el Rally informativo en coordinación con la Comisión Municipal de la Mujer, a través de un stand con diferentes materiales visuales para promover los derechos específicos de las mujeres indígenas.
<p>g. Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la</p>	<ul style="list-style-type: none">• Participación en capacitaciones sobre: Excel básico y Ley de	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en tres capacitaciones de forma virtual sobre: Excel básico y Ley de

<p>Mujer Indígena, que considere pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad y responsabilidades de Funcionarios y empleados públicos, promovido por DEMI sede central. • Elaboración de informe mensual de prestación de servicios. • Presentar informe mensual a Defensoría de la Mujer indígena en Sede central. 	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad y responsabilidades de Funcionarios y empleados públicos, promovido por DEMI sede central. • Se elaboró el informe mensual de prestación de servicios correspondiente al mes de junio 2022. • Se ha presentado informe mensual de prestación de servicios a Defensoría de la Mujer Indígena en Sede Central.
--	---	---

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de junio 2022.

Firma del Contratista:

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

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

<p>Licda. Lucia González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz</p> <p>Firma y sello de la Unidad Ejecutiva que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p> <p>Licda. Silvia Liset Elias Figueroa de Morán 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:	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 JUNIO DE 2022	MONTO A COBRAR:	Q10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
a). Apoyo a la elaboración de opiniones e informes solicitados por la Defensora de la Mujer Indígena.	Se verificó la necesidad institucional del uso de telefonía móvil celular.		
b). Apoyo a atención y seguimiento de procesos en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se verificó el contenido de los oficios enviados a la Dirección Técnica del Presupuesto y Contraloría General de Cuentas, que contienen la Resolución que aprueba la primera Reprogramación del renglón 029 Otras Remuneraciones del Personal		
	RESULTADOS OBTENIDOS		
	Se emitió opinión por escrito sobre la necesidad del servicio de telefonía móvil celular.		
	Se trasladaron a Recursos Humanos las correcciones y se verificaron las mismas.		

<p>c). Apoyo en la revisión del Presupuesto Institucional para el cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala.</p> <p>d). Asesorar en procesos y gestiones Administrativas que la Defensora de la Mujer Indígena instruya.</p> <p>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.</p> <p>f) Participar a las reuniones convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena para facilitar la construcción de acuerdos en beneficio de los proyectos y programas en desarrollo.</p> <p>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.</p> <p>h). Acompañar y apoyar en la realización de las actividades que garanticen el desarrollo de los proyectos y programas en desarrollo.</p> <p>i). Asesorar a la Defensora de la Mujer Indígena en la formulación de convenios, contratos y otros documentos de acuerdo a</p>	<p>Temporal.</p> <p>Se revisó la primera reprogramación presupuestaria del renglón 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal.</p> <p>Se revisó el oficio DS-DEMI-033-2022/LKXX/jh, que contiene la actualización del nombramiento de la Comisión Institucional Receptora de Donaciones.</p> <p>Se revisó el contenido de la emisión de los nuevos Contratos Administrativos del renglón 029.</p> <p>No se me adjudicó.</p> <p>No se me adjudicó.</p> <p>Se revisaron declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, de los empleados en relación de dependencia.</p> <p>Se apoyó en la revisión de las segundas correcciones realizadas al Manual de Información Pública,</p>	<p>Se emitieron las observaciones correspondientes.</p> <p>Se corrigió y actualizó la Comisión Institucional Receptora de Donaciones, por medio de otro oficio, con base a lo establecido en las Normas de Auditoría de Control Interno Gubernamental.</p> <p>Se hicieron y revisaron las observaciones a los Contratos Administrativos números 63-2022-29, 64-2022-29, 65-2022-29, 66-2022-29, emitidos por Recursos Humanos.</p> <p>Sin resultado.</p> <p>Sin resultado.</p> <p>Se hicieron las observaciones a las 10 declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, trasladadas a Recursos Humanos.</p> <p>Se trasladó mediante oficio el Manual de Procedimientos de la Oficina de Información Pública, para su impresión definitiva.</p>
--	--	--

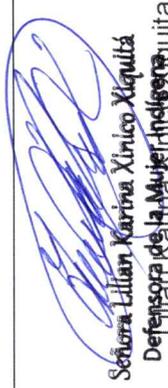
<p>su competencia.</p> <p>j). Apoyar y brindar asistencia profesional en la organización de asambleas, eventos, cursos de capacitación y otros.</p>	<p>presentado al Despacho.</p> <p>Se analizó el oficio de respuesta de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en relación a los argumentos del porqué no se asignan fondos presupuestarios y financieros a la DEMI para el cumplimiento de la Sentencia del Pacto Colectivo, ordenada por el Juez.</p>	<p>Se emitió opinión y se trasladó por correo a la Defensora, sobre el análisis de la falta de asignación presupuestaria y financiera para la DEMI y que no fue considerada en su análisis por la Dirección Técnica del Presupuesto; no obstante ya se había aprobado el presupuesto por el Congreso de la República, para el ejercicio fiscal 2022.</p>
<p>k). Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcional de la Institución.</p>	<p>Se analizaron las Sanciones impuestas a la DEMI, por la Contraloría General de Cuentas.</p>	<p>Se trasladó por correo a la Defensora, el análisis preliminar de la defensa y se elaborará el Memorial correspondiente.</p>
<p>l). Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>Revisión de Contrato Administrativo del renglón 67-2022-183.</p>	<p>Se hicieron las observaciones correspondientes al contrato por reinstalación y se trasladó a Recursos Humanos.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de junio de 2022 /

Firma del Contratista: _____

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

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>Señora Lilian Karina Xinico Xiquita Defensora de la Mujer Indígena Liliana Ramírez</p>
<p>Nombre, firma y sello de Defensora 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:	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 Junio 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 canalización de correspondencia de Despacho Superior.2. Apoyo en verificar el cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la canalización de 61 correspondencias del Despacho Superior.2. Apoyé en verificar el cumplimiento de plazos de 48 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	



<p>b) Apoyo en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none">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.2. Apoyo en atender a los visitantes que necesitan audiencia con la Señora Defensora.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la entrega de 80 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales son debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.2. Apoyé en atender a 25 visitantes que necesitaron audiencia con la Señora Defensora.
<p>c) Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en ordenar los oficios y correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en ordenar 78 oficios y 44 correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.1.1 Apoyé en ubicar 15 documentos en los archivos del Despacho que fueron requeridos por las asesoras de Despacho.
<p>d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y en ordenar la documentación de viáticos de la Señora Defensora.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la elaboración de oficio para solicitar combustibles.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la elaboración de 3 oficios para solicitar combustible de la Señora Defensora para las diferentes comisiones.
<p>e) Apoyo en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la redacción de oficio para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en la redacción de 12 oficios para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>f) Apoyar en la comunicación entre las unidades y direcciones de la</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la entrega de oficio del Despacho Superior dirigida a las	<ol style="list-style-type: none">1.1 Apoyé en la entrega de 54 oficios en Dirección Ejecutiva.



<p>Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora, en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.</p>	<p>Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1.2 Apoyé en la entrega de 22 oficios en Recursos Humanos. 1.3 Apoyé en la entrega de 27 oficios en Dirección Administrativa Financiera. 1.4 Apoyé en la entrega de 10 oficios en la Unidad de Informática. 1.5 Apoyé en la entrega de 09 oficios en la Unidad Jurídica. 1.6 Apoyé en la entrega de 05 oficios en la Unidad de Información Pública. 1.7 Apoyé en la entrega de 11 oficios en la Unidad de Proyecto. 2. Apoyé en atender 88 llamadas de las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena trasladando información al Despacho Superior.</p>
<p>g) Apoyo en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas actividades como: reuniones, cita, eventos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyé en la coordinación de 10 actividades en la agenda virtual como: reuniones, cita, eventos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<p>1. Apoyo en sacar fotocopias e impresiones solicitadas.</p>	<p>1. Apoyé en sacar 70 fotocopias y 40 impresiones solicitadas.</p>



	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyo en solicitar insumos del Despacho superior el almacén.3. Apoyo a la encargada de la Unidad de Desarrollo Político y Legal en la Asamblea Lingüística Xinka.	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyé en solicitar 1 oficio de insumos del Despacho superior con la encargada de almacén.3. Apoyé a la encargada de la Unidad de Desarrollo Político y Legal en la Asamblea Lingüística Xinka.
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Junio de 2022 ✓

Firma del Contratista:

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

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

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



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

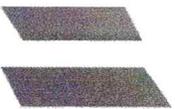
DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



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:	41-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	1190622-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	David Eduardo Guzmán Escobar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2509904310101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y festimoniales de usuarias y lideresas de las sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes según fechas, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q53,274.19	PLAZO DEL CONTRATO:	06/01/2022 al 31/12/2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de junio del año 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 el diseño y diagramación de promocionales de las 13 sedes regionales como direcciones, teléfonos, infografías y otros diseños cuando se les requiera. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)	➤ Apoyo en el diseño y diagramación de piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.	➤ Se diseñaron y diagramaron 15 piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.	



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

<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 indigenas de las sedes regionales y sede central de la Defensoria de la Mujer Indígena –DEMI.-</p>	<p>➤ Apoyo en la edición de 2 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indigenas para la Defensoria de la Mujer Indígena -DEMI.-</p>	<p>➤ Se editaron 2 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indigenas para la Defensoria de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>
<p>c. Apoyar en la realización de un video de presentación institucional de la Defensoria 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 en Asamblea Lingüística en el Pueblo Xinka.</p>	<p>➤ Se tomaron fotografías en Asamblea Lingüística en el Pueblo Xinka.</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 Defensoria 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 Defensoria 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>



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANNATTI

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



**BICENTENARIO
GUATEMALA**
1821 - 2021

<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 para la promover la Unidad del Libre Acceso a la Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>	<p>➤ Se diseñaron 2 banners para la promover la Unidad del Libre Acceso a la Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

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



**BICENTENARIO
GUATEMALA**
1821 - 2021

<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 diplomas para las Asamblea lingüísticas de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>	<p>➤ Se diseñaron diplomas para las Asamblea lingüísticas de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>
---	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de Junio de 2022

Firma del Contratista:

[Handwritten signature]

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><i>Lic. José Diego Chivalán Osorio</i> Defensoría de la Mujer Indígena Unidad de Contratación P.O. Box 10000 C.A. 15000-10000</p> <p>Firma y sello del Servidor público que verifica el Informe Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p><i>Licda. Silvia Ester Elias Higueras de Moran</i> Directora Ejecutiva</p> <p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>
---	--



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
1921-2021

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

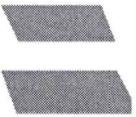
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO:	33-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607071711415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención 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		
PERIODO DECLARADO:	Mes de Junio 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 junio de 2022	Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la sede central correspondientes al mes de junio de 2022.	
b). Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y	Atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de junio 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	



conformación del expediente respectivo.		respectivos.
c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	Control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen: orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas.	Realizado registro y control de 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: 8: Pensión alimenticia 1. Cobro de pensión alimenticia atrasada 1. Reconocimiento voluntario de hijos 1. preñez y parto
d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.	Sin adjudicación correspondiente	No realizada.
e) Apoyo en el registro de citas conciliatorias programadas y acciones relacionadas a las usuarias atendidas	Organización programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas. Comunicación telefónica permanente con usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados en la resolución de sus problemáticas.	Brindado apoyo en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionada a 30 usuarias atendidas durante el mes de junio de 2022 Brindado apoyo logístico y coordinación con 30 mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas. Brindado apoyo en la coordinación de vehículos en sede central para el traslado a 18 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.



	<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>Gestionados 25 citatorios para la programación de audiencias conciliatorias realizadas. Correspondientes al mes de mayo del presente año.</p>
<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programada del mes de enero a diciembre de 2022.</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>No realizada.</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>Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central correspondiente al mes de mayo 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 mayo de 2022.</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe mensual del mes de mayo de 2022, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central.</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 mayo de 2022.</p>
	<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 mayo de 2022.</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de metas físicas de la Sede Central correspondiente al mes de mayo de 2022.</p>



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1921-2021

h) Apoyar en la elaboración del	<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 mayo 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 mayo 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 Indígena de la sede Central, durante el mes de mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo de 2022.</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, correspondientes del mes de mayo 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 mayo de 2022.</p>
	Sin adjudicación correspondiente	No realizada.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

<p>informe cuantitativo Semestral y anual y cualitativo 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>l) 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 junio de 2022.</p>	<p>Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 20 expedientes del mes de junio 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 informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.</p>	<p>Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad social durante el ejercicio fiscal 2022</p>	<p>Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la unidad social durante el ejercicio fiscal 2022 correspondiente al mes de mayo de 2022.</p>
<p>l) Presentar plan en informe semanal de actividades a realizar con atención</p>	<p>Elaboración plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social sede centra según contrato. Correspondiente al mes de junio 2022</p>	<p>Elaborado 2 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, corresponde al mes junio de 2022. Entregado a la directora de la Dirección de Atención Social.</p>

<p>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.</p>	<p>Se apoyó en la gestión administrativa de solicitud de materiales y suministro de oficina de la Dirección de Atención Social.</p> <p>Se apoyó en la gestión administrativa de solicitud de materiales y suministro de oficina de la Dirección de Atención Social, materiales y suministros a las Mujeres Ix'kem - MALMI de la Defensora de la Mujer Indígena instalado en el Ministerio Público, ubicado en la 11 avenida "A" 11-47 zona 7, la Verbená, Ciudad de Guatemala</p>	<p>Obtenidos materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social, materiales y suministros a las Mujeres Ix'kem - MALMI de la Defensora de la Mujer Indígena instalado en el Ministerio Público, ubicado en la 11 avenida "A" 11-47 zona 7, la Verbená, Ciudad de Guatemala</p>
---	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de junio -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.

<p> </p> <p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p> Lidia Silvia Liset Elías Higueras de Morán Directora Ejecutiva </p> <p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>
--	---



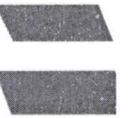
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMIL-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	08-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	57309841
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944988081501
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígenas sede Central asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 100,629.03	PLAZO DEL CONTRATO:	06 de enero al 31 de diciembre de 2022
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMIL-		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de junio 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, 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 junio de 2022.	Se brindó atención y asesoría personalizada a 12 mujeres indígenas violentadas en sus derechos, con las siguientes tipologías: <ul style="list-style-type: none">- Pensión alimenticia- Cobro de pensión alimenticia- Reconocimiento voluntario de hijos e hijas- Gestión de documentos- Problemas familiares	

		<p>12 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, ciudad de Guatemala.</p>
<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 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>Se registró física y electrónicamente información de 12 mujeres indígenas victimas atendidas durante el mes de junio de 2022.</p> <p>Se conformó 12 expedientes nuevos de 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>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>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, zona 1 Guatemala para la resolución de sus problemáticas vía voluntaria.</p>	<p>Se orientó y asesoró a 12 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante autoridad competente, para resolver en acuerdo mutuo mediante convenio voluntario sus problemáticas.</p> <p>Se evacuó 23 (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil, obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fijados 8 convenios de pensión alimenticia entre los montos de Q. 500 a Q. 1,2000 mensuales - Logrado 2 convenio voluntario de acuerdo mutuo - Logrado 1 reconocimiento voluntario de hijos e hijas



		<ul style="list-style-type: none">- 3 casos remitidos a la Unidad Jurídica al no llegar en acuerdos ante autoridad competente- Acuerdo interno (en palabras) ante Juzgado Tercero de Paz Móvil sin documento para el pago de pensiones atrasadas a 2 demandados- Reprogramación de 7 audiencias ante la incomparecencia de los demandados y porque las usuarias no lograron entregar citatorios al demandado
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 junio 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 los meses de abril y mayo de 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 marzo, abril, mayo y	Se cerró, archivó y ordenó 30 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto.



	junio de 2022. Se adjuntada documentación de soporte y medios de verificación.	Se revisó, complementó y actualizó 16 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 febrero, marzo, abril y mayo de 2022.
h) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.	Entregar expedientes físicos completos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social sede central, durante el mes de junio de 2022.	Se documentaron y entregaron 12 expedientes físicos completos y actualizados con documentación de soporte y acciones realizadas de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social sede central, durante el mes de junio de 2022.
i) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.	Elaboración de planes semanales de acciones a realizar según objeto de contrato.	Elaborados y entregados 2 planes semanales de acciones desarrollados.
j) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos	Actividad que no se me adjudicó	Sin resultados
k) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Agendar 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 junio de 2022, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de los casos atendidos.	Ordenar y describir en cuaderno personal las actividades y/o acciones a realizar y los resultados a obtener. Continuar registrando en cuaderno de campo y en fichas de seguimiento con fechas específicas de cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados.
l) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a las atención a víctimas, misma que deberá ser	Describir las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a	1 cuaderno de campo donde se realiza la sistematización de las acciones realizadas respecto

entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato	las mujeres indígenas atendidas durante el mes de junio de 2022.	a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de junio de 2022.
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, 30 de junio de 2022

Firma del Contratista: _____

[Firma manuscrita]

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.

	<p><i>[Firma manuscrita]</i> Licda. Silvia Escobar Higueros de Moran Directora Ejecutiva</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



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 Aiquejaj	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:	Junio 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, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el periodo de Junio 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. 2 Problemas de autoestima 2 Orientación psicológica. 1 Ruptura familiar por separación. 2 Inestabilidad Emocional	



	<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>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>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>b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.</p> <p>c.1 Conformación y registro de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango.</p>	<p>b.1 Se atendió a 2 (dos) niñas hijas de usuarias que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, 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 junio del 2022 de DEMI Sede Regional Chimaltenango.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</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 junio de 2022.</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.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 junio 2022 y brindando el acompañamiento psicológico que necesitan según su diagnóstico.</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 8 (ocho) 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 Usuaris Nacional RUUN, con la información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en Sede Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 junio de 2022, según formato de registro Único de Usuaris 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 junio 2022, según formato de Registro Nacional de las Personas RENAP.</p> <p>e.3 Se elaboró 1(un) informe correspondiente al mes de junio de 2022, relacionada a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos.</p> <p>e.4 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de junio 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 junio 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 junio 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 junio de 2022.</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 junio de 2022.</p>	<p>e.5 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de junio de 2022, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.</p> <p>e.6 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de junio de 2022, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.</p> <p>e.7 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de junio 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 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 junio de 2022. Integrando datos solicitado dentro del informe: registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos.</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>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>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) 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 "sanación emocional" con mujeres que han sido víctimas de algún tipo de violencia. Mujeres de San Martín Jilotepeque y San José Poaquil Chimaltenango.</p> <p>g.3 Desarrollo de taller de empoderamiento a usuarias que asisten a la Defensoría a la Mujer indígena de Chimaltenango.</p>	<p>g.2 Se realizó un taller de sanación emocional con un grupo de 40 (cuarenta) mujeres de los municipios de San José Poaquil y San Martín Jilotepeque Chimaltenango el día 9 de junio de 2022. Logrando una estabilidad emocional y fortalecimiento de liderazgo para la prevención de violencia en contra de las mujeres y niñas dentro de sus comunidades.</p> <p>g.3 Se realizó la tercera sesión de taller de terapia ocupacional con usuarias que fueron beneficiarias del proyecto IRC. Continuando con el muestrario de diferentes puntadas. Taller realizado en las instalaciones de la DEMI Chimaltenango el 21 de junio 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 consideren pertinentes.</p>	<p>h.1 Participación en el primer taller del Comité Internacional de Rescate (IRC) "Lección aprendidas del proyecto de ayuda humanitaria en efectivo" Realizada en Finca la Loma de Chimaltenango el 01 de junio de 2022.</p>	<p>h.1 Se participó en el taller organizado por el comité Internacional de Rescate (IRC) el cual fue un espacio de dialogo y articulación de estrategias interinstitucionales logrando el fortalecimiento de apoyo de restauración y recuperación económica de las usuarias de DEMI que son beneficiadas.</p>



GOBIERNO DE
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-



NACIONAL INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER
GUATEMALA
1921 - 2021

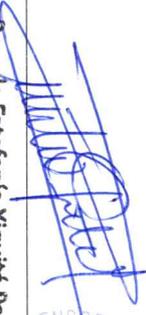
<p>h.2 Apoyo a encargada regional en la participación en una reunión de la Red Municipal de protección de Niñez y adolescencia del municipio de Sumpango Sacatepequez realizada del jueves 16 de junio de 2022.</p> <p>h.3 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.</p>	<p>h.2 Se Participó en una reunión de aportación de propuestas relacionadas a la prevención y protección de niños y adolescentes del municipio de Sumpango. Actividad que fue realizada con 20(veinte) personas de diferentes instituciones en las instalaciones de la casa de la cultura del municipio</p> <p>h.3 Se participó en 5 (cinco) reuniones realizadas en las oficinas de sede Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.</p>
--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 30 de junio de 2022

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Cada Regional Chimaltenango</p> <p></p>	<p> Lidia Silvia Uxel Elias Higueras de Moran Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></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 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 cuenta 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:		Junio 2,022		MONTO A COBRAR:		Q. 4,500.00			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO			ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME			RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Brindar apoyo a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la Dirección así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicios.			➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar y archivar oficios.			➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 15 oficios ingresados a la Unidad Administrativa Financiera provenientes de las siguientes direcciones y unidades: <ul style="list-style-type: none">• Unidad de Recursos Humanos• Dirección Ejecutiva• Unidad de Información Pública• Despacho Superior• Unidad de Informática• Unidad de Planificación			



	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a la Sub-directora Administrativa➤ Apoyo a la Encargada Temporal de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Desarrollo Político y Legal <p>Se ordenó 14 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)• Unidad de Informática (1)• Despacho Superior (4)• Unidad de Información Pública (3)• Unidad de Planificación (3) <p>➤ Se trasladó (1) documento para firma a la zona 13 de la ciudad capital.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en la entrega de un documento a COPADEH (Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos)</p> <p>➤ Se brindó apoyo en realizar pago de servicios básicos a EMPAGUA.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en realizar informes para la Unidad de Información Pública.</p>
b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en elaboración correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).	<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 10 propuestas de oficios dirigidas a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Recursos Humanos (2)• Unidad de Información Pública (3)• Despacho Superior (1)• Sub-Directora Administrativa (3)• Unidad de Inventarios (1)
c) Apoyar en la atención en su orden la correspondencia remitida e ingresada	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en ordenar (10) documentos de correspondencias



<p>a) la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera.</p>	<p>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 (4)• 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">• 7 Documentos de Energía eléctrica.• Expedientes de Arrendamiento.• Documentos para pago de telefonía
<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 Monea y a la Comisión de Probidad y Extraordinaria Nacional por la Transparencia).• Se entregó 1 documento al Ministerio de Finanzas Públicas
<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 3 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 un documento a Unidad de Planificación.</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

BIENESTAR
GUATEMALA
1921-2021

g) Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes unidades y sedes regionales.	➤ Apoyo a la Dirección Administrativa 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 Dirección Administrativa Financiera en elaboración de informes	➤ Se brindó apoyo en la elaboración de información pública referente al artículo 17 TER. (Informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república) de la ley orgánica del presupuesto correspondiente al mes de mayo 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, 30 de junio de 2,022.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. <u>Aura Marina Xinico Saquec</u> Directora Administrativa Financiera	 Licda. <u>Silvia Liset Elias Higuerens de Morán</u> Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	06-2022-029	NIT DEL CONTRATISTA	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín.	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:	Junio 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 junio 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 hija/hijo.-Problemas familiares-Acompañamiento para denuncia	

<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 junio 2022. Llenado de fichas iniciales, registro de casos de forma electrónica, libros y registros internos correspondientes. • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la DEMI, atendidas en la Sede Regional de Chimaltenango durante el mes de junio 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 cuatro (4) usuarias al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenios de pensión alimenticia • Se brindó acompañamiento para la solución de cuatro (4) casos de cobros de pensiones alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento para la solución de cuatro (4) casos de pensión alimenticia. • Se brindó acompañamiento a cinco (5) casos de problemas familiares por medio de reuniones conciliatorias y asesorías.

	<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 realizó acciones de acompañamiento y gestión sociales a tres (3) casos para la inscripción de nacimiento de hijo/hijo 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 acompañamiento y gestión social a dos (2) casos de acompañamiento para denuncia.
<p>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 victimas que incluya directorio actualizado y que constituya herramienta de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultado
<p>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.</p>	<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. • Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó la atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de cinco (5) casos. • Se coordinó con la unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención y seguimiento de cuatro (4) casos.
<p>f) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo Semestral 2022 (enero a junio 2022 y Julio a diciembre 2022) y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de informe cuantitativo del mes de junio 2022 de la Sede Regional Chimaltenango, de las atenciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó un (1) informe cuantitativo del mes de junio 2022 de la Sede Regional Chimaltenango de la DEMI.



<p>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 remitiendo a las autoridades pertinentes de la Central, previo finalización de contrato.</p>	<p>brindadas por la Unidad de Atención Social.</p>	<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 junio 2022.• Se logró cerrar veinticinco (25) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones fueron archivadas los referidos expedientes.
<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 junio 2022.	<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>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 elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Sede Regional Chimaltenango según contrato.
<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 un (1) informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de junio 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 junio 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 junio 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 junio 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 adjudico.	<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 cuatro (4) directoras de las oficinas municipales de la mujer de los municipios de Patzún, Santa Apolonia, Tecpán Guatemala, Sumpango, de departamento de Chimaltenango y Sacatepéquez para la entrega de citatorio a los demandados.

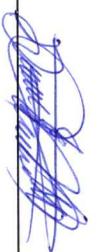
<p>o) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social. • Actualizar mensualmente el informe cuantitativo anual. 	<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. • Se actualizó un (1) informe cuantitativo el mes de junio 2022.
<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"> • Participación en el primer taller "Lecciones aprendidas del proyecto de Ayuda Humanitaria en Efectivo. Ejecutado por el Comité Internacional de Rescate -IRC- en Guatemala. Finca La Loma. 1 de junio del 2022. • Participación en la capacitación sobre el trabajo infantil dirigido a niños de la escuela de la aldea Buena Vista de Chimaltenango. Actividad delegada por la encargada de la Sede Regional. 6 de junio del 2022. Aldea Buena Vista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el primer taller "Lecciones aprendidas del proyecto de Ayuda Humanitaria en Efectivo. Ejecutado por el Comité Internacional de Rescate -IRC- en Guatemala. Finca La Loma. 1 de junio del 2022. • Se participó en una capacitación sobre el trabajo infantil dirigido a niños de la escuela de Buena Vista de Chimaltenango. Actividad delegada por la encargada de la Sede Regional. 6 de junio del 2022. Aldea Buena Vista.



	<ul style="list-style-type: none">• Participación en el taller de avances y estrategias para mejorar las condiciones de la niñez y adolescentes dirigida por la oficina municipal de la juventud de la municipalidad de Sumpango. 16 de junio del 2022. Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez. Casa de la cultura.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en un taller de avances y estrategias para mejorar las condiciones de la niñez y adolescentes coordinado con la oficina municipal de la juventud de la municipalidad Sumpango. 16 de junio del 2022. Municipalidad de Sumpango Sacatepéquez. Casa de la cultura.
	<ul style="list-style-type: none">• Participación en el CODEDIS para coordinar las diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad. 24 de junio. ASECSA Chimaltenango.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en el CODEDIS para coordinar las diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad. 24 de junio. ASECSA Chimaltenango.
	<ul style="list-style-type: none">• 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 dirigió doce (12) 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 junio 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 junio de 2022.
--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 30 de junio 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 Usel 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