

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Santa Rosa	
No. DE CONTRATO	54-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		2345137-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1955429910602	
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	Q37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO		Del 17 de febrero al 30 de junio del año 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 17 al 28 de febrero de 2025	MONTO A COBRAR		Q3,642.86	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar 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 pertinente;		- Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios de la Oficina Regional de Santa Rosa. - Elaboración de diagnósticos psicológicos de las usuarias que se		- Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 5 usuarias atendidas por primera vez, casos ingresados en el período del 17 al 28 de febrero del año 2025. - Se elaboraron 5 diagnósticos psicológicos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología para su debido tratamiento y seguimiento.	

	atienden en la Unidad Psicológica, de la Oficina Regional de Santa Rosa.	Se registraron las siguientes tipologías: • Duelo • Problemas de conducta • Intervención en crisis • Depresión • Se realizó 37 llamadas telefónicas para reprogramación de citas, a usuarias con casos en seguimiento de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2024 en la Unidad de Psicología.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	• Realización de llamadas telefónicas a usuarias, para dar seguimiento a casos abiertos de los meses de octubre a diciembre del año 2024. • Atención psicológica a hijas e hijos de usuarias que solicitan los servicios de la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	• 1 niña atendida y fortalecida emocionalmente por primera vez en atención psicológica. • 5 niños y 2 adolescentes atendidos y fortalecidos en atención psicológica de seguimiento, utilizando diferentes técnicas, técnicas en terapia de juego, arte terapia, dibujo libre, técnica de modificación de conducta, técnicas cognitivas para reducir la ansiedad en niños, técnica de identificación de emociones.
c) Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes;	• Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas en octubre, noviembre, diciembre del año 2024 y usuarias atendidas en el periodo del 17 al 28 de febrero del año 2025, quienes reiniciaron su proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	• 23 atenciones a casos que continuaron con su proceso psicoterapéutico satisfactoriamente, restableciéndoles y fortaleciéndoles emocionalmente, de los cuales 3 atenciones de casos fueron cerrados por finalización de proceso psicológico.

d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos;	• Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Oficina Regional de Santa Rosa. • Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias quienes inician su proceso psicoterapéutico, en la unidad psicológica en el periodo del 17 al 28 de febrero de 2025.	• 5 expedientes registrados en el libro de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de atención Psicológica, en el periodo del 17 al 28 de febrero del año 2025. • 23 atenciones de casos registrados en formulario de la base de datos de psicología 2025, casos de usuarias que fueron atendidas en la unidad de psicología en el periodo del 17 al 28 de febrero de 2025. • 5 tarjetas entregadas a usuarias atendidas por primera vez en atención psicoterapéutica, llevando así el control y recordatorio de sus citas psicológicas de seguimiento.
e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato;	• Redacción de informes del periodo del 17 al 28 de febrero de 2025, de los casos atendidos en la Unidad de Atención Psicológica.	• Se redactaron y entregaron 8 informes mensuales, correspondientes al periodo del 17 al 28 de febrero de 2025, de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica. Informes entregados mediante correo electrónico, los cuales son: • 1 Informe Clasificador Temático • 1 Informe Pertenencia Sociolingüística. • 1 Informe Svet. • 1 Informe de Tipologías. Informes trabajados en Drive

		• 1 Informe de casos nuevos • 1 Informe de todas las atenciones en el periodo del 17 al 28 de febrero de 2025. • 1 Informe Ruun. Informe entregado en físico • 1 informe de honorarios del periodo del 17 al 28 de febrero del año 2025.
f) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constará en el expediente del caso;	• Registro de acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutica (1 nota evolutiva por sesión) de los casos atendidos en el periodo del 17 al 28 de febrero de 2025 en la unidad de psicología. • Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. • Registro de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	• 30 notas evolutivas registradas y archivadas en cada expediente, conteniendo los avances de los procesos psicoterapéuticos obtenidos de cada usuaria atendida en la unidad de atención psicológica. • 1 constancia de atención psicológica, registrada, entregada y archivada en el expediente de usuaria atendida en la Unidad de Psicología. • 1 nota de referencia hacia la unidad de psiquiatría del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada y archivada en el expediente de usuaria atendida en la Unidad de Psicología.
g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional;	• Participación en el conversatorio titulado “Hábitos Saludables” impartiendo el tema “Importancia de la Salud Mental” dirigido a Mujeres Líderesas, organizado por AMUCASA, realizado en aldea Barillas, Cuilapa Santa Rosa, el 21 de febrero de 2025.	• Mujeres fortalecidas emocionalmente, con conocimientos sobre la práctica de hábitos saludables sobre salud mental.

h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Participación en acompañamiento a Delegada Regional, en la actividad promoción y divulgación del que hacer de la DEMI y Cooperativa el Recuerdo, elección de la Hija del Pueblo Xinka, realizado el 17 de febrero de 2025 en aldea los Esclavos Cuilapa Santa Rosa. • Participación en representación de Delegada Regional en reunión de CODEDE para dar seguimiento a proyectos planteados, realizado el 26 de febrero en Taxisco Santa Rosa.	• Se Posicionó a DEMI, Oficina Regional Santa Rosa ante participantes, se obtuvo un amplio conocimiento sobre el que hacer de la DEMI, se hizo presencia institucional ante la actividad de elección de la Hija del Pueblo Xinka. • Se participó y se posicionó a la institución ante diferentes representantes institucionales, en cumplimiento a solicitud de Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa.
---	---	---

Municipio de Cuilapa, Departamento de, Santa Rosa 28 de febrero del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Orfa Marisela López De La Cruz

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

 Defensora de la Mujer Indígena Defensora Regional Santa Rosa	Firma y sello del servidor público que verifica el Informe
 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahu Directora Ejecutiva SECRETARÍA DE LA MUJER INDÍGENA - V. DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Nombre, Dato social y sede Municipal donde es Competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Santa Rosa	
Nº. DE CONTRATO	54-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		2345137-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1955429910602	
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	Q37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO		Del 17 de febrero al 30 de junio del año 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2025	MONTO A COBRAR		Q8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para	Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios de la Oficina Regional de Santa Rosa.		Se proporcionó atención psicológica con pertinencia cultural a 16 usuarias atendidas por primera vez, casos ingresados en el mes de marzo del año 2025.		

determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	Elaboración de diagnósticos psicológicos, de las usuarias que se atienden en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	- Se elaboraron 16 diagnósticos psicológicos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología para su debido tratamiento y seguimiento. Se registraron las siguientes tipologías: - Problemas de Autoestima. - Problemas de Aprendizaje. - Tristeza. - Niño Afectado por Separación. - Preocupación. - Culpa. - Problemas de Conducta. - Problemas de Vivienda. - Miedo. - Depresión. - Inestabilidad Emocional - Violencia física por parte del cónyuge o la pareja confirmado o sospechado.
	Realización de llamadas telefónicas a usuarias, para dar seguimiento a casos abiertos de los meses de octubre a diciembre del año 2024 y casos de febrero de 2025.	45 llamadas telefónicas realizadas para monitoreo y reprogramación de citas, a usuarias con casos en seguimiento de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2024 y casos del periodo del 17 al 28 de febrero del 2025 en la Unidad de Psicología.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de	Atención psicológica a hijas e hijos de usuarias que solicitan los	4 niños atendidos y fortalecidos emocionalmente por primera vez en atención psicológica.



violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	servicios de la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa.	2 niñas, 7 niños y 1 adolescente atendidos/as y fortalecidos/as en atención psicológica de seguimiento, utilizando diferentes técnicas, técnicas en terapia de juego, arte terapia, dibujo libre, técnica de modificación de conducta, técnicas cognitivas para reducir la ansiedad en niños, técnica de identificación de emociones.
c) Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes;	Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas en octubre a diciembre del año 2024, usuarias atendidas en el periodo del 17 al 28 de febrero y usuarias atendidas en marzo del año 2025, quienes reiniciaron su proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa	40 atenciones de casos los cuales continuaron con su proceso psicoterapéutico satisfactoriamente, restableciéndolos y fortaleciéndolos emocionalmente, de las cuales 4 fueron cerrados por finalización de proceso psicológico.
d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos;	Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Oficina Regional de Santa Rosa.	16 expedientes registrados en el libro de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de atención Psicológica, en el mes de marzo del año 2025. 40 atenciones de casos ingresados y registrados en formulario de la base de datos de psicología 2025 y hoja de respuestas 2025, atenciones de casos de usuarias que fueron atendidas en la unidad de psicología en marzo de 2025.

	Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias quienes inician su proceso psicoterapéutico, en la unidad psicológica en el mes de marzo del año 2025.	16 tarjetas entregadas a usuarias atendidas por primera vez en atención psicoterapéutica, llevando así el control y recordatorio de sus citas psicológicas de seguimiento.
e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato;	Redacción y entrega de informes de las atenciones brindadas en marzo de 2025, en la Unidad de Atención Psicológica.	- Se redactaron y entregaron 8 informes mensuales, correspondientes al mes de marzo de 2025, de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica. Informes entregados mediante correo electrónico, siendo estos: 1 Informe Clasificador Temático 1 Informe Pertenencia Sociolingüística. 1 Informe Svet. 1 Informe de Tipologías. Informes trabajados en Drive 1 Informe de caso nuevos. 1 Informe de todas las atenciones en marzo de 2025. 1 Informe Ruun. Informe entregado en físico. 1 informe de honorarios del mes de marzo del año 2025.
f) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico	Realización y Registro de acciones en cada sesión psicoterapéutica (1 nota evolutiva por sesión) de los	52 notas evolutivas de las atenciones brindadas, registradas y archivadas en cada expediente, conteniendo los avances de los

por caso cuando le sea requerido, la cual constará en el expediente del caso;	casos atendidos en marzo de 2025 en la unidad de psicología. - Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. - Registro de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	procesos psicoterapéuticos obtenidos de cada usuaria atendida en la unidad de atención psicológica. 1 constancia de atención psicológica, registrada, entregada y archivada en el expediente de usuaria atendida en la Unidad de Psicología. 1 nota de referencia hacia la unidad de psiquiatría del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada y archivada en el expediente de usuaria atendida en la Unidad de Psicología.
g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional;	Participación en el conversatorio, “Primer encuentro de Mujeres Emprendedoras” en conmemoración del día de la mujer, con el tema sobre Eliminación y Prevención de los Delitos contra la Mujer, Organizado por COMUCIXGUA, desarrollado en Guazacapán Santa Rosa el 07 de marzo del año 2025.	- Mujeres empoderadas y fortalecidas emocionalmente con aprendizaje sobre los diferentes tipos de violencia y acciones de prevención. - Mujeres con conocimiento en el que hacer institucional para un acercamiento cuando se considere pertinente.
h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la	Participación en reunión con profesionales de la psicología para unificar criterios en casos de atención a Víctimas del Delito, organizada por OAV del MP del	Socialización de experiencias sobre el abordaje de casos de violencia contra la mujer, conocimiento y acciones a tomar en fortalecimiento institucional para el buen



Defensoría
de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	distrito de Santa Rosa, realizado en Cuilapa Santa Rosa el 14 de marzo de 2025. Acompañamiento personalizado hacia instituciones que provean servicios y recursos para resguardar la integridad de las usuarias que llevan proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica.	abordaje a mujeres víctimas de violencia del departamento de Santa Rosa. Se logró obtener medidas de seguridad en favor de la usuaria y orden de alejamiento en contra de la pareja, se le acompañó hacia las instalaciones de la Fiscalía de la Mujer en donde le otorgaron los recursos necesarios para su protección, quedando resguardada ella y sus hijos.
--	---	---

Municipio de Cuilapa, Departamento de, Santa Rosa 31 de marzo del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Orfa Marisela López de la Cruz

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

 Lcda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. Romelia Magdalena Cal Carías Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
KENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de San Marcos	
Nº. DE CONTRATO	39-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	88654923		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Daniela Raquel Muñoz Rossel de Miranda	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3097 72842 1211		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina 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 seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17/02/2025 al 30/06/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos				
PERÍODO DECLARADO	Del 17 al 28 de Febrero del año 2025	MONTO A COBRAR	Q.1,928.57		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Recepción de llamadas telefónicas solicitando información de los procesos.	✓ Se recibieron 17 llamadas las cuales se dividen de la siguiente forma: 8 llamadas de usuarias consultando el estado de los procesos los cuales se llevan en trámite en la Unidad Jurídica. 5 llamadas de Usuarías solicitando reprogramación de una cita en el área de Psicología.			

		• 2 Llamadas de usuarias consultando el seguimiento de su proceso en la Unidad Social, y • 2 llamadas de trabajadoras sociales de los Órganos jurisdiccionales, solicitando el número telefónico de las usuarias, para poder realizar el estudio socioeconómico requerido para su proceso de Fijación de Pensión Alimenticia.
• Realización de llamadas a usuarias que tramitan un proceso en la Unidad Jurídica.	✓ Se realizaron 2 llamadas a usuarias indicándoles la fecha respectiva de su audiencia, en el Juzgado de Familia Trabajo y Previsión Social del departamento de San Marcos.	
• Trabajo en equipo el área Jurídica en la realización de llamadas a los diferentes Juzgados de los municipios.	✓ Se realizaron 2 llamadas a los Juzgados de los siguientes municipios para consultar si fueron notificados los demandados dentro de los diferentes procesos: - o 1 llamada al Juzgado del municipio de San Rafael Pie de la Cuesta; - o 1 llamada al Juzgado del municipio de Concepción Tutuapa;	

	Realización de llamadas para programación y seguimiento de citas de las usuarias de la Unidad Psicológica.	✓ Se llamó a 8 usuarias de la Unidad Psicológica para brindarles cita.
b) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la anotación de casos dentro de esta Institución.	✓ Se anotaron 27 casos en el libro de registros de esta Institución distribuidos de la siguiente manera: 10 Casos de Unidad Jurídica; 7 Casos de Unidad Social; y 10 Casos de Unidad Psicológica.
	Llenado de fichas para apertura de nuevos casos dentro de la Unidad Jurídica.	✓ Se llenaron un total de 5 fichas las cuales se dividen de la siguiente manera: 2 Fichas de Pensión Alimenticia. 1 Ficha de Solicitud de Certificación 2 Fichas de Paternidad y Filiación. Todas con sus respectivos datos para poder iniciar el trámite correspondiente.
	Apoyo en la Unidad Social y Psicológica, en el cierre de casos que ha concluido dentro de su Unidad Laboral.	✓ Se lograron cerrar un total de 40 casos, con su respectiva anotación en el libro de registro divididos de la siguiente forma. 25 Casos de Unidad Psicológica, y 15 Casos de Unidad Social.

c) Apoyar en actividades que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, para promover la autonomía económica de las mismas.	No se realizó ninguna actividad.	✓ No se logró ningún resultado elaboración de carteles los cual son utilizados.
d) Apoyar en el fortalecimiento y el desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.	No se realizó ninguna actividad.	✓ No se logró ningún resultado elaboración de carteles los cual son utilizados.
e) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo en la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Calendarización de reuniones, actividades y asuntos importantes en la agenda de trabajo de la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Trabajo en equipo con la Psicóloga en la calendarización de citas dentro de su Unidad de trabajo.	✓ Se calendarizaron y recordaron cada una de las actividades programadas durante el presente mes. ✓ Se lograron calendarizar un total de 8 citas durante el presente mes con la Psicóloga.

f) Apoyar a las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Escaneo de documentos solicitados por la Delegada Regional los cuales son indispensables para el cumplimiento de su labor dentro de esta Institución.	✓ Se escanearon un total de 3 documentos los cuales fueron utilizados para gestiones administrativas de la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos.
g) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamiento en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Acompañamiento a usuaria Paula Amabilia Gómez Velásquez al Registro Nacional de las Personas, a tramitar certificado de Nacimiento del padre de su hija, para poder iniciar con el trámite de Paternidad y Filiación.	✓ Se logró la obtención del Certificado de Nacimiento.
h) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se consideren pertinentes.	• Atención a usuarias que ingresan a cada una de las Unidades de esta Institución.	✓ Se atendieron con calidad y calidez a 30 usuarias distribuidas de la siguiente manera: • 8 usuarias de la Unidad Psicológica. • 2 usuarias de la Unidad Social; y • 20 usuarias de la Unidad Jurídica.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos 28 de febrero del año 2025.

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. <u>Mónica Violeta García Matías</u> Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. <u>Romelia Magdalena Cal Cahuac</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de San Marcos	
Nº. DE CONTRATO	39-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	88654923		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Daniela Raquel Muñoz Rossel de Miranda	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3097 72842 1211		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina 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 seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17/02/2025 al 30/06/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos				
PERÍODO DECLARADO	Marzo del año 2025	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Recepción de llamadas telefónicas consultando sobre los diferentes procesos.	✓ Se recibieron un total de 58 llamadas las cuales se dividen de la siguiente manera: 32 llamadas de usuarias consultando el estado de los procesos que se llevan en la Unidad Jurídica. 10 llamadas de Usuarios solicitando reprogramación en Unidad Psicología.			

	Realización de diferentes llamadas a usuarias que tramitan un proceso en la Unidad Jurídica.	7 Llamadas de usuarias consultando el seguimiento de su proceso en la Unidad Social, 5 Llamadas de los diferentes órganos jurisdiccionales solicitando número telefónico de usuarias para poder realizar el estudio socioeconómico, divididas de las siguiente forma: ✓ 1 llamada del Juzgado de Paz del municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos. ✓ 2 llamadas del Juzgado de Paz de Comitancillo, departamento de San Marcos; y ✓ 2 llamadas del Juzgado de Paz de Sibinal, departamento de San Marcos, y ✓ 4 llamadas del Ministerio Público del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos, solicitando el número telefónico de las usuarias, para poder realizar el Proceso de Ejecución 1. Durante el mes de marzo se realizaron 10 llamadas a usuarias indicándoles la fecha respectiva de su audiencia, en el Juzgado de Familia Trabajo y Previsión Social del departamento de San Marcos.
--	--	---

	• Se realizaron llamadas a los Juzgados de los diferentes municipios. • Realización de llamadas para programación y seguimiento de citas de las usuarias de la Unidad Psicológica.	2. Se realizaron 5 llamadas a Usuarías informándoles que ya se encuentra en el Juzgado de Familia Trabajo y Previsión Social del departamento de San Marcos, su proceso, por lo cual ya pueden tramitar su certificación, para continuar con su trámite. ✓ Se realizaron 10 llamadas a los Juzgados de los siguientes municipios: ○ 4 llamadas al Juzgado de Paz del municipio de Comitancillo; ○ 2 llamada al Juzgado de Paz del municipio de Concepción Tutuapa; ○ 2 llamada al Juzgado de Paz del municipio de Tejutla, y; ○ 2 llamadas al Juzgado de Paz del municipio de San Pedro Sacatepéquez. Con la finalidad de consultar si fueron notificados los demandados dentro de los diferentes procesos. ✓ Se llamaron a 10 usuarias de la Unidad Psicológica para brindarles cita de atención Psicológica.
--	---	---

b) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo a las tres Unidades de trabajo en apertura de casos.	✓ Se abrieron un total de 65 casos, con su respectiva anotación en el libro de registros: • 30 Casos de Unidad Jurídica; • 20 Casos de Unidad Social; y • 15 Casos de Unidad Psicológica. ✓ Se llenaron un total de 20 fichas las cuales se dividen de la siguiente forma: 10 Fichas de Pensión Alimenticia. 4 Fichas de Solicitud de Certificación 3 Fichas de Paternidad y Filiación, y; 3 Fichas de Asesoría. Todas con sus respectivos datos para poder iniciar el trámite correspondiente.
c) Apoyar en actividades que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, para promover la autonomía económica de las mismas.	• Planificación de charla y taller junto con la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos.	✓ Se trabajó en la elaboración de dos temas de Power Point denominados: 1. "Equidad de Género. 2. "Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas"

d) Apoyar en el fortalecimiento y el desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.		Los cuáles serán de apoyo para el Taller y charla que se tienen programados en los municipios de Sipacapa y San Rafael Pie de la Cuesta.
	1. Participación en la conmemoración del día Internacional de la Mujer, organizada por la Dirección Municipal de la Mujer DMM, de San Marcos. 2. Participación en el foro desayuno titulado "Avances y Desafíos para el efectivo goce de los derechos humanos de las Mujeres de Guatemala" • Apoyo a Psicóloga con el taller denominado "Control de Estrés".	Como resultado de estas dos actividades se logró la facilitación de fotografías a la Unidad de Comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena, para la publicación de las mismas, a través del Facebook institucional. Se brindó el taller a las trabajadoras de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina de San Marcos, con la finalidad de poder dar una buena atención a las usuarias.
e) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo en la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Agenda y recordatorio de audiencias de la Unidad Jurídica. • Calendarización de reuniones, y actividades en la agenda de trabajo de la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Se agendaron y recordaron a la Abogada de la Unidad Jurídica 9 audiencias que le fueron programadas durante el mes de marzo del presente año. ✓ Se apoyó en la calendarizaron y recordaron cada una de las actividades programadas durante el presente mes.

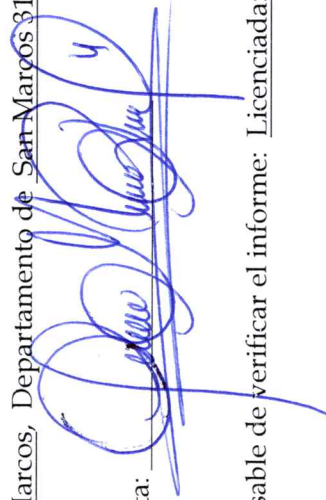
	• Calendarización de citas en la Unidad Psicológica.	✓ Se lograron calendarizar un total de 10 citas durante el presente mes con la Psicóloga.
f) Apoyar a las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Escaneo de documentos solicitados por la Delegada Regional los cuales son indispensables para el cumplimiento de su labor. • Recepción de Invitaciones, convocatorias de reuniones.	✓ Se escanearon un total de 6 documentos los cuales fueron utilizados para gestiones administrativas de la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos.
g) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamiento en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Acompañamiento a usuaria Gladis Adelaida López Agustín al Registro Nacional de las Personas, a tramitar certificado de Nacimiento del padre de sus hijos, para poder iniciar con el trámite de Pensión Alimenticia.	✓ Se logró la obtención de 3 Certificados de Nacimiento.
h) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que se consideren pertinentes.	• Se brindó seguimiento vía telefónica a la señora Lucia Juan Sebastián, para poder obtener certificación del Juicio Oral de Pensión Alimenticia en el Bufete Popular de Santa Eulalia, Huehuetenango • Atención a usuarias, instituciones de gobierno, organizaciones y medios de comunicación que	✓ Se logró la obtención de la certificación solicitada, para poder dar inicio con el Trámite de Aumento de Pensión. ✓ Se atendieron con calidad y calidez a 63 personas distribuidas de la siguiente manera: • 20 usuarias de la Unidad Psicológica. • 7 usuarias de la Unidad Social.



Defensoría
de la Mujer Indígena

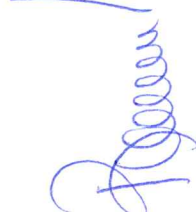
	ingresan a cada una de las Unidades de esta Institución.	• 32 usuarias de la Unidad Jurídica. • 2 Instituciones Gubernamentales. • 2 Organizaciones, y • 1 Corresponsal del Canal 22.
--	--	--

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos 31 de marzo del año 2025.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Mónica Violeta García Matías Defegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	  
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente <u>W.A. Remedios Maldonado Cal</u> <u>Defegada Regional San Marcos</u> <u>Defensoría de la Mujer Indígena</u>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	42-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	37330012	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1986 92226 1202	
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. 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17/02/2025 al 30/06/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos			
PERÍODO DECLARADO	Del 17 al 28 de febrero 2025	MONTO A COBRAR		Q. 3,642.86
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar 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 pertinente.	1. Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena, atendiendo las necesidades presentadas por cada una.	1.1 Se brindó atención psicológica a 20 usuarias, 15 casos nuevos en los cuales se identificaron y evaluaron los síntomas emocionales del problema que enfrentan, con ello se asignó tipología a cada caso; y se dio atención a 5 casos en seguimiento.		

	2. Acciones desarrolladas en la atención: ➤ Escucha activa ➤ Contención emocional ➤ Abordaje terapéutico ➤ Abrir archivo nuevo ➤ Seguimiento de casos ➤ Identificar los síntomas emocionales.	2.1 Se orientó y fortaleció a 20 usuarias, sobre la importancia de la salud mental, el empoderamiento integral dentro del desarrollo como mujeres, tomando en cuenta la pertinencia cultural. 2.2 La tipologías identificadas son: ➤ 2 casos de Ansiedad ➤ 4 casos de Estrés Post traumático ➤ 3 casos de Inestabilidad emocional ➤ 1 caso de Miedo ➤ 1 caso de Problemas de conducta ➤ 9 casos de Terapia Breve
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Acompañamiento psicológico a las víctimas colaterales que han presenciado algún tipo de violencia, fomentando el desarrollo de habilidades emocionales; para un mejor afrontamiento ante las situaciones vividas y con ello fortalecer la red familiar.	1.1 durante el mes de febrero no se tuvieron casos de víctimas colaterales.

c) Seguimiento de las atenciones brindadas, documentadas en las fichas de registro correspondientes.	1. Seguimiento de casos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico, proporcionando atención terapéutica con eficiencia, eficacia, y pertinencia cultural.	1.1 Se proporcionó seguimiento a 5 casos durante el mes de febrero, tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo, factor económico y la distancia de su residencia. 1.2 Se realizaron 12 llamadas para coordinar día y hora de atención a las usuarias, tomando en cuenta casos nuevos como los de seguimiento.
d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.	1. Registro correspondiente en los formatos establecidos y autorizados.	1.1 Se realizó el registro correspondiente de actividades a las 20 atenciones físicas durante el mes de febrero.
e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el período de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato.	1. Elaboración de informes que se requirieren, para ser presentados en fechas asignadas.	1.1 Se presentó de manera digital a la Unidad de Psicología Oficina Central los siguientes informes: • 1 Informe de casos nuevos • 1 Informe de atenciones físicas durante el mes de febrero se hizo un registro de 20 atenciones. • 1 Informe clasificador temático • 1 Informe en formato de SVET • 1 Informe sociolingüístico • 1 Informe de tipologías

		1.2 En la Unidad de Informática de manera digital se presentó: 1 Informe RUUN del mes de febrero del año en curso 1.3 A la Unidad de Recursos Humanos se presentó de manera física: 1 Informe por servicios prestados, correspondiente al mes de febrero.
f) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constará en el expediente del caso.	1. Registro de los datos principales en las fichas psicológicas, anamnesis, técnicas, objetivos, resultados, evolución.	1.1 Se realizó el registro correspondiente de las 20 atenciones físicas durante el mes de febrero, llevando el debido control, seguimiento y anotación de las acciones realizadas en cada sesión y para cada caso.
g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	1. Planificación de temas que contribuyen con la salud mental.	1.1 Durante el mes de febrero no se tuvo ninguna actividad relacionada.
h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y/o las autoridades de la	1. Capacitación a cargo de Contraloría General de Cuentas, con el tema "Acceso a la información pública"	1.1 Se participó en la capacitación con el objetivo de tener nuevos aprendizajes.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	2. Capacitación a cargo de Contraloría General de Cuentas con el tema " Gestión responsable y eficiencia de los Recursos Públicos"	2.1 Se obtuvieron aprendizajes significativos.
--	--	--

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 28 de febrero del año 2025.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. <u>Mónica Violeta García Matías</u> Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. <u>Romelia Magdalena Cal Chuc</u> Defensora de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de San Marcos	
Nº. DE CONTRATO	42-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	37330012		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1986 92226 1202		
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. 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17/02/2025 al 30/06/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos				
PERÍODO DECLARADO	Mes de marzo 2025	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para	1. Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena,		1.1 Se brindó atención psicológica a 35 usuarias, 15 casos nuevos en los cuales se identificaron y evaluaron los síntomas		

determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	atendiendo las necesidades presentadas por cada una.	emocionales del problema que enfrentan, asignándoles tipología a cada caso; y se dió atención a 20 casos en seguimiento.
	2. Acciones desarrolladas en la atención: ➤ Escucha activa ➤ Contención emocional ➤ Abordaje terapéutico ➤ Abrir archivo nuevo ➤ Seguimiento de casos ➤ Identificar los síntomas emocionales.	2.1 Se orientó y fortaleció a 35 usuarias, sobre la importancia de la salud mental, el empoderamiento integral dentro del desarrollo como mujeres, tomando en cuenta la pertinencia cultural. 2.2 La tipologías identificadas son: ➤ Terapia Breve ➤ Ansiedad ➤ Inestabilidad emocional ➤ Estrés Post traumático ➤ Problemas de conducta ➤ Miedo
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Acompañamiento psicológico a las víctimas colaterales que han presenciado algún tipo de violencia, fomentando el desarrollo de habilidades emocionales; para un mejor afrontamiento ante las situaciones	1.1 durante el mes de marzo no se tuvieron casos de víctimas colaterales.

	vividas y con ello fortalecer la red familiar.	
c) Seguimiento de las atenciones brindadas, documentadas en las fichas de registro correspondientes.	1. Seguimiento de casos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico, proporcionando atención terapéutica con eficiencia, eficacia, y pertinencia cultural. 1.1 Se proporcionó seguimiento a 20 casos durante el mes de marzo, tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo, factor económico y la distancia de su residencia. 1.2 Se realizaron 10 llamadas para coordinar día y hora de atención a las usuarias, tomando en cuenta casos nuevos como los de seguimiento.	
d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.	1. Registro correspondiente en los formatos establecidos y autorizados.	1.1 Se realizó el registro correspondiente de actividades a las 35 atenciones físicas durante el mes de marzo.
e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el período de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato.	1. Elaboración de informes que se requieren, para ser presentados en fechas asignadas.	1.1 Se presentó de manera digital a la Unidad de Psicología Oficina Central los siguientes informes: • 1 Informe de casos nuevos • 1 Informe de atenciones físicas durante el mes de marzo, registrándose 35 atenciones. • 1 Informe clasificador temático • 1 Informe en formato de SVET • 1 Informe sociolingüístico

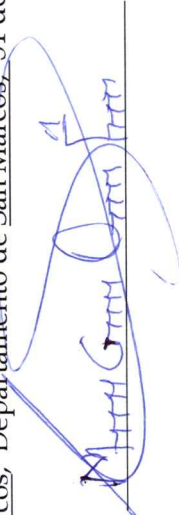
		1 Informe de tipologías 1.2 En la Unidad de Informática de manera digital se presentó: 1 Informe RUUN del mes de marzo del año en curso. 1.3 A la Unidad de Recursos Humanos se presentó de manera física: 1 Informe por servicios prestados, correspondiente al mes de marzo.
f) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constará en el expediente del caso.	1. Registro de los datos principales en las fichas psicológicas, anamnesis, técnicas, objetivos, resultados, evolución.	1.1 Se realizó el registro correspondiente de las 35 atenciones físicas durante el mes de marzo, llevando el debido control, seguimiento y anotación de las acciones realizadas en cada sesión y para cada caso.
g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	1. Planificación del taller “control de estrés” tema que contribuye en la salud mental y laboral. 2. Planificación del tema “violencia intrafamiliar” para difundirlo por emisora radial.	1.1 Durante el mes de marzo se ejecutó el “taller control de estrés” llevándose a cabo con el equipo de la oficina Regional de San Marcos. 2.1 Se difundió información relevante con la finalidad de detectar e identificar factores vulnerables a nivel familiar.
h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención	3. Capacitación a cargo de Contraloría General de Cuentas,	3.1 Se participó en la capacitación con el objetivo de tener nuevos aprendizajes.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de San Marcos y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	con el tema "Prevención de la corrupción"	
--	--	--

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 31 de marzo del año 2025.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Director(a) Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central		
No. DE CONTRATO	33-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	57309841		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 88,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-				
PERÍODO DECLARADO	Mes de marzo del 2025	MONTO A COBRAR	Q. 8,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría inicial personalizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes marzo de 2025, para la resolución de sus problemáticas.	Se brindó atención inicial individualizada a 15 mujeres indígenas violentadas en sus derechos a corto y mediano plazo, que presentaron su caso en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Reconocimiento de hijo			

		- Cumplimiento de convenio - Conflictos familiares - Medidas de seguridad - Cobro de pensiones alimenticias atrasadas 15 mujeres indígenas informadas y asesoradas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas de forma voluntaria; en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil, zona 1. Guatemala.
b)	Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de marzo 2025, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central. Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos. Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.
c)	Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que soliciten el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	Se orientó y asesoró a 18 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante juez competente, con la finalidad de resolver en mutuo acuerdo sus problemáticas mediante documento de convenio voluntario.

	planteadas durante el mes de marzo de 2025.	Se brindó acompañamiento a 18 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados: - Fijado 06 Convenios voluntarios de Fijación de Pensión Alimenticia y Relación Parental entre los montos de Q. 400.00 a Q. 800.00 mensual para cada hijo. - Logrado 04 Convenio de reconocimiento de deuda y pago - Reprogramación de 04 audiencias, ante la incomparecencia de los demandados. - No llegaron en acuerdo las partes en 03 audiencias, refiriendo a unidad jurídica y en otras instancias para iniciar proceso judicial. - Logrado 01 reconocimiento voluntario de hijo
d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Directora de Atención Social el primero, antes de finalizar el mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.	Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentan las mujeres indígenas víctimas durante el mes de marzo de 2025; integrando un directorio con información general de cada uno de instancias identificadas.	Se ha iniciado la elaboración de 01 mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina central, que integra un directorio telefónico; información que contribuirá en la resolución y/o transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas que solicitan el apoyo de la Dirección de Atención Social de DEMI.

e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas	Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías, durante el mes de marzo del año 2025.	Se refirió 02 casos en la dirección jurídica y 04 casos en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2025 (febrero a diciembre de 2025) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente	Llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2025, correspondiente a metas físicas del mes de marzo de 2025.	Se realizó el registro de 50 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2025, de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
h) Elaborar y entregar informes cuantitativos periódicos del ejercicio fiscal 2025, según formatos establecidos; el primero entregarlo en el sexto mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto física como digital	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central de febrero a diciembre de 2025.	Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central correspondiente al mes de marzo de 2025. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.	Se archivó, ordenó y cerró 04 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente al mes de marzo de 2025. Se revisó, actualizó y se completó 11 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada

j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato	Adjudicar expedientes físicos completos, de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social, correspondiente al mes de marzo de 2025.	expediente y con documentación pertinente; correspondiente al mes de marzo de 2025.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de marzo de 2025.	Se elaboró y entregó 04 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI durante el mes de marzo de 2025.
l) 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 adjudico	Sin resultados
m) 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.	Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas durante el mes marzo de 2025, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.	Se registraron en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados en cada uno de los casos atendidos por la Dirección Atención Social oficina central durante el mes de marzo de 2025.

n) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de marzo de 2025.	Se registraron en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de marzo de 2025.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Dirección de Atención Social.	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
p) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan	Coordinación con instancias competentes para la agilización en la resolución de las problemáticas planteadas por las usuarias atendidas durante el mes febrero de 2025.	Se continuó la coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentan en citas conciliatorias programadas durante los meses de marzo y abril de 2025.
q) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados



Defensoría de la Mujer Indígena

r) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Apoyo en la elaboración de informe mensual de metas físicas correspondiente al mes de marzo de 2025	Se consolidó informes mensuales de metas físicas, correspondiente al mes de marzo de 2025.
---	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de marzo del año 2025

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 liquidación respectivo.

 	 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		

M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central	
No. DE CONTRATO	33-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	57309841	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 88,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 31 de diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-			
PERÍODO DECLARADO	Del 17 al 28 de febrero del 2025	MONTO A COBRAR	Q. 3,642.86	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría inicial personalizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes febrero de 2025, para la resolución de sus problemáticas.	Brindada atención inicial individualizada a 10 mujeres indígenas violentadas en sus derechos a corto y mediano plazo, que presentaron su caso en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Inscripción de extemporáneo		

		- Cumplimiento de convenio - Conflictos familiares - Medidas de seguridad 10 mujeres indígenas informadas y asesoradas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas de forma voluntaria; en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil, zona 1. Guatemala.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;	Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de febrero 2025, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central. Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos. Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.	Registrada física y electrónicamente información de 10 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de febrero de 2025; a través de fichas institucionales. Registrado 10 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de febrero de 2025. Conformado 10 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social.
c) Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que soliciten el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	Orientadas y asesoradas a las mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar y los argumentos a plantear de conformidad a sus necesidades y la de su núcleo familiar ante autoridad competente, para la resolución de las diferentes problemáticas planteadas durante el mes de febrero de 2025.	Orientado y asesorado a 10 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante juez competente, con la finalidad de resolver en mutuo acuerdo sus problemáticas mediante documento de convenio voluntario.

d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Directora de Atención Social el primero, antes de finalizar el mes de contrato y el segundo previa finalización de contrato.	Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentan las mujeres indígenas víctimas durante el mes de febrero de 2025.	En proceso de actualización y elaboración de 01 mapeo de actores regional, que contribuirán en la resolución a las problemáticas de las mujeres indígenas
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas	Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías, durante el mes de febrero del año 2025.	Referido 02 casos en la dirección jurídica y 02 casos en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2025 (febrero a diciembre de 2025) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente	Llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2025, correspondiente a metas físicas del mes de febrero de 2025.	Realizado el registro de 17 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2025, de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados

Atención Social previo a finalización de contrato.	Atención Social	Sin resultados
h) Elaborar y entregar informes cuantitativos periódicos del ejercicio fiscal 2025, según formados establecidos; el primero entregarlo en el sexto mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto física como digital	Actividad que no se me adjudico	
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central de febrero a diciembre de 2025.	Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central correspondiente al mes de febrero de 2025. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.	Archivado, ordenado y cerrado 04 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente al mes de febrero de 2025. Revisado, actualizado y se completado 06 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente; correspondiente al mes de febrero de 2025.
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato	Adjudicar expedientes físicos completos, de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social, correspondiente al mes de febrero de 2025.	Entregado a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 10 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de febrero de 2025.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato	Elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de febrero de 2025.	Elaborado y entregado 04 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI durante el mes de febrero de 2025.

I) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
m) 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.	Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas durante el mes febrero de 2025, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.	Registrados en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados en cada uno de los casos atendidos por la Dirección Atención Social oficina central durante el mes de febrero de 2025.
n) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden	Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de febrero de 2025.	Registrado en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de febrero de 2025.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Dirección de Atención Social.	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
p) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan	Coordinación con instancias competentes para la agilización en la resolución de las problemáticas planteadas por las usuarias atendidas durante el mes febrero de 2025.	Se inició la coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentan en citas conciliatorias programadas durante el marzo de 2025.



Defensoría
de la Mujer Indígena

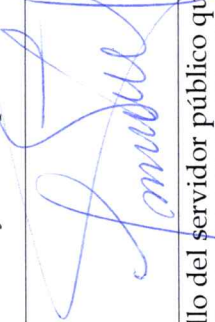
q) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados		
r) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Apoyo en la elaboración de informe mensual de metas físicas correspondiente al mes de febrero de 2025	Consolidación de 01 informe mensual de metas físicas, correspondiente al mes de febrero de 2025.

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 28 de febrero del año 2025

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 liquidación respectivo.

 M.A. Remedios Magdalena Cal Caltzuc		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre y sello de la autoridad competente	Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	56-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	38877902		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maylin Yasmin Sir Crespin de Magtzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2180 69456 0101		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de dicha Unidad.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	17/02/2025 al 30/06/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	17/02/2025 al 28/02/2025		MONTO A COBRAR		Q. 3,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a.) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Se apoyó en la elaboración del informe de actividades técnicas correspondiente al mes de febrero.		- Se cuenta con el informe mensual de las actividades para dar cumplimiento al contrato 56-2025-029 vigente del 17/02/2025 – 30/06/2025.	
b.) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes Unidades de la Defensoría		Se apoyó en la elaboración de memorándum por llegada tardía.		- Personal enterado de las sanciones correspondientes por llegadas tardías. - Se logró entregar los requerimientos solicitados.	

de la Mujer Indígena y otras entidades.		
c.) Informar a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos del curso de actividades de la Unidad.	Se apoyó a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en relación a documentos que requerían firma y sello para lo correspondiente.	- Se optimizan los procedimientos administrativos para garantizar que sean resueltos lo antes posible. - Se entregaron las nóminas del personal 011, selladas a la Dirección Ejecutiva para los pagos correspondientes al mes de febrero del año 2025 del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d.) Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Se archivaron documentos de actualización correspondiente al año 2025 del personal que labora en la Defensoría de la Mujer Indígena. Se organizaron los leit's de acuerdo a la lista de cotejo que se encuentra al inicio del mismo.	- Se cuenta con un archivo ordenado y actualizado correspondiente a los expedientes del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Documentos archivados correctamente.
e.) Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.	Se apoyó en recepción de llamadas que ingresaron a la Unidad de Recursos Humanos de las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó en la recepción de llamadas de Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena así como personal de las oficinas regionales, mismas que se trasladaron al analista correspondiente y brindar la información requerida.
f.) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó con la entrega de oficios con sus respectivas copias para que se recibieran en las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena cuentan con los documentos e información solicitada en los plazos correspondientes. - Se logró la entrega de oficios para solicitud de información.
g.) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en distintas actividades relacionadas para los usos que correspondían a solicitud de la asistente. Se escaneó documentos y se enviaron por correo electrónico para lo que correspondía.	- Se logró la realización de la Capacitación de Autoestima el 27/02/2025, impartido por la Municipalidad de Guatemala. - Se apoyó en la coordinación de la actividad a la Inga. Nadya Quezada Lorenzana en inscripción y entrega de alimentación al personal. - Se apoyó en la realización de invocación a cargo de la Unidad de Recursos Humanos el día 18/02/2025. - Se escanearon documentos requeridos por los diferentes analistas para los requerimientos correspondientes.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 28 de febrero del año 2025.

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Zaida Lucrecia Galindo Noi

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 liquidación respectivo.

 <u>[Firma]</u>	 <u>[Firma]</u> M.A. Romelia Magdalena Cal Castejón
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, Firma y Sello de la autoridad competente Defensoría de la Mujer Indígena

Lcda. Zaida Lucrecia Galindo Noi
Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sede Central		
No. DE CONTRATO	56-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	38877902		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maylin Yasmin Sir Crespín de Magtzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2180 69456 0101		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de dicha Unidad.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 31,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	17/02/2025 al 30/06/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo de 2025	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a.) Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la elaboración del informe de actividades técnicas correspondiente al mes de marzo.	- Se cuenta con el informe mensual de las actividades para dar cumplimiento al contrato 56-2025-029 vigente del 17/02/2025 – 30/06/2025.			
b.) Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes Unidades de la Defensoría	Se apoyó en la elaboración de memorándum por llegada tardía.	- Personal enterado de las sanciones correspondientes por llegadas tardías. - Se logró entregar los requerimientos solicitados.			

de la Mujer Indígena y otras entidades.			- Se optimizan los procedimientos administrativos para garantizar que sean resueltos lo antes posible. - Se entregaron las nóminas del personal 011, 029, 183, selladas a la Dirección Ejecutiva para los pagos correspondientes al mes de marzo del año 2025 del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c.) Informar a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos del curso de actividades de la Unidad.	Se apoyó a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en relación a documentos que requerían firma y sello para lo correspondiente.	Se archivaron documentos de actualización correspondiente al año 2025 del personal que labora en la Defensoría de la Mujer Indígena. Se organizaron los leit's de acuerdo a la lista de cotejo que se encuentra al inicio del mismo.	- Se cuenta con un archivo ordenado y actualizado correspondiente a los expedientes del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Documentos archivados correctamente.
d.) Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.			- Se apoyó en la recepción de llamadas de Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena así como personal de las oficinas regionales, mismas que se trasladaron al analista correspondiente y brindar la información requerida.
e.) Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.		Se apoyó en recepción de llamadas que ingresaron a la Unidad de Recursos Humanos de las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena cuentan con los documentos e información solicitada en los plazos correspondientes. - Se logró la entrega de oficios para solicitud de información.
f.) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó con la entrega de oficios con sus respectivas copias para que se recibieran en las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.		- Se logró la realización de la Capacitación de las Estaciones de la Vida el 04/03/2025, impartido por la Municipalidad de Guatemala. - Se apoyó en la coordinación de la actividad a la Inga. Nadya Quezada Lorenzana en inscripción y entrega de alimentación al personal. - Se escanearon documentos requeridos por los diferentes analistas para los requerimientos correspondientes.
g.) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en distintas actividades relacionadas para los usos que correspondían a solicitud de la asistente. Se escaneó documentos y se enviaron por correo electrónico para lo que correspondía.		



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de marzo 2025 del año 2025.

Firma del Contratista: [Signature]

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. 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 liquidación respectivo.

Firma y sello del supervisor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	
No. DE CONTRATO	52-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		55677010	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2607 07171 1415	
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 46,928.57	PLAZO DEL CONTRATO		17 de febrero al 31 de diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	correspondiente al período del 17 al veintiocho de febrero del año 2025		MONTO A COBRAR		Q 1,928.57
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar técnicamente 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 oficina central, correspondientes al mes de febrero de 2025.		Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 9 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de febrero de 2025.		
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de febrero de 2025.		Atendidas 9 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos;		

conformación del expediente respectivo;		
e) 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 expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central que incluyen: orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.	Registro y control de 40 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidos en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único y Llenar en el Formulario de Google en la base de datos de la Unidad de Atención Social 2025 con las siguientes asistencias: Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada y Medidas de Seguridad.
d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas/sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso;	apoyó en acompañamiento a usuaria en el trámite correspondiente del caso de la usuaria: Diana Sofia Ajcú Soto, Cinthya Michelle Quiñonez Aristondo, Julia Antonieta Ramírez Pérez, Leyda Izabel García Pérez, Ministerio público, 15 avenida 15-16, zona 1, Barrio Gerona.	Brindado apoyo y acompañamiento a las usuarias, Diana Sofia Ajcú Soto, Cinthya Michelle Quiñonez Aristondo, Julia Antonieta Ramírez Pérez, Leyda Izabel García Pérez, Ministerio público, 15 avenida 15-16, zona 1, Barrio Gerona.
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.	Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas a 17 usuarias atendidas durante el mes de febrero 2025. Brindado apoyo logístico y coordinación con 17 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas de seguimientos en el año 2025.
	Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención	Brindado apoyo y realizada por vía telefónica comunicación con 17 mujeres indígenas, mestiza,

	Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI	atendidas inicialmente por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas durante el mes de febrero de 2025.
	Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los Juzgados correspondientes.	Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central para el traslado a 10 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de febrero a diciembre de 2025;	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de febrero a diciembre de 2025 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de Oficina Central como Oficinas Regionales.	Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI, Oficina Central, correspondiente al mes de febrero de 2025.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de febrero 2025, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena- DEMI, de la Oficina Central.
	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 Oficina Central, correspondientes al mes de febrero 2025.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes de oficina Central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) correspondiente al mes de febrero 2025.
	Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, los informes de meta física de la

	indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de febrero 2025. Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de febrero 2025. 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 Oficina Central correspondientes al mes de febrero 2025. 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 Oficina Central, durante al mes de febrero 2025. Elaboración de los informes sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, durante al mes de febrero 2025.	Oficina Central, correspondiente al mes de febrero 2025. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central los informes de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de febrero 2025. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes los informes de la Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de febrero 2025. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes relacionados al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondientes al mes de febrero 2025. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, los informes 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, Oficina Central, correspondientes al mes de febrero 2025.
h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Dirección de	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual,	Presentada propuesta de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas que permitiera medir

Atención Social del ejercicio fiscal 2025 tanto de Oficina Central como de las oficinas Regionales de DEMI y presentar lo ejecutado mensualmente a la supervisora de sus servicios;	establecidas por la unidad Social durante el ejercicio fiscal 2025.	el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la Unidad Social durante el ejercicio fiscal 2025, correspondiente al mes de febrero 2025.
i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual 2025 (febrero a diciembre de 2025) de la Dirección de Atención Social de la Oficina Central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo a finalización de contrato;	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de febrero a diciembre de 2025;	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de febrero de 2025.	Brindado apoyo en la reproducción de documentos y conformación de expedientes e impresión de ficha de derivación del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI, de las usuarias atendidas durante el mes de febrero de 2025, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Oficina Central.
k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, de febrero a diciembre de 2025, previo a finalización de contrato;	Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de febrero de 2025.	Brindado apoyo en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de febrero de 2025.
L) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente

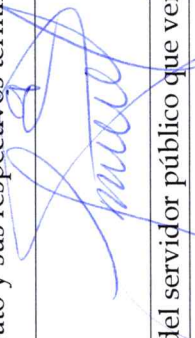
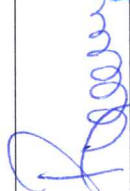
elaboración de informes relacionados l quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas;		
m) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Correspondiente al mes febrero de 2025.	Elaborados 2 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de febrero de 2025, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala 28 de febrero de 2025

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 liquidación respectivo.

	
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. Romelia Magdalena Cal Gálvez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	
No. DE CONTRATO	52-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		55677010	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2607 07171 1415	
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 46,928.57	PLAZO DEL CONTRATO		17 de febrero al 31 de diciembre de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de marzo 2025	MONTO A COBRAR		Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
A) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia, que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto;	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de oficina central, correspondientes al mes de marzo de 2025.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 11 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de marzo de 2025.			
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la	Atendidas 12 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer			

instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo;	Mujer Indígena, durante el mes de marzo de 2025.	Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos;
e) 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 expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central que incluyen: orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.	Registro y control de 52 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidos en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único y Llenar en el Formulario de Google en la base de datos de la Unidad de Atención Social 2025 con las siguientes asistencias: Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada y Medidas de Seguridad.
d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres víctimas/sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.	Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas a 25 usuarias atendidas durante el mes de marzo 2025. Brindado apoyo logístico y coordinación con 17 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas de seguimientos en el año 2025.

	Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI	Brindado apoyo y realizada por vía telefónica comunicación con 20 mujeres indígenas, mestiza, atendidas inicialmente por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas durante el mes de marzo de 2025.
	Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los Juzgados correspondientes.	Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central para el traslado a 25 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de febrero a diciembre de 2025;	Apoyar en el Encuentro/Taller con usuarias sobrevivientes de Violencias para identificar obstáculos y limitantes para el ejercicio de sus derechos.	Brindado apoyo logístico en el encuentro/Taller con usuarias sobrevivientes de Violencias para identificar obstáculos y limitantes para el ejercicio de sus derechos.
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de febrero a diciembre de 2025 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de Oficina Central como Oficinas Regionales.	Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI, Oficina Central, correspondiente al mes de marzo de 2025.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de marzo 2025, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI, de la Oficina Central.

	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 Oficina Central, correspondientes al mes de marzo 2025. Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de marzo 2025. Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de marzo 2025. 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 Oficina Central correspondientes al mes de marzo 2025.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes de oficina Central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) correspondiente al mes de marzo 2025. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, los informes de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de marzo 2025. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central los informes de pertenencia sociolingüística, correspondiente al mes de marzo 2025. Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes los informes de la Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de marzo 2025.
--	--	--

	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 Oficina Central, durante al mes de marzo 2025.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes relacionados al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondientes al mes de marzo 2025.
	Elaboración de los informes sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, durante al mes de marzo 2025.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, los informes 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, Oficina Central, correspondientes al mes de marzo 2025.
h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2025 tanto de Oficina Central como de las oficinas Regionales de DEMI y presentar lo ejecutado mensualmente a la supervisora de sus servicios;	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad Social durante el ejercicio fiscal 2025.	Presentada propuesta de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la Unidad Social durante el ejercicio fiscal 2025, correspondiente al mes de marzo 2025.
i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual 2025 (febrero a diciembre de 2025) de la Dirección de Atención Social de la Oficina	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente

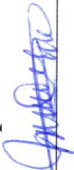
Central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo a finalización de contrato;	j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de febrero a diciembre de 2025;	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de marzo de 2025.	Brindado apoyo en la reproducción de documentos y conformación de expedientes e impresión de ficha de derivación del Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI, de las usuarias atendidas durante el mes de marzo de 2025, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Oficina Central.
k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en Oficina Central, de febrero a diciembre de 2025, previo a finalización de contrato;	Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de marzo de 2025.	Brindado apoyo en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de marzo de 2025.	
L) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas;			



Defensoría
de la Mujer Indígena

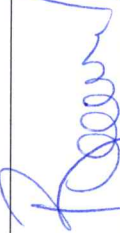
m) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Central, según contrato. Correspondiente al mes marzo de 2025.	Elaborados 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de marzo de 2025, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.
---	---	--

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala 31 de marzo de 2025

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 liquidación respectivo.

		Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.C. Romelia Magdalena Val Carrión Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional Totonicapán		
No. DE CONTRATO	35-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		4292817-6		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oralia Tzul López de Citalán.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1756986350801		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condicona que enfrentan.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO		17 de febrero al 30 de junio del 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2025.	MONTO A COBRAR		Q8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la		➤ Acompañar, orientar y atender a mujeres vulneradas en sus derechos que solicitan atención para la solución a la problemática que presentan. ➤ Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requieren		➤ Atendidas 25 casos de usuarias de nuevo ingreso en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena, logrando establecer la confianza entre ellas para dar a conocer la situación que vive.		

naturaleza jurídica de su contratación.	atención de la unidad social en la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Lograda la entrevista inicial a 25 usuarias de casos que ingresaron a la unidad social durante el mes de marzo 2025. ➤ Brindada atención de seguimiento de los casos recepcionados correspondientes al mes de marzo 2025, así como meses anteriores, a través de la planificación de las acciones a realizar en cada caso. ➤ Logrado el registro de 25 casos nuevos con las siguientes tipologías: ➤ 2 casos de visitas de localización. ➤ 8 casos de Gestiones de cursos de Cestería ➤ 1 caso de asesoría por problema familiar ➤ 3 casos de cobro de pensiones atrasadas ➤ 1 caso de reconocimiento voluntario de hijo ➤ 1 caso de Restitución de menor ➤ 2 casos de conflicto familiar ➤ 1 caso de Medidas de seguridad ➤ 1 caso de gestión medica ➤ 3 casos de pensión alimenticia. ➤ 1 caso de aumento de pensión alimenticia ➤ 1 caso de asesoría por curso de emprendimiento.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro	➤ Registrar los casos que presentan mujeres indígenas víctimas de	➤ Logrado el registro de forma física y electrónica en los libros y formulario correspondiente a 75 atenciones brindadas a

institucionalizadas y conformar expediente.	violencia, en los libros de control, tales como: (libro único y libro de la unidad) mismos que son actualizados en las fichas de seguimiento y formulario de registro de atenciones a usuarias del mes de marzo 2025.	usuarias víctimas de violencia en la unidad social. ➤ Registradas 75 atenciones en los formatos digitales de casos que presentan usuarias víctimas de violencia en la unidad de atención social durante el mes de marzo 2025. ➤ Lograda la actualización de las fichas de seguimiento en orden cronológico y acciones realizadas en los casos presentados por usuarias en la Unidad Social.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	➤ Acompañamiento brindado a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI Oficina Regional de Totonicapán para agilizar la resolución de las problemáticas que presentan usuarias en la Unidad social.	➤ Brindado el acompañamiento y gestión de 25 usuarias con casos nuevos que presentan en la Defensoría de la Mujer Indígena del Departamento de Totonicapán. ➤ Presentados ante los órganos de competencia las distintas problemáticas de usuarias para agilizar en la resolución, siendo las siguientes: Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del Departamento de Totonicapán, Registro Nacional de las Personas RENAP, Juzgados de Paz de los Municipios del Departamento de Totonicapán, Hospital General José Felipe Flores y pastoral de Educación de la Parroquia San Miguel Arcángel Totonicapán.

	acciones de la unidad social del mes de marzo 2025.	a realizar en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia.
k) 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.	➤ Realización de visita domiciliaria a usuaria de Unidad Social, con el objetivo de obtener información a través de su hija, para el seguimiento a su caso.	➤ Lograda la visita al hogar de doña Tomasa Chaj Hernández de Coxaj, con el objetivo de conocer la problemática que enfrenta debido a que al momento de la entrevista no se comprendió el apoyo que requiere.
l) 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.	➤ Documentadas y registradas las acciones para casos nuevos y de seguimiento en las atenciones brindadas por la unidad social en las fichas de seguimiento durante el mes marzo 2025.	➤ Logrado el registro de las acciones realizadas en las fichas de seguimiento a 25 casos nuevos atendidos por la unidad social de DEMI. ➤ Documentadas cada una de las acciones realizadas en las ficha y formularios autorizados y registradas en los formularios 75 atenciones brindadas a mujeres Indígenas que presentaron su problemática en la oficina Regional de Totonicapán de DEMI.
m) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponde.	➤ Registrada en la bitácora (cuaderno de campo) de forma cronológica cada una de las atenciones y acompañamientos brindadas a Mujeres Indígenas víctimas de violencia a sus derechos por la unidad social durante el mes de marzo 2025.	➤ Consolidado en el cuaderno de bitácora las acciones realizadas por la unidad social, 25 casos nuevos y 75 atenciones brindadas durante el mes de marzo 2025.

n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento a actividades aprobadas dentro del plan operativo anual 2025 de la Oficina Regional de Totonicapán.	➤ Realización de actividades de prevención de violencia en contra en las mujeres, a través del desarrollo del taller de capacitación en el tema de "Poder Político de la Mujer Indígena en Guatemala" en la actividad de Conmemoración del día internacional de la Mujer en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer DMM, llevado a cabo con lideresas del Municipio de San Bartolo Aguas Caliente.	➤ Logrado el desarrollo del tema de "Poder Político de la Mujer Indígena en Guatemala" con 150 lideresas de las comunidades de San Bartolo Aguas Caliente. ➤ Lograda la participación de la Defensoría de la Mujer Indígena en la caminata, evento dirigido por la Dirección Municipal de la Mujer DMM en conmemoración del día internacional de la Mujer
o) Apoyar profesionalmente a la oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la unidad de la Dirección de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados.	➤ Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Traslado a donde corresponde los informes de 25 casos nuevos y el registro de 75 atenciones a mujeres indígenas vulneradas en sus derechos, en los formatos correspondientes: - informe Clasificador de Genero 2025 - informe Comunidad Lingüística 2025 - informe Mensual de meta Física 2025 - informe Mensual de problemáticas 2025 - RUUN 2025 - informe SVET y - Formulario Google. 2025.
p) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la oficina regional de Totonicapán, Directora	➤ Actividad de conmemoración del día internacional de la Mujer a través de la actividad de "cine	➤ Lograda la convocatoria a 45 Mujeres Indígenas Usuarias de DEMI vulneradas en sus derechos.

d) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	➤ Apoyar a Mujeres Indígenas usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Totonicapán en la referencia de casos a las unidades Jurídica y Psicológica para brindar atención integral en los casos que ameritan.	➤ Traslada a una unidad Psicológica 3 casos de mujeres vulneradas en sus derechos que presentaron crisis nerviosa e inestabilidad emocional, al momento de la atención. ➤ Referidos a una unidad jurídica 4 casos de usuarias que no llegaron a acuerdo voluntario en la unidad social, por lo que requiere, seguimiento de forma judicial.
e) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (febrero a junio 2025) de la unidad de Atención Social de la oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas por la unidad, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la unidad pertinente.	➤ De Unidad Social, Sede Central se indicó que aún está en análisis el formato del informe cuantitativo mensual 2025. (febrero a junio 2025) hasta nueva orden.	➤ No hay resultado.
f) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo de contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la oficina regional de Totonicapán previo finalización de contrato.	➤ Elaboración del informe cuantitativo al respecto de los casos atendidos por la unidad social de la Oficina Regional de Totonicapán y actualización del mismo en el formulario autorizado.	➤ Informe cuantitativo actualizado al respecto de 25 casos nuevos y 75 atenciones brindadas por la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena en el mes de marzo del 2025.
g) Elaborar y entregar 1 informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos; previa	➤ No se me adjudicó	➤ No hay resultado.

finalización del contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, tanto físico como Digital.			➤ Logrado la organización de 25 expedientes de los casos recepcionados por la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Actualizadas y registradas las acciones de seguimiento en la documentación de 25 casos presentadas por usuarias vulneradas en sus derechos. ➤ Adjuntos en los 25 expedientes la documentación de soporte que respalda cada una de las acciones realizadas en los casos presentados por usuarias de la Defensoría de la mujer Indígena, durante el mes de marzo 2025.
h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de oficina regional de Totonicapán de febrero a junio de 2025.	➤ Organización de los expedientes de casos atendidos por la unidad de atención social. ➤ Actualización de la documentación de soporte de las acciones realizadas en los casos atendidos	➤ Expedientes archivados de los casos de usuarias violentadas en sus derechos atendidos por la Unidad Social Oficina Regional de Totonicapán durante el mes marzo 2025.	➤ Se cuenta con el archivo de 25 expedientes de mujeres indígenas violentadas en sus derechos atendidos y acompañados por la unidad social, de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán, correspondiente al mes de marzo 2025.
i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Totonicapán previa finalización de contrato.			
j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.	➤ Elaborar planes semanales en las que se detallan cada una de las	➤ Traslado a encargada de la Oficina Regional de Totonicapán 4 planificaciones semanales en las que se registran las actividades y acciones	



Defensoría de la Mujer Indígena

de atención social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	foro" llevado a cabo con usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Totonicapán.	➤ Participación activa de usuarias invitadas para la actividad de conmemoración del día internacional de la Mujer.
---	--	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 31 de marzo del año 2025.

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 liquidación respectivo.

	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional Totonicapán	
No. DE CONTRATO	35-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		4292817-6	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oralia Tzul López de Citalán.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1756986350801	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la oficina 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 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO		17 de febrero al 30 de junio del 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	De 17 al 28 de febrero 2025.		MONTO A COBRAR		Q3,642-86
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 la	➤ Atención y acompañamiento a mujeres Indígenas víctimas de violencia, que acudieron a la Unidad social para solicitar apoyo, sobre el caso que presentan.		➤ Brindada atención y acompañamiento a 11 casos nuevos de mujeres indígenas vulneradas en sus derechos, del periodo del 17 al 28 de febrero 2025.		

competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		➤ Brindada 34 atenciones a usuarias de DEMI víctimas de violencia para el seguimiento a su caso, atendidas por la unidad social con las tipologías siguientes: ➤ Pensión alimenticia 1 caso ➤ Cobro de pensiones atrasadas 3 casos ➤ Conflicto familiar 1 caso ➤ Preñez y parto 1 caso ➤ Menaje de casa 1 caso ➤ Asesoría por información de curso 1 caso ➤ Inscripción de nacimiento 1 caso ➤ Inscripción extemporánea. 2 casos
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	➤ Registro de los casos que presentan mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena en los libros de control y formularios autorizados, mismos que son actualizados en las fichas de seguimiento.	➤ Logrado el registro de forma física y electrónica en los libros y formularios correspondiente a 34 atenciones brindadas a usuarias víctimas de violencia en la unidad social.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestión sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean	➤ Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Brindado el acompañamiento y gestión de 11 casos nuevos que presentan usuarias ante los órganos de competencia para viabilizar las problemáticas, siendo las siguientes:

ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.		Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Familia del Departamento de Totonicapán, Registro Nacional de las Personas RENAP, Juzgados de Paz de los Municipios del Departamento de Totonicapán y Hospital Nacional de Totonicapán.
d) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	➤ Referir casos de mujeres indígenas víctimas de violencia a sus derechos, que no lograron acuerdo a su caso en la unidad social, para su respectivo seguimiento.	➤ 2 casos referidos a unidad jurídica, para su respectivo seguimiento, brindado así una atención adecuada a usuarias. ➤ Trasladado a la unidad Psicológica 2 casos de mujeres Indígenas víctimas de violencia que presentaron crisis nerviosa e inestabilidad emocional en la unidad social.
e) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (febrero a junio 2025) de la unidad de Atención Social de la oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas por la unidad, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la unidad pertinente.	➤ De Unidad Social, Sede Central se indicó que aún está en análisis el formato del informe cuantitativo mensual 2025 (febrero a junio 2025) hasta nueva orden.	➤ No hay resultado.
f) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo de contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán	➤ Elaboración del informe cuantitativo al respecto de los casos atendidos por la unidad social de la Oficina Regional de	➤ Informe cuantitativo actualizado al respecto de 11 casos nuevos y 34 atenciones brindadas por la unidad social durante el periodo del 17 al 28 de febrero 2025.

respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la oficina regional de Totonicapán previo finalización de contrato.	Totonicapán y actualización del mismo en el formulario autorizado.	
g) Elaborar y entregar 1 informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos; previa finalización del contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, tanto físico como Digital.	➤ No se me adjudicó	➤ No hay resultado.
h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de oficina regional de Totonicapán de febrero a junio de 2025.	➤ Organización y actualización de la documentación de los casos nuevos y de seguimiento atendidos por la unidad de atención social, durante el periodo del 17 al 28 de febrero del 2025.	➤ Ordenadas 11 expedientes de casos atendidos de mujeres indígenas víctimas de violencia las cuales contienen citatorios, solicitudes oficios de convenios y gestiones realizadas documentación de soporte que respaldan cada una de las acciones realizadas.
i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Totonicapán previa finalización de contrato.	➤ Documentadas en la Oficina Regional de Totonicapán de la Unidad social los expedientes de casos de mujeres vulneradas en sus derechos atendidas durante el periodo de febrero 2025.	➤ Archivados en la oficina de la Unidad de Atención Social 11 expedientes de Mujeres Indígenas vulneradas en sus derechos atendidos por la unidad social.
j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las		

acciones que se realizan según objeto del contrato.	➤ Elaboración de planes semanales en las que se detallan cada una de las acciones de la unidad social durante el periodo del 17 al 28 de febrero de 2025.	➤ Traslado a encargada de la Oficina Regional de Totonicapán 2 planificaciones semanales en las que se registran las actividades y acciones a realizar en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia en la unidad social.
k) 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.	➤ Realización de visita domiciliaria a usuaria referida por la Unidad Jurídica con el objetivo de brindar información en seguimiento al caso que presenta.	➤ Lograda la visita al hogar de doña Santos Felisa Sabaj Lacán, esto con el objetivo de brindar información en relación a cita para audiencia programada por el Juzgado de paz penal en seguimiento a su caso.
l) 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.	➤ Registrar y documentar las acciones realizadas en los casos atendidos nuevos y seguimiento en las fichas de registro para su respectivo control.	➤ Se cuenta con el registro de las acciones realizadas en las fichas de seguimiento a 11 casos nuevos atendidos por la unidad social. ➤ Documentadas las acciones realizadas en las fichas y formularios las 34 atenciones brindadas a mujeres que presentaron su problemática en la oficina Regional de Totonicapán de DEMI.
m) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El	➤ Registradas cronológicamente las acciones realizadas por la unidad Social en la bitácora (cuaderno de campo) la atención brindada a mujeres víctimas de violencia a sus derechos.	➤ Consolidado en el cuaderno de bitácora las acciones realizadas por la unidad social en base a 11 casos nuevos y 34 atenciones brindadas durante el periodo del 17 al 28 de febrero del 2025.

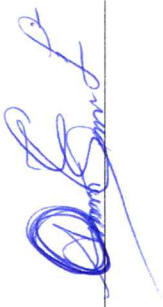
cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponde.		
n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento a actividades aprobadas dentro del plan operativo anual 2025 de la Oficina Regional de Totonicapán.	➤ No se me adjudicó	➤ No hay resultados.
o) Apoyar profesionalmente a la oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la unidad de la Dirección de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados.	➤ Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el periodo del 17 al 28 de febrero del 2025.	➤ Remitido a donde corresponde informes de 11 casos nuevos atendidos, de las que se brindaron 34 atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos: - informe Clasificador de Genero 2025 - informe Comunidad Lingüística 2025 - informe Mensual de meta Física 2025 - informe Mensual de problemáticas RUUN 2025 - informe SVET. - y Formulario Google. 2025.
p) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la oficina regional de Totonicapán, Directora de atención social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	➤ Establecida reunión de equipo con el objetivo de planificar actividad en conmemoración del día internacional de la mujer, en el Departamento de Totonicapán.	➤ Lograda la planificación de actividad a realizar en torno a la conmemoración del día internacional de la Mujer. ➤ Proporcionado listado de usuarias de la unidad de atención social, para participar en



Defensoría
de la Mujer Indígena

		la actividad de conmemoración del día internacional de la Mujer.
--	--	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 28 de febrero del año 2025.

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 liquidación respectivo.

  Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	  M.A. Romelia Magdalena Cal Ceballos Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	41-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	4704138-2		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quill Ortíz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17/02/2025 al 30/06/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo	MONTO A COBRAR	Q.8,500		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
1. Apoyar 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 pertinente.	1. Evaluación y atención a casos de nuevo ingreso en la unidad para diagnóstico e inicio de proceso psicológico adecuado a su tipología y posterior definición de tratamiento terapéutico.	1. 9 Casos de nuevo ingreso, orientados psicológicamente y reestablecidos emocionalmente, con diagnóstico y tratamiento identificado para inicio de proceso terapéutico con su respectivo			

	2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado previamente.	expediente físico conformado y archivado en la unidad. 2. 18 usuarias en seguimiento de caso, atendidas y fortalecidas en su recuperación emocional, con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos.
2. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia, con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado.	1. 16 niñas/os fortalecidos emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas para mejora de los diversas situaciones presentadas, orientadas al fortalecimiento del entorno familiar.
3. Llevar el registro y seguimiento de los casos con los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a casos en seguimiento, posterior a no presentarse, esto como continuación del proceso psicoterapéutico. 2. Llenado de notas evolutivas y fichas de seguimiento, posterior a cada atención, en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de marzo, que compruebe el	1. 7 usuarias acudieron a su cita para continuación de su proceso posterior a la llamada y/o notificación realizada. 2. Elaboradas 43 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento, anotadas y agregadas a los expedientes físicos de la Unidad.

	avance del proceso psicoterapéutico.	3. 2 casos cerrados con el motivo correspondiente detallado en las fichas de cada expediente físico y archivado en la unidad.
4. Registro físico y electrónico actualizado de los expedientes y atenciones brindadas mensualmente de los casos presentados por las mujeres indígenas.	3. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.	3. 2 casos cerrados con el motivo correspondiente detallado en las fichas de cada expediente físico y archivado en la unidad.
	1. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de marzo.	1. 9 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias atendidas durante el mes de marzo. 1. 9 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno físico y electrónico de la Unidad.
		2. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de marzo en registro electrónico para su compilación.
5. Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	1. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.	1. 1 informe sobre el clasificador temático del mes de marzo elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica para la consolidación de la información mensual. 2. 1 informe de tipologías del mes de marzo elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.

6. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.		3. 1 informe de metas físicas del mes de marzo elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual. 4. 1 informe sobre comunidades sociolingüísticas del mes de marzo elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.
	1. Ninguna solicitud en el mes.	
7. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Apoyo a la Encargada de Unidad en participación a reunión programada para revisión de sistema de datos institucional. 2. Apoyo a la Unidad Social en convocatoria a usuarias de la Unidad para la participación en actividad de intercambio de experiencias.	1. Se conocieron los avances en la creación del sistema de datos Institucional así como la resolución de dudas en relación al tema para la dar inicio a la prueba piloto del programa. 2. 18 usuarias confirmaron asistencia y participaron en la actividad compartiendo pensamientos y vivencias.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	3. Intervención en Actividad de intercambio de experiencias realizado por la unidad de Trabajo Social.	3. 30 mujeres fortalecidas emocionalmente por medio de técnicas de relajación y utilización de técnicas ancestrales para el cuidado general de la salud.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 marzo del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Romelia Magdalena Cal Ceballos Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	41-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	4704138-2		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quill Ortíz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17/02/2025 al 30/06/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	17/02/2025 al 28/02/2025	MONTO A COBRAR	Q.3,642.86		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a. Apoyar 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 pertinente.	1. Evaluación y atención a casos de nuevo ingreso en la unidad para diagnóstico e inicio de proceso psicológico adecuado a su tipología y posterior definición de tratamiento terapéutico.		1. 4 casos de nuevo ingreso, orientados psicológicamente y reestablecidas emocionalmente, con diagnóstico y tratamiento identificado para inicio de proceso terapéutico con su respectivo		

	2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado previamente.	expediente físico conformado y archivado en la unidad. 2. 13 usuarias en seguimiento de caso, atendidas y fortalecidas en su recuperación emocional, con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia, con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado.	1. 4 niñas/os fortalecidos emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas para mejora de los diversas situaciones presentadas, orientadas a la mejora del entorno familiar.
c. Llevar el registro y seguimiento de los casos con los procesos e instrumentos correspondientes.	1. Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a casos en seguimiento, posterior a no presentarse, esto como continuación del proceso psicoterapéutico. 2. Llenado de notas evolutivas y fichas de seguimiento, posterior a cada atención, en cada uno de los expedientes de las usuarias y	1. 10 usuarias acudieron a su cita para continuación de su proceso posterior a la llamada y/o notificación realizada. 2. Elaboradas 17 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento, anotadas y agregadas a los expedientes físicos de la Unidad.

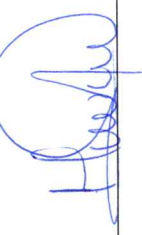
	menores atendidos durante el mes de febrero, que compruebe el avance del proceso psicoterapéutico.	3. 3 casos cerrados con el motivo correspondiente detallado en las fichas de cada expediente físico y archivado en la unidad.
d. Registro físico y electrónico actualizado de los expedientes y atenciones brindadas mensualmente de los casos presentados por las mujeres indígenas.	3. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad. 1. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de febrero.	1. 4 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias atendidas durante el mes de febrero. 1. 4 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno físico y electrónico de la Unidad. 2. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de febrero en registro electrónico para su compilación.
e. Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	1. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.	1. 1 informe sobre el clasificador temático del mes de febrero elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.

f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.		2. 1 informe de tipologías del mes de febrero elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual. 3. 1 informe de metas físicas del mes de febrero elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual. 4. 1 informe sobre comunidades sociolingüísticas del mes de febrero elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.
f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	1. Elaboración de constancias psicológicas solicitado por usuarias para sus procesos. 2. Elaboración de informe psicológico solicitado por el Ministerio Público	1. 3 constancias de atención psicológica redactadas, firmadas, selladas y entregadas con su respectiva copia en el expediente físico de la Unidad. 2. Elaborado y entregado informe psicológico de evolución de caso de

		menor que llevo proceso terapéutico en la institución, solicitado por la fiscalía de niñez y adolescencia.
g. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	No se me adjudicó	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 28 de febrero del año 2025

Firma del Contratista:



Nombre del responsable de verificar el informe:

Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac

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

 Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena		Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN	Huehuetenango	
No. DE CONTRATO	46-2025-029	/	NIT DEL CONTRATISTA	77065689	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Cristina Pérez Felipe		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125 38373 1309	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 19,928.57		PLAZO DEL CONTRATO	Del diecisiete (17) de febrero al treinta (30) de junio del año dos mil veinticinco (2025)	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	17 al 28 de febrero de 2025		MONTO A COBRAR	Q 1,928.57 ✓	
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 Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.			Se apoyó en la recepción a las diferentes usuarias con pertinencia cultural, quienes acudieron por seguimiento de casos; en diferentes unidades de la sede Regional de		Se han atendido a las diferentes usuarias, expresándose en confianza, refiriéndolas en la unidad correspondiente para su atención o seguimiento de casos.

	Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se atendió a usuarias en la recepción de llamadas telefónicas, cuando se ha requerido en el idioma mam.	Se realizó la recepción de llamadas telefónicas de diferentes usuarias, instituciones, autoridades de diferentes instancias y se remite a la unidad correspondiente.
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en acompañamiento a diferentes unidades como interprete en el idioma mam con usuarias a quienes se les dificulta comprender la información en el idioma español.	Se ha brindado atención con pertinencia cultural, fortaleciendo la confianza de las usuarias que hablan el idioma mam.	
c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Huehuetenango por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central de Defensoría de la Mujer Indígena.	Se ordenó, se apoyó en la identificación de expedientes, a diferentes unidades de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la identificación de los expedientes de las diferentes unidades en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	
d) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y de las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	DELEGACIÓN: Se acompañó a delegación por un caso de usuaria de la tercera edad que fue referida al médico.	Se logró apoyar en el acompañamiento por sus condiciones por edad, y por su atención en el idioma mam.	

	UNIDAD PSICOLÓGICA • Se apoyó en la organización de expedientes del mes de enero. • Se apoyó en fotocopiar documentos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad Psicológica. UNIDAD SOCIAL • Se apoyó en elaborar fólderes con documentos a utilizar con las usuarias o nuevos casos. • Se brindó apoyo en fotocopiado de expedientes de las usuarias, requeridas por la Unidad Social. UNIDAD JURIDICA • Se apoyó en fotocopiar documentos de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se logró organizar expedientes de los diferentes casos de la unidad psicológica, unidad social en la Oficina Regional de Huehuetenango. • Se elaboraron fólderes con documentos para expediente para la documentación de atención de casos se ordenaron y organizaron para fácil acceso. • Se logró fotocopiar documentos personales de identificación de las usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango.
e) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Huehuetenango y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó en el registro de casos en el libro único a la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se logró el registro de los casos en el libro único en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría de la Mujer Indígena

f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Se apoyó a usuaria a una referencia médica referida por la Unidad Psicológica. • Se ha brindado acompañamiento a usuarias desde el INACIF hasta la DEMI.	• Se logró agilizar los procesos de atención a las usuarias en términos lingüísticos.
---	--	---

Municipio de Huehuetenango, Departamento, Huehuetenango 28 de febrero del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

 María Magdalena Ordoñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente María Magdalena Cal Chuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	



Defensoría
de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Huehuetenango	
No. DE CONTRATO	46-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		77065689	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Cristina Pérez Felipe	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2125 38373 1309	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO		Del diecisiete (17) de febrero al treinta (30) de junio del año dos mil veinticinco (2025)	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo de 2025	MONTO A COBRAR		Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Se apoyó en la recepción y atención a las usuarias, quienes acuden por primera vez o por seguimiento de casos; en diferentes unidades de la Oficina Regional de		Se alcanzó la confianza de las usuarias mediante el uso de su idioma mam al momento de su atención.	

	Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se atendió a usuarias en la recepción de llamadas telefónicas, en su mayoría en el idioma mam en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizó la recepción de llamadas telefónicas de diferentes usuarias, autoridades de diferentes instancias y se trasladó a la unidad correspondiente
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó como personal Intérprete en las diferentes unidades, realizando diligencias en el idioma mam con usuarias a quienes se les dificulta comprender la información en el idioma español en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se logró brindar atención con pertinencia cultural, fortaleciendo la confianza de usuarias que hablan el idioma mam en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Huehuetenango por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central de Defensoría de la Mujer Indígena.	Ordenar y rotular expedientes, propias de la Unidad Social correspondientes al mes de enero y febrero del año 2,025, así como la Unidad Psicológica correspondiente al mes de febrero de 2025 en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se logra ordenar documentos para la atención de casos, de las unidades correspondiente para un fácil acceso en la Oficina Regional de Huehuetenango.

d) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y de las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	DELEGACIÓN: - Se acompañó a delegación en diferentes actividades culturales en distintos municipios como: Huehuetenango, San Ildefonso Ixtahuacán y Aguacatán. - Ceremonia maya, en Templo de Zaculeu, Caminata por la conmemoración del día internacional de la mujer, en el Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, Foro en conmemoración del día internacional de la mujer en Aguacatán donde se distribuyó trifulares, toma de fotografías para la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se asistió a Gobernación Departamental acompañando a la Delegada Regional de Huehuetenango, quien sostuvo reunión con la gobernadora departamental, la secretaria presidencial de la mujer y las organizaciones de mujeres donde se informó el compromiso según el mandato de la DEMI y los resultados de trabajo en coordinación con las organizaciones de mujeres del departamento de Huehuetenango.	- Se logró el apoyo a la delegada en las diferentes actividades conmemorativas. - Se apoyó en la toma de fotografías de cada una de las actividades para su posterior informe y difusión. - Se apoyó en tomar listados, en tomar fotografías y logística.
--	--	---

e) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Huehuetenango y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	UNIDAD PSICOLÓGICA • Se apoyó en la organización de expedientes en la Unidad Psicológica. • Se apoyó en fotocopiar documentos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad Psicológica. UNIDAD SOCIAL • Se apoyó en la elaboración de rotulación de folderes colgantes estructurándolas por meses en la unidad Social. • Se apoyó en elaborar folderes con documentos a utilizar con las usuarias y se colocó números de expedientes de las diferentes usuarias. UNIDAD JURIDICA • Se apoyó como personal interprete del idioma mam en la unidad jurídica. • Se apoyó en fotocopiar documentos de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se logró organizar expedientes para tener un fácil acceso, en la unidad psicológica de la Oficina Regional de Huehuetenango. • Se logró elaborar la rotulación de folderes para nuevos documentos para expedientes para la documentación de casos y la organización para un fácil acceso en Unidad Social. • Se logró fortalecer la atención mediante la implementación del uso del idioma mam con usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	• Se apoyó en el llenado del libro único registro de casos atendidos por las diferentes unidades, correspondientes de cada mes, en el libro único regional en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se logró el registro de los casos en el libro único de la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría de la Mujer Indígena

f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Acompañamiento a usuarias en instancias de Justicia, entrega de notificaciones como: RENAP • Juzgado de Paz de Santa Bárbara.	• Se logró entregar diligencias en otras entidades de justicia que son necesarias para el proceso que corresponde a los expedientes en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.
---	---	--

Municipio de Huehuetenango, Departamento, Huehuetenango 31 de marzo del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

 Delegada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena		Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Baja Verapaz	
No. DE CONTRATO	43-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		83506896	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajualip	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2720 38075 1504	
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. 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO		17 de febrero al 30 de junio del año 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo	MONTO A COBRAR		Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar 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 pertinente.	1. Atención inicial a mujeres indígenas, víctimas de violaciones de sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a diez mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron la atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas, restablecidas emocionalmente y orientadas según la problemática que presentan.			

	- Conformación de expediente para cada caso nuevo, adjuntándole fichas de la Unidad Psicológica y fotocopia de documento de identificación. - Llenado de fichas de seguimiento de casos. - Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, aplicando pruebas psicométricas y proyectivas. - Carnet de citas. - Cierre de casos.	- Se recopilaron todos los documentos necesarios para la conformación de expediente de diez casos nuevos, para el respectivo registro. - Descripción de las acciones realizadas en cada sesión, actualizando las fichas de seguimiento. - Se obtuvo una valoración del diagnóstico de las usuarias e hijos, se pudo definir el diagnóstico y plan de tratamiento por cada caso. - Se brindó la atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo. - Se cerraron diez casos del año 2024 y dos casos del año correspondiente, que finalizaron la atención durante el transcurso del mes.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Atención a hijos e hijas de las usuarias.	Se brindó atención a dos niños, restablecidos emocionalmente.
c) Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondiente.	Seguimiento de la atención psicológica a casos del año 2024 y del año correspondiente.	Se le brindó continuidad a veintiún casos del año 2024 y quince casos en seguimiento del año en curso, logrando avances significativos en el estado emocional.
d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.	Registro de casos nuevos en el Libro único de Registro de la Oficina	Registro de diez casos nuevos en forma física y en los formatos electrónicos de reporte mensual.

e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato.	Regional de Baja Verapaz y registro electrónico en los formatos. 2. Registro de casos nuevos en el registro interno de la Unidad Psicológica. 1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales de psicóloga requeridos por la oficina central.	Registro electrónico en la base de datos de casos nuevos y en seguimiento del año en curso, evidenciando el cumplimiento de la meta física del mes y año correspondiente. 2. Registro físico de diez casos nuevos, logrando actualizar el libro.
f) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.	1. Registro de acciones evolutivas, obtenidas en cada sesión, verificando el avance en cada caso.	1. Se elaboró y entrego físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas. 1. Descritas en las notas evolutivas el avance, y mejoría del estado emocional de las usuarias por cada sesión.
g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.	1. No se me requirió.	1. No se me requirió.
h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Participación en el Conversatorio organizado por la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) del municipio de Purulhà Baja Verapaz, en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la mujer.	1. Se disertó el tema de: Procedimientos y rutas de atención a mujeres víctimas de violencia, empoderándolas sobre el apoyo, acompañamiento e importancia de la atención integral que brinda la institución a mujeres víctimas de violaciones a sus derechos; en el conversatorio interinstitucional se fortaleció los



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Participación solicitada por la Delegada Regional.	conocimientos de las usuarias sobre dónde acudir para brindarles acompañamiento.
--	--	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 31 de marzo del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Ceballos Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Baja Verapaz		
No. DE CONTRATO	43-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	83506896		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Teletor Ajualip	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 38075 1504		
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. 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	17 al 28 de febrero	MONTO A COBRAR	Q. 3,642.86		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar 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 pertinente.	1. Atención inicial a mujeres indígenas, víctimas de violaciones de sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.		1. Se atendieron a doce mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron la atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas, restablecidas emocionalmente y orientadas según la problemática que presentan.		

	- Coordinación con la Encargada de la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia y Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Purulhà Baja Verapaz, para el seguimiento de atención de casos del año 2024, que presentan dificultad de asistir en la Unidad psicológica por motivos de distancia. - Conformación de expediente para cada caso nuevo, adjuntándole fichas de la Unidad Psicológica y fotocopia de documento de identificación. - Llenado de fichas de seguimiento de casos. - Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, aplicando pruebas psicométricas y proyectivas. - Carnet de citas. - Cierre de casos.	- Se brindó atención psicológica en la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia de Purulhà Baja Verapaz; a nueve usuarias con casos en seguimiento, obteniendo avances en su estado emocional. - Se recopilaron todos los documentos necesarios para la conformación de expediente de doce casos nuevos, para el respectivo registro. - Descripción de las acciones realizadas por cada sesión, logrando actualizar las fichas. - Se obtuvo una valoración del diagnóstico de las usuarias e hijos, se pudo definir el diagnóstico y plan de tratamiento. - Se brindó la atención necesaria a las usuarias en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo. - Se cerraron nueve casos del año 2024 y un caso del año correspondiente, que finalizaron la atención durante el transcurso del mes.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a	Atención a hijos e hijas de las usuarias.	Se brindó atención a dos niñas y dos niños, restablecidos emocionalmente.

lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.		
c) Seguimiento de las atenciones brindadas, documentadas en las fichas de registro correspondiente.	1. Se realizó llamada telefónica a las usuarias para el seguimiento de la atención psicológica que corresponden del año 2024.	1. Se contactó vía llamada telefónica a cuarenta usuarias, logrando comunicación con veinticinco usuarias en la programación de fechas y horarios para el seguimiento de la atención.
d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.	1. Registro de casos nuevos en el Libro único de Registro de la Oficina Regional de Baja Verapaz y registro electrónico en los formatos. 2. Registro de casos nuevos en el registro interno de la Unidad Psicológica.	1. Registro de doce casos nuevos en forma física y en los formatos electrónicos de reporte mensual. Registro electrónico en la base de datos de casos nuevos y en seguimiento del año en curso, evidenciando el cumplimiento de la meta física del mes y año correspondiente. 2. Registro físico de doce casos nuevos, logrando actualizar el libro.
e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato.	1. Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales de psicóloga requeridos por la oficina central.	1. Se elaboró y entrego físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas.
f) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.	1. Registro de acciones evolutivas, obtenidas en cada sesión, verificando el avance en cada caso.	1. Descritas en las notas evolutivas el avance, y mejoría del estado emocional de las usuarias por cada sesión.
g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres,	1. No se me requirió.	1. No se me requirió.



Defensoría
de la Mujer Indígena

charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.		
h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. No se me requirió.	1. No se me requirió.

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 28 de febrero del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena		 M. J. Patricia Magdalena Cal Córdova Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	QUETZALTENANGO		
No. DE CONTRATO	34-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	63687933		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ircy Mariela Petz Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1581316730802		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina 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. 37,642.86.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero al 30 de junio de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2025	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	Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la	Se brindó cincuenta (50) atenciones para asesorar, acompañar e informar a mujeres			

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.	oficina regional DEMI de Quetzaltenango correspondiente al mes de marzo de 2025	indígenas que solicitaron atención de DEMI ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes: ✓ Cobro de Pensión Alimenticia ✓ Medidas de seguridad ✓ Reconocimiento de hijo ✓ Localización y verificación de condiciones ✓ Gestión social para obtención de ropa ✓ Gestión Social para obtención de alimentos Correspondiente al mes de marzo de 2025
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social -DEMI- oficina regional de Quetzaltenango.	Se documentó cincuenta (50) atenciones de casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de marzo 2025.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean	Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los casos planteados en la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango.	Se brindó acompañamiento y atención a usuarias víctimas de violencia contra sus derechos ante diferentes instancias: ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: seis (6) atenciones para

ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.		reconocimiento de hijo, relaciones familiares. ✓ Tres (3) atenciones para cobro de Pensión Alimenticia, a través de la entrega de oficios de recordatorio. ✓ Treinta y cuatro (34) atenciones para Medidas de Seguridad, coordinadas con el Ministerio Público, Juzgado Pluripersonal de Familia y Juzgado de Paz Penal en Turno. ✓ Tres (3) atenciones para obtención de alimentos y ropa, gestionadas con entidades privadas. ✓ Cuatro (4) atenciones para localización y verificación de condiciones a través de visitas domiciliarias.
d. Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Coordinación de atención con Unidad Social en referencia de casos y asesoría, correspondiente del mes de marzo de 2025.	Se recibió dos (2) caso de la Unidad Jurídica de la Oficina Regional de Quetzaltenango Se recibió dos (5) Casos de la Unidad de Psicología de la Oficina Regional de Quetzaltenango

e. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2025 (febrero a junio 2025) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango.	Realización de informe cuantitativo del mes de marzo de 2025, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente al mes de marzo de 2025
f. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.	Realización de informe cuantitativo del mes de marzo de 2025, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo anual con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.
g. Elaborar y entregar 1 informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización del contrato y remitirlo a la encargada de la oficina regional de Quetzaltenango tanto físico como digital.	Sin resultados	Sin resultados

h. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina regional de Quetzaltenango de febrero a junio de 2025.	Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondientes al mes de marzo de 2025.	Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. Cerrados doce (12) casos y nueve (9) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al mes de marzo de 2025.
i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por unidad de Atención social con documentación de soporte a la autoridad superior de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.	Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango	Se entregó expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes correspondientes al mes de marzo de 2025.
j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Redacción de planes semanales de las atenciones brindadas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango correspondientes al mes de marzo de 2025.	Se elaboró y entregó a la Delegada Regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planes semanales correspondientes mes de marzo 2025, con las diferentes acciones desarrolladas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.

k. 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.	Realización de visitas domiciliarias y elaboración de informes de localización y verificación de condiciones.	Se realizó cuatro (4) visitas domiciliarias y se elaboró un (1) informe de localización, entregado a la Unidad Jurídica de la Oficina Regional de Quetzaltenango.
l. 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 respectivas.	Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de marzo de 2025 en la Unidad de Atención Social.	Se documentó las acciones de seguimiento de cincuenta (50) atenciones durante el mes de marzo de 2025, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.
m. Llevar bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que deberán ser entregadas de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato, el cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades profesionales que corresponden.	Redacción de información en el documento de bitácora de las acciones en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.	Se documentó en versión digital la bitácora de las acciones realizadas en favor de las mujeres víctimas y violentadas en sus derechos que fueron atendidas por la Unidad Social en la oficina regional de Quetzaltenango, durante el mes de marzo de 2025.

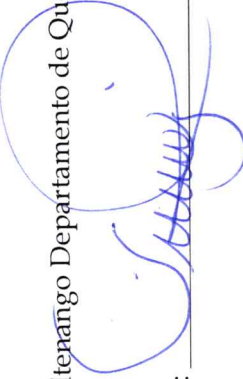
n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de oficina regional de Quetzaltenango.	Apoyar en la realización de actividades en el marco del día internacional de la Mujer durante el mes de marzo de 2025.	- Se desarrolló la charla sobre el proceso histórico de la Conmemoración del día Internacional de la Mujer coordinado con la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad del municipio de San Francisco La Unión, departamento de Quetzaltenango. En la misma participaron cincuenta mujeres indígenas de la comunidad Lingüística K'iche'. - Apoyo en la planificación y logística del taller-foro en el marco del día de la Mujer en coordinación con la Organización No Gubernamental Helvetas.
o. Apoyar profesionalmente a la oficina regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	No se adjudicó	Sin resultados
p. Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, directora de Atención Social y las	No se adjudicó	Sin resultado



Defensoría
de la Mujer Indígena

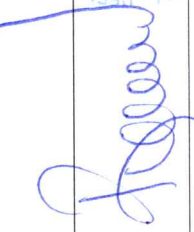
Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.		
--	--	--

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 31 de marzo del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Miriam 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 liquidación respectivo.

Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente  
--	---

Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	QUETZALTENANGO	
Nº. DE CONTRATO	34-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	63687933	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ircy Mariela Petz Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1581316730802	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina 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. 37,642.86.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero al 30 de junio de 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 17 al 28 de febrero 2025	MONTO A COBRAR	Q. 3,642.86.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente	Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la		Se brindó cuarenta y tres (43) atenciones para asesorar, acompañar e informar a mujeres	

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.	oficina regional DEMI de Quetzaltenango correspondiente del periodo del 17 al 28 de febrero de 2025	indígenas que solicitaron atención de DEMI ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes: ✓ Cobro de Pensión Alimenticia ✓ Pensión Alimenticia ✓ Gestión de documentos ✓ Conflictos familiares ✓ Medidas de seguridad ✓ Reconocimiento de hijo ✓ Relaciones familiares Correspondiente del periodo del 17 al 28 de febrero de 2025
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social -DEMI- oficina regional de Quetzaltenango.	Se documentó cuarenta y tres (43) atenciones de casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente del periodo del 17 al 28 de febrero de 2025.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas	Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los	Se brindó acompañamiento y atención a usuarias víctimas de violencia contra sus derechos ante diferentes instancias: ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: doce (12) atenciones



Defensoría de la Mujer Indígena

problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	casos planteados en la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango.	para Pensión Alimenticia, reconocimiento de hijo, relaciones familiares, conflictos familiares. ✓ Veinte (20) atenciones para cobro de Pensión Alimenticia, a través de la entrega de oficios de recordatorio ✓ Tres (3) atenciones para gestión de documentos coordinado con Archivo del Organismo Judicial ✓ Ocho (8) atenciones para Medidas de Seguridad, coordinadas con el Ministerio Público y Juzgado Pluripersonal de Familia.
d. Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.	Coordinación de atención con Unidad Social en referencia de casos y asesoría, correspondiente del periodo del 17 al 28 de febrero de 2025.	Se recibió un (1) caso de la Unidad Social de la Oficina Regional de Suchitepéquez.
e. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2025 (febrero a junio 2025) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango.	Realización de informe cuantitativo del periodo comprendido del 17 al 28 de febrero de 2025, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente del periodo del 17 al 28 de febrero de 2025
f. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto a las	Realización de informe cuantitativo del periodo comprendido del periodo del 17 al 28 de febrero de 2025, de los casos atendidos en la Unidad Social de	Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo anual con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.

atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.	DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	
g. Elaborar y entregar 1 informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización del contrato y remitirlo a la encargada de la oficina regional de Quetzaltenango tanto físico como digital.	No aplica	No aplica.
h. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina regional de Quetzaltenango de febrero a junio de 2025.	Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondientes del periodo del 17 al 28 de febrero de 2025.	Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. Cerrados dos (2) casos y siete (7) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente del periodo del 17 al 28 de febrero de 2025.
i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por unidad de Atención social con documentación de soporte a la autoridad superior de la Oficina	Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango	Se entregó expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes correspondientes al periodo del 17 al 28 de febrero de 2025.

Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.			Se elaboró y entregó a la Delegada Regional de Quetzaltenango, dos (2) planes semanales correspondientes al periodo del 17 al 28 de febrero, con las diferentes acciones desarrolladas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.
j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Redacción de planes semanales de las atenciones brindadas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango correspondientes al periodo del 17 al 28 de febrero de 2025.		
k. 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.	Sin actividades.	Sin resultados.	
l. 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 respectivas.	Registro de las acciones en la ficha de seguimiento de los casos atendidos durante el periodo comprendido del 17 al 28 de febrero de 2025 en la Unidad de Atención Social.		Se documentó las acciones de seguimiento de cuarenta y tres (43) atenciones durante el periodo del 17 al 28 de febrero de 2025, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.
m. Llevar bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que	Redacción de información en el documento de bitácora de las acciones		Se documentó en versión digital la bitácora de las acciones realizadas en favor de las mujeres



Defensoría de la Mujer Indígena

deberán ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato, el cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades profesionales que corresponden.	en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.	víctimas y violentadas en sus derechos que fueron atendidas por la Unidad Social en la oficina regional de Quetzaltenango, durante el periodo comprendido del 17 al 28 de febrero de 2025.
n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de oficina regional de Quetzaltenango.	No se adjudicó	Sin resultados
o. Apoyar profesionalmente a la oficina regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	No se adjudicó	Sin resultados
p. Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina	No se adjudicó	Sin resultado



Defensoría de la Mujer Indígena

Regional de Quetzaltenango,
directora de Atención Social y las
Autoridades Superiores de la
Defensoría de la Mujer Indígena y
que consideren pertinentes.

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 28 de febrero del año 2025

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Miriam 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 liquidación respectivo.

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena		 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango	
No. DE CONTRATO	37-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELVIA YOLANDA PÉREZ BAUTISTA.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero 30 de junio del año 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.			
PERÍODO DECLARADO	Del 17 al 28 de febrero del año 2025.	MONTO A COBRAR	Q.1,928.57	

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 Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo a las unidades: social y psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango, en la recepción de casos, llenado de expedientes, agendar citas y acompañamientos.	❖ Se brindó información a usuarias referidas del Ministerio Público a la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Se brindó el apoyo a la unidad psicológica y social para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día. ❖ Se apoyó en la conformación de fichas para la unidad social
B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en el manejo de la agenda de las profesionales de la unidad social, unidad psicológica y delegación.	❖ Se apoyó a la profesional encargada de la unidad psicológica para el recibimiento de las usuarias referidas del Ministerio Público. ❖ Se apoyó en la elaboración del mural en conmemoración del día nacional de los idiomas.

		❖ Se Participó en la reunión mensual de la comisión de niñez y adolescencia del municipio de Quetzaltenango.
C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o Direcciones de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo en ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Se apoyó a la profesional de la unidad social ingresando atenciones al formato base de datos. ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica ingresando atenciones al formato base de datos. ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica en el filtrado de datos, para el informe de tipologías y sociolingüísticas.
D) Apoyar en actividades secretariales a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Llamadas telefónicas a usuarias de la unidad psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias de recordatorio de citas psicológicas a solicitud de la profesional encargada. ❖ Se realizó la Revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía

	❖ Recopilación de datos generales de usuarias de nuevo ingreso de la unidad psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	de la Mujer del MP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica. ❖ Se apoyó a las profesionales de la unidad psicológica y social, en el llenado de fichas de nuevos casos de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	❖ Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada.



Defensoría
de la Mujer Indígena

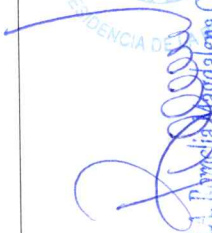
F) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	❖ Atención con pertinencia cultural.	❖ Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té. ❖ Se atendió la puerta a través del intercomunicador. ❖ Se apoyó a las unidades para la atención de usuaria en el idioma Mam.
--	--------------------------------------	--

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango 28 de febrero del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. 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 liquidación respectivo.

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena		 Miriam Elizabeth Ixtabalán García Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango	
No. DE CONTRATO	37-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELVIA YOLANDA PÉREZ BAUTISTA.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero 30 de junio del año 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.			
PERÍODO DECLARADO	Mes de marzo del año 2025.	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 Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo a las unidades: social y psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango, en la recepción de casos, llenado de expedientes, agendar citas y acompañamientos.	❖ Se brindó información a usuarias referidas del Ministerio Público a la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Se brindó el apoyo a la unidad psicológica y social para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día.
B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social y la unidad psicológica.	❖ Se apoyó a la profesional encargada de la unidad psicológica para el recibimiento de las usuarias referidas del Ministerio Público. ❖ Se apoyó a la unidad social en la elaboración de mural en conmemoración del día internacional de la mujer, para la oficina regional. ❖ Se acompañó a la delegada en la caminata organizada por la dirección de la mujer DMM, del municipio de la

		Esperanza, en conmemoración al día internacional de la mujer. ❖ Se apoyó a la delegada en la actividad conmemorativa del 8 de marzo en el municipio de Coatepeque, en la toma de fotografías y en la atención del stand de la feria informativa organizada por la dirección de la mujer DMM del municipio de Coatepeque. ❖ Se participó con un stand informativo de la DEMI, en la feria de trabajo solo para mujeres, realizada en el centro comercial Paseo las Américas organizada por la Oficina de Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o Direcciones de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Apoyo en ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Se apoyó a la profesional de la unidad social ingresando atenciones al formato base de datos. ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica ingresando atenciones al formato base de datos.

		❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica en el filtrado de datos, para informe
D) Apoyar en actividades secretariales a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	❖ Llamadas telefónicas a usuarias de la unidad psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias de recordatorio de citas psicológicas a solicitud de la profesional encargada.
	❖ Recopilación de datos generales de usuarias de nuevo ingreso de la unidad psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango.	❖ Se realizó la Revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica.
	❖ Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos.	❖ Se apoyó a la unidad psicológica, en el llenado de fichas de nuevos casos de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.
	Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango	❖ Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada.
E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por		



Defensoría
de la Mujer Indígena

las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.		❖ Se apoyó en el despacho de insumos solicitados por las profesionales.
F) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	❖ Atención con pertinencia cultural.	❖ Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o té. ❖ Se atendió la puerta a través del intercomunicador. ❖ Se apoyó a las unidades para la atención de usuarias en el idioma Mam.

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango 31 de marzo del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. 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 liquidación respectivo.

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena		 Romelia Magdalena Cal Ceballos Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal			
Nº. DE CONTRATO	47-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	7992937-0			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488 92568 1801			
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio del año 2025.			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo del 2025	MONTO A COBRAR		Q. 4,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó atención a usuarias vía telefonica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica, coordinación para la programación de nuevas citas con la psicóloga y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.	Se atendieron 33 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica, reprogramación de citas de la unidad psicológica y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.				

b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se coordinó con el área social, y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral. • Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.	• Que las usuarias tuvieran mejor atención, que se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en el área social, y jurídica. • Se atendieron a 29 usuarias, a las cuales se les brindo la información requerida del procedimiento de los casos.
c) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social y jurídica. • Se trabaja agenda semanal de la delegada. • Entrega de Oficio en la Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal.	• Se recibieron 3 encomiendas, 1 para la unidad social y 2 para la unidad jurídica. • Se trabaja la agenda semanalmente para llevar orden y control de todas las actividades y reuniones a las que asiste la delegada regional. • Se entregó en las instalaciones de la Municipalidad un oficio dirigido al Alcalde Municipal.
d) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos a la Oficina Regional de Izabal por las diferentes unidades o Direcciones de la Oficina Central.	• Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal.	• Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central.

	• Se brindó apoyo a la unidad jurídica, y social en la toma de fotografías.	• Se tomaron fotografías a las unidades con las usuarias atendidas, para la realización de los informes.
e) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígenas y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entrega de informes en gobernación. • Se recibieron oficios de reuniones dirigidos a la delegada regional. • Se apoyó a la delegada en el control de facturas de la compra del agua pura. • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el bien y servicio de la energía eléctrica. • Se brindó apoyo a la delegada en la cotización de tres restaurantes y tres cotizaciones de medios de transporte marítimo para la realización de la actividad "Elección de Asamblea Lingüística" que se realizara en el mes de mayo, en Puerto Barrios, Izabal.	• Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se recibieron 18 oficios de reuniones ordinarias dirigidas para la delegada regional oficina Izabal. • Se manejaron en orden las facturas de las compras del agua pura. • Se realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de febrero. • Se cotizaron menú de comida en tres restaurantes y tres cotización con transporte marítimo para la actividad que esta por realizarse en el mes de mayo.

f) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Izabal y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	Se brindó apoyo a la unidad jurídica a cerrar casos.	Se cerraron 2 expedientes que ya concluyeron con el proceso.
g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos. - Se brindó apoyo a la delegada en la realización del mural en Conmemoración al Día de la Mujer. - Se brindó apoyo a la unidad social en la Capacitación a las mujeres de la Escuela de Entre Ríos, Puerto Barrios Izabal, con el tema "Porque se conmemora el Día de la Mujer". - Se participó en el Stand Informativo realizado en el gimnasio municipal del Municipio	- Se contabilizaron las demandas en el libro de control de casos del mes de febrero. - Se realizaron manualidades para realizar el mural, que se montó en Conmemoración al Día de la Mujer. - Se realizó el llenado de listado de asistencia, se entregó material informativo y se apoyó con una dinámica con las mujeres participantes. - Se instaló un stand informativo en la actividad de la Oficina de Mujer de la Municipalidad del Municipio de Livingston,

	de Livingston, Izabal, en Conmemoración del Día de la Mujer.	en donde se les brindo información a las mujeres, de los servicios gratuitos y de los tipos de procesos que brinda –DEMI- Regional de Izabal. Se realizó el llenado de listado de asistencia, se entregó material informativo y se apoyó con una dinámica con los jóvenes reservistas participantes.
	- Se brindó apoyo a la unidad social en la Capacitación a los jóvenes Reservistas de la Brigada de Infantería, Puerto Barrios Izabal, con el tema “Porque se conmemora el Día de la Mujer”. - Se participó en la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Discapacidad –CODEDIS- Izabal. - Se participó en el Stand Informativo, en el Colegio Luterano por la Semana de la Solidaridad actividad realizada por –CODISRA- Puerto Barrios, Izabal.	- Se participó en la reunión de CODEDIS en donde se dieron los lineamientos que se van a seguir en el diplomado que se estará realizando durante el año 2025 y de cómo serán las sesiones de cada taller. - Se participó en el Stan Informativo, en donde se les dio información a los jóvenes alumnos del colegio Luterano sobre los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Izabal.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Reuniones semanales con personal de -DEMI- Izabal.	Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
--	--	--

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal Guatemala, 31 de Marzo del año 2025

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano

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 liquidación respectivo.

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Pomelia Magdalena Cal Ceballos Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena - Presidencia de la República
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Izabal	
Nº. DE CONTRATO	47-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA		7992937-0	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2488 92568 1801	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	17 al 28 de Febrero del 2025 ✓	MONTO A COBRAR		Q. 1,928.57	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó atención a usuarias vía telefonica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica, coordinación para la programación de nuevas citas con la psicóloga y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.	Se atendieron 17 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica, reprogramación de citas de la unidad psicológica y coordinación de citas conciliatorias de la unidad social.			

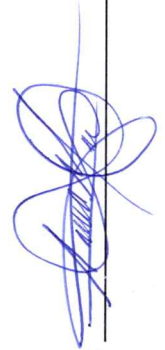
b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se coordinó con el área social, y jurídica la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral. • Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa.	• Que las usuarias tuvieran mejor atención, que se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en el área social, y jurídica. • Se atendieron a 23 usuarias, a las cuales se les brindo la información requerida del procedimiento de los casos.
c) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social y jurídica. • Se trabaja agenda semanal de la delegada.	• Se recibieron 2 encomiendas, 1 para la unidad social y 1 para la unidad jurídica. • Se trabaja la agenda semanalmente para llevar orden y control de todas las actividades y reuniones a las que asiste la delegada regional.
d) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos a la oficina regional de Izabal por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	• Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal. • Se brindó apoyo a la unidad jurídica, y social en la toma de fotografías.	• Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central. • Se tomaron fotografías a las unidades con las usuarias atendidas, para la realización de los informes.

e) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígenas y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entrega de informes en gobernanación. • Se recibieron oficios de reuniones dirigidos a la delegada regional. • Se apoyó a la delegada en el control de facturas de la compra del agua pura. • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el bien y servicio de la energía eléctrica.	• Se llevó a las instalaciones de gobernanación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se recibieron 7 oficios de reuniones ordinarias dirigidas para la delegada regional oficina Izabal. • Se manejaron en orden las facturas de las compras del agua pura. • Se realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de enero.
f) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Izabal y documentos que sean enviados a la oficina central.	• Se brindó apoyo a la unidad jurídica a cerrar casos.	• Se cerraron 5 expedientes que ya concluyeron con el proceso.
g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la oficina regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	• Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos.	• Se contabilizaron las demandas en el libro de control de casos del mes de enero.

	Reuniones semanales con personal de –DEMI– Izabal.	Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
--	--	--

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal Guatemala, 28 de Febrero del año 2025

Firma del Contratista:



Nombre del responsable de verificar el informe: Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano

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 liquidación respectivo.

 Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 M. A. Romelia Magdalena Cal Ceballos Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Baja Verapaz	
No. DE CONTRATO	38-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		77691075	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elsa Marlín Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2376 38401 1502	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina 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 seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO		Del 17 de febrero al 30 de junio de 2,025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo de 2,025.	MONTO A COBRAR		Q. 4500.00	
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 Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.		1. Apoyo en atender llamadas telefónicas a usuarias para brindar información sobre el avance de sus procesos. 2. Apoyo en la atención a usuarias de acuerdo a las peticiones que		1. Se atendió 13 llamadas telefónicas a usuaria con el objeto de dar a conocer sobre el avance de sus casos. 2. Se atendió a 38 usuarias de manera presencial brindándoles información	

	plantean en la oficina Regional de Baja Verapaz.	para casos nuevos y en seguimiento a la unidad social, jurídica y psicológica.
	3. Apoyo en la desinfección en las instalaciones de la oficina en donde se les brinda atención a usuarias.	3. Se apoyó una vez por semana en la desinfección en las instalaciones en donde se brindó atención a usuarias.
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyó en la unidad jurídica para el trámite de un certificado de nacimiento de una usuaria. 2. Apoyo en la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de San Miguel Chicaj Baja Verapaz. De la unidad jurídica.	1. Se apoyó en la unidad jurídica para el trámite de un certificado de nacimiento de una usuaria en el Registro Nacional de las personas. 2. Se apoyó a la unidad jurídica para la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz
c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Baja Verapaz por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Elaboración de informe mensual.	1. Se elaboró el informe mensual que corresponde al mes de marzo de 2,025.
d) Apoyar en actividades secretariales a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación de expedientes en la Unidad Social y jurídica.	1. Se apoyó en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación e integración de expedientes en la Unidad Social y jurídica.

	2. Apoyo en la digitalización de datos de usuaria en 29 memoriales en la unidad jurídica 3. Apoyo en el fotocopiado de memoriales para su entrega en los juzgados a que corresponde. 4. Apoyo en llenado de fichas iniciales de casos nuevos en la unidad jurídica.	2. Se apoyó en la sistematización de datos de usuaria en 29 memoriales de la unidad jurídica. 3. Se apoyó en el fotocopiado de 8 memoriales para su entrega en los juzgados que corresponde. 4. Se apoyó en el llenado de 11 fichas inicial de casos nuevos que se presentaron en la oficina.
e) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Baja Verapaz, y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en el llenado de 15 fichas de seguimiento, cierres y archivo. correspondiente al mes de abril del año 2023. En la unidad social.	1. Se Apoyó en el llenado de 15 fichas de seguimiento, cierres y archivo. Correspondiente al mes de abril del año 2023. En la unidad social.
f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Participación en reunión mensual de equipo técnico de la oficina Regional. 2. Apoyo a la delegada en el desarrollo del tema participación ciudadana dirigido a un comité de mujeres de la aldea el Progreso, San Miguel Chicaj.	1. Se participó en la reunión de equipo técnico de la oficina regional teniendo objetivo conocer los avances que se tiene. 2. Se apoyó a la delegada en el desarrollo del tema participación ciudadana dirigido a un comité de mujeres de la aldea el Progreso, San Miguel Chicaj. Organizado por el Ministerio de Cultura.03/03/25

	3. Apoyo a la delegada en la preparación y presentación de Stand informativo por la conmemoración del día internacional de la mujer. Realizado en el municipio de Rabinal. 4. Participación en el encendido de velas por la conmemoración del día internacional de la mujer. 5. Participación en la actividad por la conmemoración del día internacional de la mujer denominado: análisis sobre los avances que ha tenido el sector justicia en la cuanto a cobertura de servicios que brinda a favor de las mujeres víctimas de violencia. 6. Apoyo a la delegada en la preparación y presentación de Stand informativo por la conmemoración del día	3. Se apoyó a la delegada en la preparación y presentación de Stand informativo por la conmemoración del día internacional de la mujer. Realizado en el municipio de Rabinal. Organizado por las redes de derivación para la atención de Víctimas de delitos del municipio de Rabinal. 06/03/25 4. Se participó en el encendido de velas por la conmemoración del día internacional de la mujer. Realizado en el municipio de Salamá. Organizado por las Redes Integradas de Baja Verapaz. 06/03/25. 5. Se Participó en la actividad por la conmemoración del día internacional de la mujer denominado análisis sobre los avances que ha tenido el sector justicia en cuanto a su cobertura de servicios que brinda a favor de las mujeres víctimas de violencia. Organizado por el Juzgado de Primera Instancia y Tribunal de Sentencia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia sexual del Departamento de Baja Verapaz. 07/03/25 6. Se apoyó a la delegada en la preparación y presentación de Stand informativo por la conmemoración del día internacional de la mujer. Realizado en el municipio de
--	---	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

	internacional de la mujer. Realizado en el municipio de Salamá.	Salamá. Organizado por la Dirección Municipal de la Mujer. 07/03/25
	7. Apoyo a la delegada en la elaboración y presentación de Stand informativo por la Conmemoración de día de la No Violencia Contra la Niñez, Adolescencia. Municipio de San Jerónimo.	7. Se apoyó a la delegada en la elaboración y presentación de Stand informativo por la Conmemoración de día de la No Violencia Contra la Niñez, Adolescencia. Municipio de San Jerónimo. Realizado en el municipio de San Jerónimo. Organizado por las Redes Integradas de Baja Verapaz. 13/03/25

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 31 de marzo del año 2025.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena		 Nombre y sello de la autoridad competente Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
--	---	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Baja Verapaz	
No. DE CONTRATO	38-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	77691075		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elsa Marlín Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2376 38401 1502		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina 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 seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero al 30 de junio de 2,025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	17 al 28 febrero de 2,025.	MONTO A COBRAR	Q. 1,928.57		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la atención a usuarias de acuerdo a las peticiones que plantean en la oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendió a 27 usuarias de manera presencial brindándoles información para casos nuevos y en seguimiento a la unidad social, jurídica y psicológica.			

	2. Apoyo en atender llamadas telefónicas a usuarias para brindar información sobre el avance de sus procesos. 3. Apoyo en la desinfección en las instalaciones de la oficina en donde se les brinda atención a usuarias.	2. Se atendió 5 llamadas telefónicas a usuaria con el objeto de dar a conocer sobre el avance de sus casos. 3. Se apoyó una vez por semana en la desinfección en las instalaciones en donde se brindó atención a usuarias.
b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la unidad social para el acompañamiento a usuaria en el Juzgado de Familia. 2. Apoyo en la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de San Miguel Chicaj, San Jerónimo, Salamá y Rabinal Baja Verapaz. De la unidad jurídica.	1. Se apoyó en la unidad social para el acompañamiento de una usuaria en el Juzgado de Familia para la firma de Convenio voluntario de Pensión alimenticia 2. Se apoyó a la unidad jurídica para la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de San Miguel Chicaj, San Jerónimo, Salamá y Rabinal Baja Verapaz.
c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Baja Verapaz por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Elaboración de informe mensual.	1. Se elaboró el informe mensual que corresponde al mes de febrero de 2,025.

d) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación de expedientes en la Unidad Social y jurídica. 2. Apoyo en el fotocopiado de memoriales para su entrega en los juzgados a que corresponde. 3. Apoyo en la digitalización de datos de usuaria en 11 memoriales en la unidad jurídica 4. Apoyo en llenado de fichas iniciales de casos nuevos en la unidad Social y jurídica.	1. Se apoyó en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación e integración de expedientes en la Unidad Social y jurídica. 2. Se apoyó en el fotocopiado de 10 memoriales para su entrega en los juzgados que corresponde. 3. Se apoyó en la sistematización de datos de usuaria en 11 memoriales en la unidad jurídica. 4. Se apoyó en el llenado de 5 fichas inicial de casos nuevos que se presentaron en la oficina.
e) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Baja Verapaz, y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en el llenado de 40 fichas de seguimiento y cierres correspondiente al mes de enero, febrero y marzo del año 2023. En la unidad social.	1. Se Apoyó en el llenado de 40 fichas de seguimiento y cierres correspondiente al mes de enero, febrero y marzo del año 2023. En la unidad social.

f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Participación en reunión mensual de equipo técnico de la oficina Regional. 2. Participación en el Taller de "Inclusión e Igualdad de Género organizado por Plan Internacional. 3. Apoyo a delegada en el conversatorio del Día Nacional e Internacional de la Lengua Materna. Organizado por la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala. 4. Apoyo a la delegada en la participación en la reunión de la Comisión Municipal de Prevención Contra la Violencia - COMUPRE- del municipio de San Jerónimo. 5. Apoyo a la delegada en la participación en la apertura de reuniones ordinarias con lideresas de las diferentes comunidades del municipio de Cubulco.	1. Se participó en la reunión de equipo técnico de la oficina regional teniendo objetivo conocer los avances que se tiene. 2. Se participó en el Taller de "Inclusión e Igualdad de Género. organizado por Plan Internacional. 3. Se participó en el conversatorio del Día Nacional e Internacional de la Lengua Materna. Desarrollando el tema: Las Mujeres como eje Principal en el resguardo y fortalecimiento del idioma Achi. Dirigido a alumnos del Instituto de Educación Básica por cooperativa del municipio de San Miguel Chicaj. Organizado por la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala. 4. Se participó en la reunión de la Comisión Municipal de Prevención Contra la Violencia -COMUPRE- del municipio de San Jerónimo. Para la Actualización y aprobación de política municipal de Prevención de la violencia y el Delito. 5. Participación en la apertura de reuniones ordinarias con lideresas de las diferentes comunidades del municipio de Cubulco. Desarrollando el tema: liderazgo y participación ciudadana. Organizado
---	--	--

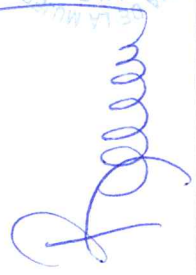
		por la Dirección Municipal de la Mujer. (28/02/25)
--	--	---

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 28 de febrero del año 2025.

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente  Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango	
No. DE CONTRATO	53-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Aiquejay	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	Q37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17/02/2025 al 30/06/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo de 2025	MONTO A COBRAR	Q8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar 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 pertinente.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de marzo de 2025.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) casos nuevos de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.		

	a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.	3 Ansiedad 1 Crisis de ansiedad 2 Terapia breve 2 Preocupación 3 Problemas de autoestima 1 Tristeza 2 Inestabilidad emocional 1 Miedo a.2 Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.	b.1 Se atendió a 1 (una) niña hija de usuaria que se presentó a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.

c) Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes.	c.1 Recepción de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango. c.2 Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de marzo de 2025. c.3 Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento.	c.1 Se conformaron y registraron 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de marzo del 2025 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango. c.2 Se conformaron 15 (quince) expedientes que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de marzo de 2025 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico. c.3 Conformados 15 (quince) nuevos 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.
--	---	---

	c.3 Registro digital de datos personales e información de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.	c.3 Se realizó una base de datos electrónica con información de 15 (quince) casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una.
d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.	d.1 Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarias Nacional RUUN, con la información de las atenciones nuevas y las de seguimiento de mujeres indígenas, en Oficina Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de marzo de 2025. d.2 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de marzo de 2025.	d.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 15 (quince) nuevas atenciones brindadas y 30 (treinta) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de marzo de 2025, según formato de registro Único de Usuarias Nacional - RUUN- Información que fue ingresada al drive. d.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 45 (cincuenta) atenciones brindadas correspondiente al mes de marzo de 2025, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.

	d.3 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de marzo de 2025. d.4 Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de marzo de 2025.	d.3 Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de marzo de 2025, integrando datos solicitado dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos los cuales fueron subidos al drive. d.4 Se registraron 15 (quince) casos nuevos en el mes marzo de 2025 en el libro único de registro de casos.
e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato.	e.1 Elaboración del informe e ingreso de datos del formato de clasificador temático de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de marzo de 2025. e.2 Elaboración de informe de comunidades sociolingüísticas de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de marzo de 2025.	e.1 Se realizó 1 (un) informe, ingresando los 45 (cuarenta y cinco) datos correspondientes al mes de marzo de 2025, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas. e.2 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de marzo de 2025, relacionada a la comunidad lingüística de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.

	e.3 Elaboración de informe de tipologías de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de marzo de 2025. e.4 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de marzo de 2025.	e.3 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de marzo de 2025, relacionada a las tipologías, de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central. e.4 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de marzo de 2025, 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 Oficina Central.
f) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso, cuando le sea requerido, la cual constará en el expediente del caso.	f.1 No se me adjudico.	f.1 No se me adjudico
g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional.	g.1 Capacitación dirigida a padres y madres de familia de la Fundación Escuela Hogar Nuestros Pequeños Hermanos NPH y Centro Familiar Padre William Wasson de Chimaltenango el día 06 de marzo de 2025	g.1 Se capacitó a padre y madres de familia que asisten a la Escuela Hogar Nuestros Pequeños Hermanos NPH con los temas; disciplina asertiva, comunicación efectiva, escucha activa, roles familiares y resolución de conflictos y límite, temas que fueron solicitados por la encargada de la actividad.

	g.2 Participación en taller de proceso de sanación emocional con usuarias de DEMI dirigido por mujeres mayas Kaqla (Arcoiris) de Santa María Cauque, el cual se realiza en las instalaciones de Finca la Loma Chimaltenango.	g.2 Se apoyó con la logística de convocatoria a usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en el taller de apertura de proceso de sanación, la cual fue dirigido por mujeres mayas Kaqla, en el mes de marzo de 2024
h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	h.1 Participación en caminata en conmemoración del 8 de marzo, Día internacional de la mujer. h.2 Acompañamiento en la feria de emprendimiento en coordinación con FUNDEBASE para promoción y venta de productos de usuarias emprendedoras de DEMI en el municipio de San José Poaquil h.3 Acompañamiento a usuarias de DEMI en la escuela Maya de Negocios, coordinación con el apoyo de la Red Global de Empresarios Indígenas (REI). h.4 Apoyo a la Delegada Regional en la participación en un conversatorio de Mujeres que Inspiran, organizado por la institución IXOQI.	h.1 Se participó en la caminata con la Red de Organizaciones de Mujeres del Departamento de Chimaltenango, para la prevención y sensibilización de la violencia en contra de la mujer, realizada el 8 de marzo de 2025. h.2 Se acompañó a un grupo de mujeres emprendedoras para impulsar el empoderamiento económico para combatir la violencia mediante una feria artesanal en el municipio de San José Poaquil el 12 de marzo de 2025. h.3 Se acompañó a 10 (diez) usuarias de DEMI en el primer curso de formación de la escuela Maya de Negocios realizada el 19 de marzo de 2025, en las instalaciones de ASECSA Chimaltenango. h.4 Se Apoyó en la actividad realizada en las instalaciones de Ixqi, en la aldea Vista bella de Tecpan Guatemala el 19 de marzo de 2025.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	h.5 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, marzo de 2025. h.6 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	h.5 Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDAVS, realizada en Asociación nuestros ahijados ubicado en la carretera de San Felipe de Jesús, Antigua Guatemala, marzo de 2025. h.6 Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 31 de marzo del año 2025.

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 liquidación respectivo.

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Cede Regional Chimaltenango	 M.A. Romelia Magdalena Cal Celacio Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
Nº. DE CONTRATO	51-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		3237099-7	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2346 14315 0413	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO		17/02/2025 al 30/05/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO	Mes de Marzo	MONTO A COBRAR		Q. 4,500	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar atención vía telefónica a las llamadas de mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI- con el saludo en el idioma Kaqchikel e informar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron las llamadas con el respectivo saludo en el idioma kaqchikel a personas quienes llamaron en la línea de emergencia 1529 DEMI-. brindada información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensión de las Unidades administrativas y oficinas regionales. Se atendió 9 llamadas se desglosa de la siguiente manera.			

		6 Llamadas atendidas en el centro de llamadas. 4 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.
		Se registró 10 llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada.
		✓ 1 Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindado información con los servicios gratuitos DEMI- ✓ 2 Llamadas recibidas en móvil sobre seguimiento de Cobro de Pensión Alimenticia. 1 Llamadas de recibida de en el móvil sobre requisitos de violencia contra la mujer. ✓ 3 Llamadas transferidas en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Unidad Social
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Trasladar todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología que corresponde.	
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar seguimiento a las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI-	➤ 1 Llamadas en seguimiento para corroboración de información de DEMI-.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Facilitar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.	3 Llamadas atendidas para orientación en las diferentes tipologías. ✓ 2 Llamadas por Cobro de Pensión Alimenticia ✓ 1 Llamada por Pensión Alimenticia.

e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	5 Llamadas transferidas en las unidades de atención integral de casos. ➤ 2 Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por seguimiento de caso de: Pensión alimenticia ➤ 1 Llamada transferida a la Unidad Social por seguimiento del caso de: Pensión Alimenticia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Proporcionar información de las oficinas regionales, a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI-.	1 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con dirección, número de teléfono. - 1 Llamada Escuintla Santa Rosa
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Brindar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP.	6 Llamadas para información sobre los números de emergencias de otras entidades. ✓ 1 Llamadas PNC. ✓ 1 Llamada IGSS. ✓ 2 Llamada PGN. ✓ 1 Llamada seguro escolar ✓ 1 Llamada de emergencia Hospital Roosevelt
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- - Entrega vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las	➤ Dirección Ejecutiva.	➤ Participación en la Invocación a cargo de la Unidad de Desarrollo Político.



Defensoría de la Mujer Indígena

autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.

- Despacho.

- Participación titulada "las Estaciones de la Vida" impartida por la Municipalidad de Guatemala.
- Participación en la invocación a cargo de la unidad de Psicología.
- Apoyo en la Unidad de Educación y Formación en la Feria día de la Mujer en el O. J.
- Se apoyó en la Unidad Planificación, Monitoreo y Evaluación:
- Archivar Documentos.
- Entrega de documentos en Segeplan.
- Finanzas, Contraloría.
- Liquidación de la reunión de reordenamiento del Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal 2025.
- Metas físicas.
- Clasificador Temático.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de marzo del año 2025.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe Licda: Romelia Magdalena Cal Cahuec.

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 liquidación respectivo.

 Licda. Romelia Magdalena Cal Cahuec	 M.A. Mayra Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	51-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		3237099-7	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2346 14315 0413	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO		17/02/2025 al 30/05/2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO	17/02/2025 al 28/02/2025.		MONTO A COBRAR		Q. 1,928.57
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar atención vía telefónica a las llamadas de mujeres a través de la línea de emergencia 1529 –DEMI- con el saludo en el idioma Kaqchikel e informar sobre los servicios gratuitos.		Se atendieron las llamadas con el respectivo saludo en el idioma kaqchikel a personas quienes llamaron en la línea de emergencia 1529 DEMI-. brindada información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensión de las Unidades administrativas y oficinas regionales. Se atendió 9 llamadas se desglosa de la siguiente manera.		

		6 Llamadas atendidas en el centro de llamadas. 2 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Trasladar todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología que corresponde.	Se registró 9 llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada. ✓ 1 Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindado información con los servicios gratuitos DEMI- ✓ 2 Llamadas recibidas en móvil sobre seguimiento de Cobro de Pensión Alimenticia. 1 Llamadas de Seprem confirmando participación DEMI. ✓ 5 Llamadas transferidas en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Unidad Social
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar seguimiento a las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI-	➤ 1 Llamadas en seguimiento para corroboración de información de DEMI-.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Facilitar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.	5 Llamadas atendidas para orientación en las diferentes tipologías. ✓ 3 Llamadas por Cobro de Pensión Alimenticia ✓ 2 Llamada por Pensión Alimenticia.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría	5 Llamadas transferidas en las unidades de atención integral de casos.

sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	➤ 3 Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por seguimiento de caso de: Pensión alimenticia ➤ 2 Llamada transferida a la Unidad Social por seguimiento del caso de: Pensión Alimenticia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Proporcionar información de las oficinas regionales, a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI-.	1 Llamada atendida donde se brindó información a oficinas regionales con dirección, número de teléfono. - 1 Llamada Sololá.
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Brindar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP.	1 Llamadas para información sobre los números de emergencias de otras entidades. ✓ 1 Llamada IGSS.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente. Se archivó documentos en Dirección Ejecutiva.	- Se elaboró un informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- - Entrega vía electrónica a Dirección Ejecutiva. - Se apoyó en archivar documentos en Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la	➤ Dirección Ejecutiva.	➤ Participación en la Invocación a cargo de Desarrollo Político.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Mujer Indígena, que considere pertinentes.		➤ Se participó en la invocación a cargo de la Unidad de Psicología. ➤ Se participó en la capacitación de "Autoestima" impartida por la Municipalidad de Guatemala.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 28 de febrero del año 2025.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda: Romelia Magdalena Cal Cahuec.

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 liquidación respectivo.

 Licda. Romelia Magdalena Cal Cahuec Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de la Directora Ejecutiva. Licda. María Xol Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	49-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		95874569	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López De Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3314328111204	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO		17 de febrero al 30 de junio del año 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO	17 al 28 de febrero 2025.	MONTO A COBRAR		Q. 1,928.57	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Brindar atención vía telefónica a las llamadas de mujeres a través de la línea de emergencia 1529 –DEMI- con el saludo en el idioma Mam e informar sobre los servicios gratuitos.		Se atendieron las llamadas con el saludo correspondiente en el idioma Mam a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. brindada información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensión de las Unidades administrativas y Oficinas Regionales. Se atendió 25 llamadas se encuentran desglosadas de la siguiente manera.	

b) Apoyar en registrar las llamadas en la plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Trasladar todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI- en la plataforma Digital del Project -DEMI- de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología que corresponde.	9 Llamadas atendidas en el centro de llamadas. 2 Llamadas atendidas en el teléfono móvil. Se registró 25 llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada. ✓ 11 llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindado información con los servicios gratuitos DEMI- ✓ 1 Llamadas atendidas donde se brindó información a Oficina Central con la dirección. ✓ 3 Llamadas para Orientación en diferentes tipologías por; Pensión Alimenticia y Violencia contra la Mujer. ✓ 2 Llamadas para información de números de Emergencias de otras entidades: Policía Nacional Civil, Ministerio Público. ✓ 2 Llamadas salientes por seguimiento de llamada cortante y por llamada referida a la Oficina Regional de Alta Verapaz para orientación por Violencia contra la Mujer. ✓ 4 Llamadas transferidas en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Psicológica. ✓ 2 Llamadas transferidas a las Unidades Administrativas DEMI-
---	---	---



Defensoría de la Mujer Indígena

c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar seguimiento a las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI-	➤ 2 Llamadas salientes se le dio el seguimiento correspondiente. ➤ Seguimiento de llamada cortante en la cual se le brindó información con los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Llamada referida a la Oficina Regional de Alta Verapaz para orientación por el caso de Violencia contra la Mujer.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Facilitar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.	3 Llamadas atendidas en donde se le brindó información con las diferentes tipologías. ✓ Llamadas por Paternidad y Filiación. ✓ Llamada por violencia contra la mujer.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	4 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos. ➤ Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por seguimiento de casos de: Paternidad y Filiación y Pensión Alimenticia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).	Proporcionar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529-DEMI-.	1 Llamada atendida en donde se brindó información con la Dirección de la Oficina Central
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido	Brindar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la	2 Llamadas para información sobre los Números de Emergencias de otras Entidades.



Defensoría de la Mujer Indígena

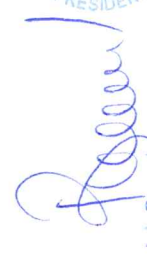
alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	línea de emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP.	✓ Llamada en donde se brindó el No. de teléfono de la PNC. ✓ Llamada en donde se brindó el No. de teléfono del Hospital Roosevelt.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe mensual del periodo del mes de febrero con todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- - Se envía por correo electrónico el informe realizado del mes a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Dirección Ejecutiva - Taller Autoestima Por Par	- Se participó en la invocación por las Unidades Administrativas de DEMI; Unidad Administrativa de Recursos Humanos y Auditoría Interna. - Se apoyó a dirección Ejecutiva en archivar

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 28 de febrero del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licd Romelia Magdalena Cal Cahuec

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 liquidación respectivo.

 Firma y sello de la Directora Ejecutiva. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Magdalena Cal Cahuec Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.
---	---	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central	
No. DE CONTRATO	49-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		95874569	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López De Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3314328111204	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO		17 de febrero al 30 de junio del año 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO	Marzo	MONTO A COBRAR		Q. 4,500	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar atención vía telefónica a las llamadas de mujeres a través de la línea de emergencia 1529 –DEMI- con el saludo en el idioma Mam e informar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron las llamadas con el saludo correspondiente en el idioma Mam a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. brindada información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensión de las Unidades administrativas y Oficinas Regionales. Se atendió 25 llamadas se encuentran desglosadas de la siguiente manera.			

b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.			Trasladar todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología que corresponde.	16 Llamadas atendidas en el centro de llamadas. 04 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.
			Se registró 61 llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada. ✓ 20 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindado información con los servicios gratuitos DEMI- ✓ 07 Llamadas atendidas donde se brindó información a Oficina Central con la dirección. ✓ 10 Llamadas recibidas para Orientación en diferentes las tipologías por: Pensión Alimenticia y Violencia contra la Mujer. ✓ 13 Llamadas para información de números de Emergencias de otras entidades: Policía Nacional Civil, Ministerio Público. ✓ 01 Llamadas salientes en donde se le dio el seguimiento correspondiente. ✓ 02 Llamadas transferidas en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Psicológica. ✓ 08 Llamadas transferidas a las Unidades Administrativas DEMI-	



Defensoría de la Mujer Indígena

c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar seguimiento a las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI-	01 Llamadas salientes se le dio el seguimiento correspondiente.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Facilitar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.	10 Llamadas atendidas en donde se le brindó información con las diferentes tipologías. ✓ 02 Llamadas por Paternidad y Filiación. ✓ 02 Llamadas por Pensión Alimenticia ✓ 04 Llamada por violencia contra la mujer. ✓ 02 Llamadas por Divorcio Voluntario.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	02 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos. Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicología. ➤ Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por seguimiento de casos de: Pensión Alimenticia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).	Proporcionar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI-.	07 Llamada atendida en donde se brindó información con la Dirección y Numero de Teléfono de Oficina Central y Regionales. ➤ Central. ➤ Sololá. ➤ Chimaltenango. ➤ Suchitepéquez.
g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Brindar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP.	11 Llamadas recibidas en donde se le dio información de los Números de Emergencias de otras Entidades. ✓ 01 Llamadas PNC. ✓ 02 Llamadas MP. ✓ 02 Llamada de la PGN. ✓ 02 Llamada se brindó el No. del Gobernación

		✓ 02 Llamadas en donde se brindó el No. del Seguro Escolar. ✓ 01 Llamada en donde se brindó el No. de los Bomberos. ✓ 01 Llamada en donde se brindó el No. de Provial.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe mensual del periodo del mes de marzo con todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- - Se envía por correo electrónico el informe realizado del presente mes a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Dirección Ejecutiva	- Se participó en la invocación por las unidades administrativas de DEMI; Desarrollo Político, Educación y Formación. - Se participó en la Ceremonia Maya por Conmemorar el día Internacional de la Mujer a Cargo de la Junta Coordinadora. - Se apoyó en redactar información a cerca de la actividad realizada con la Conmemoración del día Internacional de la Mujer. - Capacitación Titulada "Las Estaciones de Vida" impartida por parte de la Municipalidad de Guatemala.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		- Se presenció Reunión con PENUD, para el seguimiento de Programa e indicar los hallazgos encontrados. - Se apoyó en entregar Documentos en la Zona 10 en el edificio MINEX. - Se apoyó en entregar Documentos en la Zona 07 en el Renap Oficina Central.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de marzo del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda: Romelia Magdalena Cal Cahuec

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 liquidación respectivo.

 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Defensora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Marta Xoj Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.
---	---	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central	
No. DE CONTRATO	48-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	2420774-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1724291881603	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero al 30 de junio del año 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva			
PERÍODO DECLARADO	17 al 28 de Febrero del año 2025.	MONTO A COBRAR	Q. 1,928.57	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar información sobre los servicios que DEMI y la línea de emergencia 1529 presta a mujeres indígenas víctimas de cualquier tipo de violencia.	Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno Q'eqchi' a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI, las cuales son: información de las Unidades Jurídica, Social y Psicológicas,		

		horario de atención, PBX y dirección de la oficina central, correos electrónicos de unidades administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central, oficinas regionales con un total de llamadas 25 llamadas. ➤ Centro de llamadas: 21 llamadas ➤ Teléfono Móvil: 4 llamadas
b) Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Project DEMI.	Se registraron las llamadas de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de llamadas: ➤ 12 llamadas sobre Información de los servicios que DEMI brinda. ➤ 4 llamadas brindando números telefónicos y dirección de las ubicaciones de las oficinas regionales. ➤ 2 llamadas brindando información sobre Pensión Alimenticia. ➤ 6 llamadas brindando los números telefónicos de otras entidades como: Seguro Escolar, Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios e Instituto de Seguridad Social IGSS). ➤ 1 llamada saliente en caso de seguimiento en las unidades de atención de casos. ➤ (Jurídica, social y psicología).
c) Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer.	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes, coordinaciones con otras entidades competentes y llamadas transferidas a las oficinas regionales	➤ Se realizó 2 llamadas salientes para seguimiento de caso sobre Pensión Alimenticia.

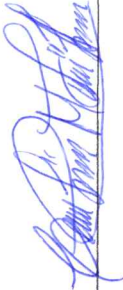
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Orientar a mujeres indígenas para la reivindicación de sus derechos, tanto como pensión alimenticia, paternidad y filiación, niñez y adolescencia, violencia contra la mujer y bienes e inmuebles.	Se orientó a personas sobre pensión alimenticia quienes marcaron la línea de emergencia 1529 DEMI.
e) Apoyo en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir llamadas de casos en seguimiento y casos nuevos en las unidades de atención integral de casos, (unidad jurídica, social y psicológica).	Se transfirieron llamadas de casos en seguimiento en la unidad de atención integral de casos: ➤ Unidad Jurídica: 1 llamada.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y oficinas regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas y números telefónicos).	Facilitar información de las oficinas regionales como: Número de planta, correos electrónicos, nombre de las delegadas y encargadas temporales.	Se proporcionó información sobre las oficinas regionales, con las siguientes informaciones: número telefónico, dirección de oficinas regionales a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 con un total de 6 llamadas atendidas:

		➤ Baja Verapaz 2 llamadas. ➤ Alta Verapaz: 1 llamada. ➤ Quetzaltenango: 1 llamada. Se facilitó números telefónicos de otras entidades a las personas que solicitaron la información, con un total de 6 llamadas: ➤ PNC: 2 llamadas. ➤ Bomberos Voluntarios: 1 llamada. ➤ IGSS: 1 llamada. ➤ Seguro Escolar: 2 llamadas.
g) Solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Brindar información y coordinación con otras entidades donde se atienden a mujeres indígenas víctimas de violencia, niñez y adolescencia.	➤ Se elaboró informe mensual de febrero del presente año. ➤ Se elaboró el consolidado de llamadas atendidas durante el mes, enviado vía correo electrónico a Dirección Ejecutiva.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Elaborar informe mensual y consolidado de llamadas correspondientes al mes.	
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinente.	Despacho	Se apoyó a Despacho Superior para la entrega de documentos a diferentes instituciones tales como: ➤ Oficina de OACNUDH. ➤ Oficina de la SEPREM. ➤ Entrega de documentos a las distintas Unidades de la DEMI Central. ➤ Apoyó a la invocación realizada por la Unidad de Auditoría Interna. ➤ Se participó en la invocación realizada por la Unidad de Recursos Humanos.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 28 de febrero del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Romelia Magdalena Cal Cahuec

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 liquidación respectivo.

 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec	
Firma y sello de Dirección Ejecutiva. Defensoría de la Mujer Indígena	
	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central	
No. DE CONTRATO	48-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	2420774-8	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1724291881603	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero al 30 de junio del año 2025.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva			
PERÍODO DECLARADO	Mes de Marzo del año 2025	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar información sobre los servicios que DEMI y la línea de emergencia 1529 presta a mujeres indígenas víctimas de cualquier tipo de violencia.	Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno Q'eqchi' a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI, las cuales son: información de las Unidades Jurídica, Social y Psicológicas, horario de atención, PBX y dirección de la		

		oficina central, correos electrónicos de unidades administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central, oficinas regionales con un total de llamadas. ➤ 54 llamadas atendidas en el Centro de llamadas. ➤ 33 llamadas atendidas en el Teléfono Móvil.
b) Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generen casos.	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Project DEMI.	Se registraron las llamadas de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 87 llamadas: ➤ 35 llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información de los servicios gratuitos que DEMI brinda. ➤ 11 llamadas brindando números telefónicos y dirección de la ubicación de las oficinas regionales. ➤ 4 llamadas brindando información sobre Pensión Alimenticia. ➤ 28 llamadas brindando los números telefónicos de otras entidades tales como: Seguro Escolar, Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios Instituto de Seguridad Social IGSS), pro vial, PMT, Co vial, Hospital General. ➤ 2 llamadas salientes: en caso de seguimiento en las unidades de atención de casos. (Jurídica, social y psicología).



Defensoría de la Mujer Indígena

		➤ 4 llamadas transferidas a Unidades de DEMI central. Recursos Humanos 2 llamadas. Udaf: 1 llamadas Planificación: 1 llamada.
		➤ Se realizó 2 llamadas salientes para seguimiento de caso sobre Pensión Alimenticia.
	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes, coordinaciones con otras entidades competentes y llamadas transferidas a las oficinas regionales	
c) Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer.		
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de pensión alimenticia,	Orientar a mujeres indígenas para la reivindicación de sus derechos, tanto como	

e) paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	pensión alimenticia, paternidad y filiación, niñez y adolescencia, violencia contra la mujer y bienes e inmuebles.	Se orientó a 4 personas sobre pensión alimenticia quienes marcaron la línea de emergencia 1529 DEMI. Se orientó a 1 persona por violencia contra la Mujer.
f) Apoyo en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	Transferir llamadas de casos en seguimiento y casos nuevos en las unidades de atención integral de casos, (unidad jurídica, social y psicológica).	Se transfirieron 5 llamadas de casos en seguimiento en la unidad de atención integral de casos: ➤ Unidad Jurídica: 4 llamadas. ➤ Unidad Psicológica 1 llamada.
g) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y oficinas regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas y números telefónicos.	Facilitar información de las oficinas regionales como: Número de planta, correos electrónicos, nombre de las delegadas y encargadas temporales.	Se proporcionó información sobre las oficinas regionales, con las siguientes informaciones: número telefónico, dirección de oficinas regionales a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 con un total de 11 llamadas atendidas: ➤ Baja Verapaz: 1 llamada. ➤ Petén: 1 llamada. ➤ Quetzaltenango: 1 llamada. ➤ Sololá: 2 llamadas. ➤ San Marcos: 1 llamada. ➤ Quiché: 1 llamada. ➤ Santa Rosa: 2 llamadas. ➤ Suchitepéquez: 1 llamada.

	➤ Alta Verapaz: 1 llamada.	
h) Solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Brindar información y coordinación con otras entidades donde se atienden a mujeres indígenas víctimas de violencia, niñez y adolescencia.	Se facilitó números telefónicos de otras entidades a las personas que lo solicitaron, con un total de 28 llamadas. ➤ PNC: 2 llamadas. ➤ PMT: 2 llamadas. ➤ IGSS: 2 llamadas. ➤ Seguro Escolar: 7 llamadas. ➤ Hospital Roosevelt: 2 llamadas. ➤ Co vial: 1 llamada. ➤ Renap: 1 llamada. ➤ Hospital San Juan de Dios: 2 llamadas. ➤ Diario de Centroamérica: 1 llamada. ➤ Provia: 1 llamada. ➤ Con red: 2 llamadas. ➤ Cruz Roja: 2 llamadas. ➤ Gobernación: 3 llamadas.
i) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Elaborar informe mensual y consolidado de llamadas correspondientes al mes.	➤ Se elaboró informe mensual de marzo del presente año. ➤ Se elaboró el consolidado de llamadas atendidas durante el mes, enviado vía correo electrónico a Dirección Ejecutiva.

j) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinente.	Despacho Dirección Ejecutiva	Se apoyó a Despacho Superior para la entrega de documentos a diferentes instituciones tales como: ➤ Entrega de documentos a las distintas Unidades de la DEMI Central. ➤ Se apoyó a la Unidad de Desarrollo Político para la realización de la Invocación. ➤ Se participó en la capacitación titulado "Las estaciones de la vida", impartido por la Municipalidad de Guatemala. ➤ Se participó en la invocación realizada por la Unidad de Psicología. ➤ Se participó en la invocación realizada por la Unidad de Educación y Formación. ➤ Se apoyó a la Unidad de Desarrollo Político, en la preparación de insumos a utilizarse para las Asambleas Lingüísticas las que se realizaron en los Municipios de San Luis, y San José Petén. ➤ Se apoyó a la Unidad Social, y a Usuaría en la interpretación en el idioma Q'eqchi'.
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 31 de marzo del año 2025.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Romelia Magdalena Cal Cahuec

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 liquidación respectivo.

 ROMELIA MAGDALENA CAL CAHUEC Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. MORALES Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.
--	---	---



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central		
No. DE CONTRATO	50-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		118037013		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Yulisa Tambriz Tzep	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3132 65011 0706		
OBJETO DEL CONTRATO	Bridar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demanda la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO		17 de Febrero al 30 de Junio del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva					
PERÍODO DECLARADO	17 al 28 de febrero del 2025	MONTO A COBRAR		Q 1,928.57		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieren atención de los servicios de la Defensoría de las Mujeres Indígena:		Atender vía telefónica las llamadas a mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI. Con el saludo correspondiente en el idioma k'iche', castellano e indicar sobre los servicios gratuitos.		Se atendieron 6 llamadas en la línea de emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena. –DEMI. Brindando información acerca de los servicios gratuitos –DEMI- con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y extensiones		



Defensoría de la Mujer Indígena

		de las unidades administrativas, y oficinas regionales y se desglosa de la siguiente manera. 5 Llamadas atendidas en el centro de llamadas. 1 Llamada atendida en el teléfono móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529. En plataforma Digital del Project- DEIM, de casos nuevos, casos en seguimientos y las llamadas que no generan casos según tipología.	Se registró 20 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada. ➤ 6 Llamadas que se atendió sobre información de los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI- ➤ 3 Llamadas sobre información de las oficinas regionales tales como: Baja Verapaz, Santa Rosa y Chimaltenango con la dirección y número telefónico. ➤ 3 Llamadas para información de otras entidades: Bomberos Municipales, Ministerio Público y IGSS se brindó los diversos No. ➤ 3 Llamadas en seguimientos por corroboración de información por el caso de Demanda Laboral, Pensión alimenticia. ➤ 3 Llamadas transferidas a unidades de atención integrales de casos: Unidad Jurídica.



Defensoría de la Mujer Indígena

		➤ 2 Llamadas atendidas para Orientación sobre los casos de Violencia contra la Mujer y en sus diferentes manifestaciones.
c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en el seguimiento de las llamadas cortantes y seguimiento en la línea de emergencia 1529.	➤ 3 Llamadas en seguimientos por corroboración de información por el caso de Demanda Laboral, Pensión alimenticia.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Orientar a mujeres víctimas de violencia e indicarle los derechos que tienen dependiendo del caso que presente.	2 Llamadas recibidas donde se brindó orientación a usuarias quienes llamaron en la línea de emergencia 1529 DEMI, por los siguientes casos: ➤ 2 Llamadas donde se brindó orientación por el caso de Pensión Alimenticia.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología, así como casos de seguimiento en atención Jurídica, social y psicológico.	Transferir las llamadas a unidades de atenciones integrales de casos nuevos, asesoría u orientación, ya sea en Unidad Jurídica, Unidad social y Unidad Psicológico.	3 Llamadas transferidas de casos en seguimientos en las unidades de atención integrales de caso: ➤ 3 Llamadas transferidas a Unidad Jurídica por los casos de Demanda laboral y Pensión alimenticia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficinas central y las oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden,	Socializar información de las oficinas regionales: a personas quienes solicita información de otras oficinas y hace uso a la línea de emergencia 1529. DEMI-.	3 Llamadas atendidas donde se les brindó información sobre las Oficinas regionales número de teléfono y dirección tales como:



Defensoría de la Mujer Indígena

dirección de oficinas regionales y número telefónicos)		➤ 1 Llamada para la Oficina Regional Baja Verapaz. ➤ 1 Llamada para la Oficina Regional de Santa Rosa. ➤ 1 Llamada para la Oficina Regional de Chimaltenango.
g) Apoyar a solicitar apoyo en caso de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional civil, Ministerio público, institución de la víctima entre otros.)	Proporcionar el número telefónico de emergencia de otras entidades a personas que hacen uso de línea de emergencia 1529. Tales como (Bomberos Municipales, Ministerio Público y IGSS.	3 Llamadas atendidas para brindar número telefónico de emergencia de otras entidades: ➤ 1 Llamada donde se brindó el No. De teléfono de Bombero Municipales ➤ 1 Llamada donde se brindó el No. De teléfono del Ministerio Público ➤ 1 Llamada donde se brindó el No. De teléfono del IGSS
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital:	Realizar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- Presentación de un consolido de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe de periodo de 17 al 28 de febrero con el total de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI-. - Entrega de un consolidado de todas las llamadas del presente periodo de 17 al 28 de febrero, vía electrónico a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitada por Dirección Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	- Recursos Humano - Auditoria Interna	- Se participó en la invocación a cargo del Grupo No. 1 de Recursos Humanos - Se Presenció en la invocación dirigido por el Grupo 2 de Recursos Humano



Defensoría
de la Mujer Indígena

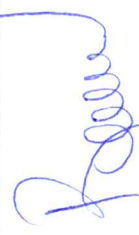
	- Desarrollo Personal	- Se presencio en la invocación a cargo de la Unidad de Auditoria Interna. - Se participo en la Capacitación Titulada "Autoestima" a cargo de Desarrollo Personal.
--	-----------------------	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 28 de febrero del año 2025

Firma del Contratista: *Yanet Sanchez*

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Romelia Magdalena Cal Cahuec.

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 liquidación respectivo.

 Firma y sello de Dirección Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. María Xela Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena
--	--	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Central		
No. DE CONTRATO	50-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		118037013		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Yulisa Tambriz Tzep	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3132 65011 0706		
OBJETO DEL CONTRATO	Bridar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demanda la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO		17 de Febrero al 30 de Junio del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva					
PERÍODO DECLARADO	Mes de marzo de 2025	MONTO A COBRAR		Q 4,500		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS				
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieren atención de los servicios de la Defensoría de las Mujeres Indígena:	Atender vía telefónica las llamadas a mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI. Con el saludo correspondiente en el idioma k'iche', castellano e indicar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron 16 llamadas en la línea de emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena. –DEMI. Brindando información acerca de los servicios gratuitos –DEMI- con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y extensiones de las unidades administrativas, y oficinas regionales y se desglosa de la siguiente manera.				



Defensoría
de la Mujer Indígena

		- 1 Llamadas atendidas en el centro de llamadas. - 5 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529. En plataforma Digital del Project- DEIM, de casos nuevos, casos en seguimientos y las llamadas que no generan casos según tipología.	Se registró 39 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada. ➤ 16 Llamadas que se atendió sobre información de los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI- ➤ 6 Llamadas sobre información de las oficinas regionales tales como: Baja Verapaz, Quiché, Chimaltenango, Huehuetenango y Petén con la dirección y número teléfono. ➤ 9 Llamadas para información de otras entidades tales como: Ministerio Público, Policía Nacional Civil, Policía Municipal de tránsito, MAMI, CODISRA, Seguro Escolar y Bomberos Municipales donde se les brindó los diversos numero de teléfonos. ➤ 1 Llamada saliente en seguimiento de caso y por corroboración de información del caso de Pensión Alimenticia. ➤ 2 Llamadas transferidas a unidades de atención integrales de casos: Unidad Jurídica.

		➤ 1 Llamada transferida en el áreas Administrativas de la Oficina Central -DEMI- ➤ 4 Llamadas atendidas para Orientación sobre los casos de Violencia contra la Mujer y en sus diferentes manifestaciones.
	Apoyar en el seguimiento de las llamadas cortantes y seguimiento en la línea de emergencia 1529.	➤ 1 Llamada en seguimiento por corroboración de información por el caso de Pensión Alimenticia.
c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena. d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Orientar a mujeres víctimas de violencia e indicarle los derechos que tienen dependiendo del caso que presente.	4 Llamadas recibidas donde se brindó orientación a usuarias quienes llamaron en la línea de emergencia 1529 DEMI, por los siguientes casos. ➤ 2 Llamadas por Violencia contra la Mujer. ➤ 2 Llamadas de Paternidad y Filiación.
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología, así como casos de seguimiento en atención Jurídica, social y psicológico.	Transferir las llamadas a unidades de atenciones integrales de casos nuevos, asesoría u orientación, ya sea en Unidad Jurídica, Unidad social y Unidad Psicológico.	2 Llamadas transferidas de casos en seguimientos en las unidades de atención integrales de caso: ➤ 2 Llamadas transferidas a Unidad Jurídica por el caso de Pensión Alimenticia.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficinas central y las oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden,	Socializar información de las oficinas regionales: a personas quienes solicita información de otras oficinas y hace	6 Llamadas atendidas donde se les brindó información sobre las Oficinas regionales número de teléfono y dirección tales como:



Defensoría de la Mujer Indígena

dirección de oficinas regionales y número telefónicos)	uso a la línea de emergencia 1529. DEMI-.	➤ 1 Llamada donde se brindó el No. De teléfono y dirección de la Oficina Regional de Baja Verapaz. ➤ 1 Llamada donde se brindó el No. De teléfono de la Oficina Regional y dirección de Quiché. ➤ 2 Llamada donde se brindó el No. De teléfono y dirección de la Oficina Regional de Chimaltenango. ➤ 1 Llamada donde se brindó el No. De teléfono y dirección de la Oficina Regional de Huehuetenango. ➤ 1 Llamada donde se brindó el No. De teléfono y dirección de la Oficina de Regional de Petén.
g) Apoyar a solicitar apoyo en caso de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional civil, Ministerio público, institución de la víctima entre otros.)	Proporcionar el número telefónico de emergencia de otras entidades a personas que hacen uso de línea de emergencia 1529. Tales como (Seguro Escolar, Fiscalía de la mujer, Policía Nacional Civil, Ministerio Publica, Cruz Roja y Bombero Voluntario.	9 Llamadas atendidas para brindar número telefónico de emergencia de otras entidades: ➤ 1 Llamada donde se brindó el No. De teléfono del Ministerio Publico. ➤ 1 Llamada donde se brindó el No. De teléfono de PNC. ➤ 3 Llamadas donde se brindó el No. De teléfono de la Policía Municipal de Tránsito.

		➤ 1 Llamada donde se brindó el No. De teléfono de MAIMI. ➤ 1 Llamada donde se brindó el No. De teléfono de CODISRA. ➤ 1 Llamada donde se brindó el No. De teléfono de Seguro Escolar. ➤ 1 Llamada donde se brindó el No. De teléfono de Bomberos Municipales.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital:	Realizar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- Presentación de un consolido de llamadas del mes correspondiente.	- Se elaboró un informe del mes de Marzo con el total de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI-. - Entrega de un consolidado de todas las llamadas del presente mes, vía electrónico a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitada por Dirección Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	- Desarrollo Político Legal - Psicología - Educación y Formación - Desarrollo Personal - Dirección Ejecutiva	- Se participó en la invocación a cargo de la Unidad de Desarrollo Político Legal - Se asistió en la invocación coordinado por Unidad de Psicología. - Se Presenció en la invocación dirigido por la Unidad de Educación y Formación. - Se participó en la capacitación Titulada "La estación de Vida" Impartida por la Municipalidad de Mujer. - Se participó en la Ceremonia Maya para la conmemoración del día Internacional



Defensoría de la Mujer Indígena

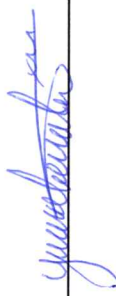
	- Apoyo Técnico en la Unidad Jurídica. - Apoyo Técnico en la Unidad de Jurídica.	de la Mujer a cargo de la Junta Coordinadora. - Se Redactó informe de la actividad de la Conmemoración del día Internacional de la Mujer. - Se respondió correo de ON de la ley de simplificación según Decreto- 5-2021 para brindar requisitos según tipología que requieren las usuarias. - Se registró en la base de datos el reporte de ON de la ley de simplificación que ingresan en el correo. - Se busco documentación de usuarias según No. De caso. - Se busco brindó el No. teléfono de usuarias y se le proporciono a la Unidad Social. - Se ingreso los cierres de casos en el Formulario para el registro de acciones y casos de la Unidad de Atención y asesoría Jurídica. - Se realizó cierre de caso de usuarias según el tipo de casos. - Se llamó a usuaria para brindar los requisitos según tipología que requirió.
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

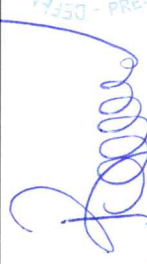
		- Se realizo la ficha inicial para el caso nuevo de una usuaria. - Se apunto en el libro General de los cierres de casos. - Se archivo los expedientes cerrados según casos correspondientes. - Se llamo a usuaria para el requerimiento de requisito según los datos que se requiere según caso.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de Marzo del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda Romelia Magdalena Cal Cahuec

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

 Licda Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Maria Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Maria Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de Dirección Ejecutiva Defensoría Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena		Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango		
No. DE CONTRATO	53-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajquejay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17/02/2025 al 30/06/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Periodo del 17 al 28 de febrero de 2025	MONTO A COBRAR	Q3,642.86.		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar 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 pertinente.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de febrero de 2025.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 10 (diez) casos de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.			

		1 Ansiedad 1 Dependencia emocional 2 Terapia breve 1 Preocupación 1 Ruptura familiar por separación o divorcio 1 Tristeza 1 Niño afectado por separación 1 Inestabilidad emocional 1 Depresión a.2 Se aplicaron 10 (diez) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.	1 Ansiedad 1 Dependencia emocional 2 Terapia breve 1 Preocupación 1 Ruptura familiar por separación o divorcio 1 Tristeza 1 Niño afectado por separación 1 Inestabilidad emocional 1 Depresión a.2 Se aplicaron 10 (diez) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.	b.1 Se atendió a 1 (una) niña hija de usuaria que se presentó a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.	b.1 Se atendió a 1 (una) niña hija de usuaria que se presentó a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.

c) Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes.	c.1 Recepción de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango. c.2 Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de febrero de 2025. c.3 Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento.	c.1 Se conformaron y registraron 10 (diez) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de febrero del 2025 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango. c.2 Se conformaron 10 (diez) expedientes que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de febrero de 2025 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico. c.3 Conformados 10 (diez) expedientes con la obtención de datos personales, llenando 10 (diez) fichas iniciales y 10 (diez) fichas de unidad psicológica, aplicación de 10 (diez) 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.
--	--	---

	c.3 Registro digital de datos personales e información de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.	c.3 Se realizó una base de datos electrónica con información de 10 (diez) casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una.
d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.	d.1 Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarias Nacional RUUN, con la información de las atenciones nuevas y las de seguimiento de mujeres indígenas, en Oficina Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de febrero de 2025. d.2 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de febrero de 2025.	d.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 10 (diez) nuevas atenciones brindadas y 13 (trece) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de febrero de 2025, según formato de registro Único de Usuarias Nacional -RUUN- Información que fue ingresada al drive. d.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 23 (veintitrés) atenciones brindadas correspondiente al mes de febrero de 2025, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.

e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato.	d.3 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de febrero de 2025. d.4 Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de febrero de 2025.	d.3 Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 10 (diez) casos atendidos en el mes de febrero de 2025, integrando datos solicitado dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos los cuales fueron subidos al drive. d.4 Se registraron 10 (diez) casos en el mes febrero de 2025 en el libro único de registro de casos.
	e.1 Elaboración del informe e ingreso de datos del formato de clasificador temático de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de febrero de 2025. e.2 Elaboración de informe de comunidades sociolingüísticas de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de febrero de 2025.	e.1 Se realizó 1 (un) informe, ingresando 23 (veintitrés) datos correspondientes al mes de febrero de 2025, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas. e.2 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de febrero de 2025, relacionada a la comunidad lingüística de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.

	e.3 Elaboración de informe de tipologías de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de febrero de 2025. e.4 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de febrero de 2025.	e.3 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de febrero de 2025, relacionada a las tipologías, de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central. e.4 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de febrero de 2025, 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 Oficina Central.	e.3 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de febrero de 2025, relacionada a las tipologías, de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.
f) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso, cuando le sea requerido, la cual constará en el expediente del caso.	f.1 No se me adjudico.	f.1 No se me adjudico	
g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional.	g.1 Se realizó el abordaje de casos principalmente con la técnica psicoeducativa en temas de violencia, círculo de violencia y derechos de las mujeres.	g.1 Se atendió a 23 (veintitrés) usuarias de manera individual, sensibilizándolas en el desarrollo de estrategias que les permitieron afrontar situaciones conflictivas y estresantes.	



Defensoría de la Mujer Indígena

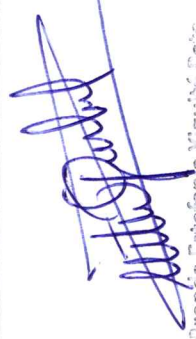
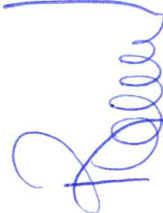
h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	h.1 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, febrero de 2025. h.2 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	h.1 Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDAVS, realizada en Asociación nuestros ahijados ubicado en la carretera de San Felipe de Jesús, Antigua Guatemala, realizada en el mes de febrero de 2025. h.2 Se participó en 2 (dos) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 28 de febrero del año 2025.

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 liquidación respectivo.

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Oficina Regional Chimaltenango	 Romelda Magdalena Cal Ceballos Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena - Presidencia de la República
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓		UBICACIÓN		Chimaltenango	
No. DE CONTRATO	36-2025-029 ✓		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 los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina 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.37,642.86 ✓		PLAZO DEL CONTRATO		17 de febrero al 30 de junio 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 17 al 28 de febrero 2025		MONTO A COBRAR		Q. 3,642.86	
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 la		• Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina Regional de Chimaltenango		• Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a dieciocho (18) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena de		

competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	durante el periodo del 17 al 28 de febrero del año 2025.	Chimaltenango durante el periodo del 17 al 28 de febrero del año 2025, con las siguientes tipologías de casos: ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Localización y obtención de información. ✓ Modificación de convenio ✓ Localización, información y obtención de documentos ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a. Brindando las siguientes atenciones: • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de citatorio/documento gestionado. • Coordinación interinstitucional
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el periodo del 17 al 28 de febrero del año 2025.	• Se registró información de dieciocho (18) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el periodo del 17 al 28 de febrero del año 2025.

	• Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el período del 17 al 28 de febrero del año 2025.	• Se registró dieciocho (18) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó dieciocho (18) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el período del 17 al 28 de febrero del año 2025. • Se registró dieciocho (18) casos nuevos en el libro único de casos.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango.	• Se brindó acompañamiento a tres (3) usuarias al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenio de pensión alimenticia • Se brindó acompañamiento para la solución de cinco (5) caso nuevo de cobro de pensión alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento para la solución de tres (3) caso de localización y obtención de información. • Se brindó asesoría y orientación a tres (3) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias.

		• Se brindó asesoría, orientación y acompañamiento a dos (2) usuaria para la resolución de los casos de reconocimiento voluntario de hijo/a. • Se brindó asesoría, acompañamiento para la solución de un (1) caso de modificación de convenio. • Se brindó acompañamiento para la solución de uno (1) caso de localización, información y obtención de documentos. Logrando durante el período las siguientes atenciones: - 21 asesorías. - 6 acompañamientos. - 5 reuniones conciliatorias. - 7 entrega de citatorio/documento gestionado. - 4 coordinación interinstitucional.
	• Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	• Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de cinco (5) casos para su respectivo seguimiento.
d. Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.		

	Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de tres (3) casos para atención integral.
e. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (febrero a junio de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	De unidad social sede central se indica no contar con formato oficial del informe cuantitativo, hasta nueva orden.	No hay resultado.
f. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.	No se me adjudicó	No hay resultado.

g. Elaborar y entregar 1 informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos: previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango tanto físico como digital.	No se me adjudicó	No hay resultado.
h. Ordenar, complementar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango de febrero a junio de 2025.	• Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Chimaltenango durante el periodo del 17 al 28 de febrero del año 2025.	• Se complementó, ordenó y actualizó dieciocho (18) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el periodo del 17 al 28 de febrero del año 2025. • Se logró cerrar quince (15) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el periodo del 17 al 28 de febrero del año 2025, fueron archivados los referidos expedientes.
i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social con documentos de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Chimaltenango, previa finalización de contrato.	• Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la encargada regional.	• Se actualizaron dieciocho (18) expedientes físicos de casos nuevos y de meses anteriores atendidos por la unidad de atención social.

j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.	Se elaboró dos (2) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.
k. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	Esta actividad no se me adjudico	Sin resultado
l. 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.	Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el período del 17 al 28 de febrero del año 2025.	Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los dieciocho (18) casos nuevos durante el período del 17 al 28 de febrero del año 2025.
m. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato.	Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el período del 17 al 28 de febrero del año 2025.	Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los dieciocho (18) casos nuevos de usuarias atendidas durante el período del 17 al 28 de febrero del año 2025.

El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.		
n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Chimaltenango.	• Esta actividad no se me adjudico.	• Sin resultado
o. Apoyar profesionalmente a la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.	• Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el período del 17 al 28 de febrero del 2025.	• Se remitió a donde corresponde informes de los dieciocho (18) casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, de las que se brindaron 43 atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Genero 2025 - Informe Comunidad Lingüística 2025 - Informe Mensual de meta Física 2025 - Informe Mensual de problemáticas RUUN 2025 - Informe SVET. - Formulario Google. 2025.

p. Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Recepción de convocatoria para transmisión radial con el tema Derechos a la lengua materna, radio Iximché de Chimaltenango en coordinación con OMD de Chimaltenango 26 febrero 2025. • Reunión virtual con representantes de la Red de Empresarios Indígenas para coordinar acciones a beneficio de mujeres emprendedoras usuarias de DEMI. Chimaltenango 27/02/2025. • Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	• Se participó en el espacio radial con el tema Derechos a la lengua materna, radio Iximché de Chimaltenango en coordinación con OMD de Chimaltenango. Chimaltenango 26 febrero 2025. • Se participó en la reunión virtual con representantes de la Red de Empresarios Indígenas para coordinar acciones a beneficio de mujeres emprendedoras usuarias de DEMI. Chimaltenango 27/02/2025. • Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Se llevaron a cabo reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.
--	--	---



	Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente al período del 17 al 28 de febrero de 2025.	Se participó en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente al período del 17 al 28 de febrero de 2025.
--	--	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 28 de febrero del año 2025.

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 liquidación respectivo.

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango		
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango		
No. DE CONTRATO	36-2025-029	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 los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina 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.37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo 2025	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y	Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina	Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a treinta (30) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron			

sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Regional de Chimaltenango durante el mes de marzo de 2025.	su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango durante el mes de marzo de 2025, con las siguientes tipologías de casos: ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Localización, información y obtención de documentos (Fondo de Tierras). ✓ Gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. ✓ Problemas familiares ✓ Conflicto familiar ✓ Aumento de pensión alimenticia. Brindando las siguientes atenciones: • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de citatorio/documento gestionado. • Coordinación interinstitucional
--	---	---

b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de marzo de 2025. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. • Registro de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de marzo de 2025.	• Se registró información de treinta (30) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de marzo de 2025. • Se registró treinta (30) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó treinta (30) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de marzo de 2025. • Se registró treinta (30) casos nuevos en el libro único de casos.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango.	• 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 convenio de pensión alimenticia • Se brindó acompañamiento para la solución de dos (2) caso nuevo de cobro de pensión alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento, coordinación interinstitucional para diecisiete (17) casos nuevos de gestión social para la incorporación a proceso de formación,

		capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. • Se brindó asesoría y orientación a tres (3) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. • Se brindó asesoría, orientación y acompañamiento a una (1) usuaria para la resolución de problemas familiares. • Se brindó asesoría, orientación y acompañamiento a una (1) usuaria para la resolución de conflicto familiar. • Se brindó asesoría, acompañamiento para la solución de un (1) caso de aumento de pensión alimenticia. • Se brindó acompañamiento para la solución de uno (1) caso de localización, información y obtención de documentos. Logrando durante el mes las siguientes atenciones: - 33 asesorías. - 18 acompañamientos. - 4 reuniones conciliatorias. - 9 entrega de citatorio/documento gestionado. - 11 coordinación interinstitucional.
--	--	---

d. Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	• Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias. • Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	• Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de ocho (8) casos para su respectivo seguimiento. • Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de cinco (5) casos para atención integral.
e. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (febrero a junio de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	• De unidad social sede central se indica no contar con formato oficial del informe cuantitativo, hasta nueva orden.	No hay resultado.
f. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.	No se me adjudicó	No hay resultado.

Defensoría de la Mujer Indígena

g. Elaborar y entregar 1 informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos: previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango tanto físico como digital.	No se me adjudicó	No hay resultado.
h. Ordenar, complementar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango de febrero a junio de 2025.	• Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Chimaltenango durante el mes de marzo de 2025.	• Se complementó, ordenó y actualizó treinta (30) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de marzo de 2025. • Se logró cerrar veinte (20) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de marzo de 2025, fueron archivados los referidos expedientes.
i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social con documentos de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Chimaltenango, previa finalización de contrato.	• Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la encargada regional.	• Se actualizaron treinta (30) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de marzo de 2025.

j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.	Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango del mes de marzo.
k. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	Esta actividad no se me adjudicó	Sin resultado
l. 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.	Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de marzo de 2025.	Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los treinta (30) casos nuevos durante el mes de marzo de 2025.
m. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con	Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de marzo de 2025.	Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los treinta (30) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de marzo de 2025.

las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.		
n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Chimaltenango.	Esta actividad no se me adjudico.	Sin resultado
o. Apoyar profesionalmente a la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.	Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de marzo de 2025.	- Se remitió a donde corresponde informes de los treinta (30) casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, de las que se brindaron 75 atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Género 2025 - Informe Comunidad Lingüística 2025 - Informe Mensual de meta Física 2025 - Informe Mensual de problemáticas - RUN 2025 - Informe SVET. - Formulario Google. 2025.
p. Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Recepción de convocatoria para la actividad de gran Bazar de la de la fundación para el desarrollo integral FUDI-IXOQ' para la promoción del trabajo de mujeres artesanas especialmente usuarias de DEMI. Patzicía. 09/03/2025.	Se brindó acompañamiento a usuarias en el gran Bazar de la de la fundación para el desarrollo integral FUDI-IXOQ' para la promoción del trabajo de mujeres artesanas especialmente usuarias de DEMI. Patzicía. 09/03/2025.

	• Recepción de convocatoria para la feria de emprendimiento en coordinación con FUNDEBASE para promoción y ventas de producto de usuarias emprendedoras de DEMI. San José Poaquil. 12/03/2025. • Acompañamiento a usuarias al taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas KAQ'LA a mujeres sobreviviente de violencia. Finca la loma. 13 de febrero de 2025. • Recepción de convocatoria para la actividad de la Escuela maya de negocios –REI-DEMI con un grupo de 10 usuarias beneficiadas por el programa. Instalaciones ASECSA Chimaltenango.19/03/2025. • Recepción de invitación para el conversatorio Mujeres que Inspiran, en coordinación con el centro de capacitaciones IXOQ'J. Instalaciones Centro de capacitación IXOQ'J Aldea Vista bella Tecpán Guatemala. 19/03/2025.	• Se brindó acompañamiento en la feria de emprendimiento en coordinación con FUNDEBASE para promoción y ventas de producto de usuarias emprendedoras de DEMI. San José Poaquil. 12/03/2025. • Se brindó acompañamiento y apoyo a usuarias al taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas KAQ'LA a mujeres sobreviviente de violencia. Finca la loma. 13 de febrero de 2025. • Se brindó acompañamiento y apoyo para el taller de la Escuela maya de negocios –REI-DEMI con un grupo de 10 usuarias beneficiadas por el programa. Instalaciones ASECSA Chimaltenango.19/03/2025. • Se participó en el conversatorio, Mujeres que Inspiran, en coordinación con el centro de capacitaciones IXOQ'J. Instalaciones Centro de capacitación IXOQ'J Aldea Vista bella Tecpán Guatemala. 19/03/2025.
--	---	--

	• Recepción de convocatoria para la actividad de intercambio de experiencia en coordinación con ASECSA con la red de emprendedoras de Chimaltenango y Petén.. Instalaciones Aj Kem. 25/03/2025. • Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requirieren apoyo para los diferentes casos presentados.	
	• Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	• Se brindó acompañamiento a usuarias en la actividad de intercambio de experiencia en coordinación con ASECSA con la red de emprendedoras de Chimaltenango y Petén.. Instalaciones Aj Kem. 25/03/2025. • Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requirieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Se llevaron a cabo reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.



Defensoría de la Mujer Indígena

	Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de marzo de 2025.	Se participación en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de marzo de 2025.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de, Chimaltenango 31 de marzo del año 2025

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 liquidación respectivo.

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Cofe Regional Chimaltenango		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	

Dra. Gabriela Cal Cetz
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sololà		
No. DE CONTRATO	55-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	86245589		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofía Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de las terapias, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio del año 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Marzo del año 2025	MONTO A COBRAR		Q 8500. 00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el daño	Orientación y atención a mujeres indígenas, Kaqchikeles, K'iche's y Tz'utujiles sobre sus derechos como mujeres indígenas, así mismo sobre su salud emocional y psicológica.	Se logró orientar a 50 mujeres indígenas Kaqchikeles, K'iche's y Tz'utujiles logrando mostrar interés en sus derechos, fortalecerse en ellos e interesarse y asistir a sus psicoterapias.			

psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.		
Aplicación de Test Psicométricos a las usuarias para determinar y concluir el diagnóstico.	Realización de llamadas telefónicas y mensajes a usuarias, para el recordatorio de sus psicoterapias.	Se logró aplicar 1 test de estrés posttraumático, 3 test inventario de ansiedad de Beck a las usuarias, determinando 1 de ellas reflejando rasgos de estrés posttraumático y 3 de ellas ansiedad, de acuerdo al diagnóstico se ha aplicado el tratamiento pertinente, logrando comprenderse a ellas mismas y brindarse un autocuidado.
Elaboración de Planes terapéuticos de los nuevos casos del período de febrero, aplicando técnicas eficaces, técnicas de terapia breve y técnicas de pertinencia cultural.	Realización de llamadas telefónicas y mensajes a usuarias, para el recordatorio de sus psicoterapias.	Se logró comunicar con 35 usuarias, logrando que ellas asistieran a sus psicoterapias y observando que 20 de ellas pueden ver su vida de una manera positiva y buscando su homeostasis.
Orientación a usuarias sobre los tipos y el ciclo de violencia, la cual deben de fortalecerse y salir de la zona de confort.	Elaboración de Planes terapéuticos de los nuevos casos del período de febrero, aplicando técnicas eficaces, técnicas de terapia breve y técnicas de pertinencia cultural.	Se elaboró 13 planes terapéuticos, aplicando técnicas cognitivas conductuales, técnicas de TREC, técnicas de relajación, técnicas de pertinencia cultural, técnicas de autoestima, musicoterapia, arteterapia y técnicas de logoterapia, logrando que las mujeres puedan comprender su propia vida, teniendo un autocuidado y tener un sentido de vida.
Orientación a usuarias acerca de su nahual de acuerdo al manual de	Orientación a usuarias sobre los tipos y el ciclo de violencia, la cual deben de fortalecerse y salir de la zona de confort.	Se logró orientar a 3 usuarias acerca del tema, logrando que 2 de ellas se comprometieran en dejar patrones y salir del ciclo de violencia y velar por ellas y sus hijos.
	Orientación a usuarias acerca de su nahual de acuerdo al manual de	se orientó a 14 usuarias acerca de su nahual, logrando comprender el desequilibrio que han

	protocolo de casos, donde se debe orientar para tener el equilibrio en la vida.	vivido, mismas se han comprometido ayudarse espiritualmente y equilibrarse.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Atención a las hijas e hijos de las usuarias, aplicando técnicas cognitivo conductual, para la mejora de sus conductas y orientación a las madres. Aplicación de test psicométricos y proyectivos a las hijas e hijos de las usuarias, para determinar el diagnóstico.	Se logró atender a tres hijas de las usuarias, indicando tener mejoría en su conducta y comprendiéndose entre ellos, logrando la recuperación emocional y su entorno familiar. Se han aplicado test proyectivos de la familia logrando obtener mayor información de su entorno y se ha aplicado técnicas para fortalecer la misma, obtenido resultados positivos.
c. Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes.	Seguimiento de las atenciones registradas en los meses de octubre, noviembre y diciembre del ejercicio fiscal 2024, así mismo del periodo de febrero	Se logró atender a 35 usuarias, logrando escuchar cambios en sus pensamientos, así como se ha observado mejoría emocional, interesándose en su proyecto de vida y avanzando en su proceso de psicoterapia.
d. Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos	Registro de casos nuevos en el libro único de la oficina regional de Sololá, así mismo registro de casos en seguimiento en la base de datos de la unidad psicológica electrónicamente.	Se logró registrar 15 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá, así mismo se logró ingresar 35 atenciones en la base de datos de la unidad psicológica electrónicamente, durante el mes de marzo.
e. Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y finales de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las	Redacción de informes correspondiente del mes de marzo del año 2025 de la Unidad Psicológica.	Se logró ingresar 15 casos nuevos y 35 atenciones en seguimiento en la base de datos y en los informes mencionados, mismas fueron reportadas en la unidad psicológica a las autoridades correspondientes.



autoridades correspondientes y previa finalización de contrato.	Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Informe SVET Informe mensual de pago por Prestación de Servicios ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad	Se logró realizar el informe de auditoría interna realizada en el año 2024, donde se mencionó las acciones realizadas de acuerdo a las observaciones, firma y sellados de fichas.
f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes	Elaboración de una constancia psicológica de usuaria, solicitado por primeros meses del año 2025.	Se logró visibilizar 6 referencias por parte de la fiscalía, mencionando el interés, avance en sus psicoterapias y la mejoría emocional que se ha obtenido.
		Se elaboró una constancia psicológica de usuaria, donde se mencionó su asistencia en sus



Defensoría
de la Mujer Indígena

psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constará en el expediente del caso.	autoridades de la fiscalía de la Mujer de Sololá.	psicoterapias, la mejoría emocional y psicológica y culminación satisfactoria de su proceso.
	Facilitación de terapia ocupacional individual a usuarias de DEMI Sololá, con la elaboración de bisutería.	Se logró facilitar una terapia ocupacional individual a 6 mujeres kaqchikeles, donde ellas expresaron experimentar sus habilidades y destrezas, expresando tener un compromiso y creer en ellas.
g. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas, a atreves de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido a gestionado por la delegada regional	Participación y facilitación de tema Autocuidado a las mujeres de la Aldea Pixabaj, caserío Chuacorrall, con la organización Feed The Children	Se obtuvo la participación de 43 mujeres kaqchikeles, logrando que ellas puedan brindarse un momento para ellas mismas, participando en distintas actividades facilitadas, indicando sentirse emocionadas.
	Facilitación de taller a mujeres del Municipio de san Antonio Palopó con el tema La Cosmovisión Maya (principios y valores que nos ha ayudado a vivir) empoderamiento personal (poder y autoestima) con la Asociación IEPADES	Se logró facilitar el taller a 13 mujeres, logrando interés en el tema, así mismo algunas expresan buscar el equilibrio debido a ciertos desafíos que enfrentan como mujeres.
h. Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en actividad en conmemoración del día internacional de la mujer, con la red de derivación.	Se logró participar en la actividad, donde se logró fortalecer el conocimiento a las instituciones del trabajo que realiza DEMI así mismo logrando la coordinación y comunicación en pro de las mujeres.



Defensoría de la Mujer Indígena

	Participación en actividad con el colectivo de mujeres de Sololá en el marco del día internacional de la mujer.	Se participó en la actividad, logrando que 12 usuarias de DEMI Sololá participaran en dicha actividad, visibilizando, experiencias exitosas para mejorar las condiciones de vida de las mujeres.
--	---	--

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 31 de marzo del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

 Lcda. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Chiriz Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina regional Sololá		
No. DE CONTRATO	45-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional Sololá				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del período del 17 de febrero al 28 de febrero del año 2025	MONTO A COBRAR	Q 1,928.57		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (traslado a las distintas unidades, recepción, fotocopias de sus documentos, DPL, convenios, entre otros).	Se logró atender y orientar a 40 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos.			



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina regional Sololá		
No. DE CONTRATO	45-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional Sololá				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	17 de febrero al 28 de febrero de 2025	MONTO A COBRAR	Q 1,928.57		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (traslado a las distintas unidades, recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, convenios, entre otros).	Se logró atender y orientar a 40 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos.			

	Apoyo en responder y asistir a usuarias, notificadores, demandados, abogados, padres de familia, vía llamada telefónica para trasladar a la unidad correspondiente de la oficina regional.	Se respondieron y asistieron 25 llamadas vía telefónica (Usuarias, notificadores de Juzgados Paz, comisarias/os de juzgados de paz, abogados de demandados) para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.
	Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad jurídica.	Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad jurídica.
	Rotulación y archivo de expedientes en unidad jurídica.	Se logró rotular 11 expedientes de casos de usuarias en unidad jurídica.
Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en el ingreso de información de expedientes de usuarias atendidas en unidad jurídica, en el libro de registro de casos de la oficina regional de Sololá. Registro de datos de usuarias en ficha inicial y de seguimiento de casos, en unidad jurídica. Apoyo en la unidad jurídica en el ingreso de despachos a expedientes y traslado de información, vía llamada telefónica a usuarias para informarles sobre fecha, hora de audiencias según cédula de	Se logró ingresar información de usuarias atendidas en unidad jurídica, en el libro de registro de casos de la oficina Regional. Se logró registrar datos, información de usuarias en fichas de seguimiento en unidad jurídica. Informadas 8 usuarias sobre el contenido de cédula de notificación y resolución.

	notificación y resolución. Apoyo en el registro de casos nuevos de la unidad jurídica, en el Libro de Registro de casos (Excel) y en base de datos correspondientes al mes de febrero. Apoyo en el ingreso de información de usuarias atendidas en unidad jurídica, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas, registro de acciones, en la plataforma de google forms, correspondientes al mes de febrero. Apoyo en la elaboración de informe, Clasificador temático del mes de febrero de la unidad jurídica. Apoyo en la elaboración de informe de Comunidades Lingüísticas, de la unidad jurídica del mes de febrero. Apoyo en la elaboración de informes de Meta Física correspondiente al mes de febrero. Apoyo en la elaboración de informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica durante el mes	Se cuenta con el registro de casos nuevos de usuarias en el mes de febrero, atendidas en la unidad jurídica. Ingresados datos de usuarias atendidas en unidad jurídica, correspondientes al mes de febrero del 2025. Elaborado informe de Clasificador temático del mes de febrero. Se logró elaborar informe de Comunidades Lingüísticas correspondiente al mes de febrero. Realizado informe de meta física correspondiente al mes de febrero. Elaborado informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica, correspondiente al mes de febrero.
--	--	--

	de febrero. Apoyo en la elaboración de RUUN, correspondiente al mes de febrero. Registro de datos de usuarias en el Libro de Excel de Registro de casos correspondientes al mes de febrero, de unidad jurídica. Apoyo en la formación de memoriales y ejemplares en unidad jurídica. (Sellar, foliar, sacar copias.) Recepción de notificaciones y resoluciones de casos en unidad jurídica. Se archivaron cedulas de notificación y resolución a expediente.	Apoyo en la elaboración de RUUN de la Unidad Jurídica, correspondiente al mes de febrero. Se ha registrado los casos correspondientes en base de datos correspondientes al mes de febrero en el Libro de Registro de casos Excel. Se han formado 4 ejemplares, en unidad Jurídica de Oficina Regional de Sololá. Se logró diligenciar 12 notificaciones de los casos, en seguimiento de unidad jurídica. Registro de audiencias en agenda de trabajo de la unidad jurídica del mes de febrero.
Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la colocación de hojas de papel en fotocopiadora. Apoyo en el sacado de fotocopias de documentos de usuarias atendidas en la Oficina Regional de Sololá. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la	Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora. Se logró fotocopiar 60 copias de documentos de usuarias en la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó archivo.



Defensoría de la Mujer Indígena

	organización y actualización del archivo de delegada.	
Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	Apoyo en la toma de fotografías y video de las actividades realizadas en instalaciones de Oficina Regional de Sololá y actividades externas.	Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas.
Apoyar en actividades secretariales a la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo). Apoyo en el envío de oficios y solicitudes vía correo electrónico a oficina central.	Se actualizó el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo. Se ha enviado oficios y solicitudes a oficina central.
Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo.	Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo.

Otras actividades que le solicite la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Mantenimiento y cuidado de la infraestructura (limpieza) en la oficina regional.	Realizada higiene de la infraestructura de la oficina regional de Sololá.
	Control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.	Revisión y ordenamiento de los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.
	Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá.	Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá.
	Participación en foro presencial análisis del dictamen de la Ley Electoral de Partidos Políticos emitido por la CAE 2024 del Congreso de la Republica. ". Realizada en casa Moloj en el municipio de Panajachel.	Se ha logrado tener conocimiento, que contribuyen al quehacer institucional herramientas a utilizar para los talleres de sensibilización dirigido a las mujeres en su participación política y ciudadana.
	Apoyo en el envío de documentación de delegada a oficina Central. Revisión y verificación de ingresos de casos nuevos y en seguimiento en base de datos de unidad jurídica del mes de febrero.	Se logró entregar documentación de delegada a oficina central vía correo electrónico. Revisada base de datos correspondiente a la unidad jurídica del mes de febrero.
Atención de usuarias de unidad jurídica de manera presencial y vía llamada telefónica (Atención a usuarias, para informar núm. de	Se logró atender a usuarias de la unidad jurídica de la oficina Regional en el mes de febrero.	

	juicios, horarios de audiencias, lectura de demandas) Se realizaron operaciones matemáticas en base a estado de cuenta de usuarias, para identificar los pagos realizados y lo que debe, de pensiones alimenticias, para la redacción de memorial. Apoyo en la elaboración del listado general de usuarias del municipio de Sololá. Participación en taller de controloría general de cuentas “Información Pública”. Apoyo en el manejo de agenda de delegada durante el mes de febrero. Participación de Oficina Regional de Sololá, DEMI en reunión de trabajo virtual, como integrante de la Comisión de formación de la Red de Derivación del departamento de Sololá, correspondiente al mes de febrero. Apoyo en la preparación de material de delegada para el desarrollo de	Realizadas operaciones matemáticas para dar respuesta a previo. Elaborado el listado de usuarias residentes en el municipio de Sololá. Fortalecido conocimiento acerca de la temática adquirida. Control de agenda de delegada de la Oficina Regional de Sololá correspondientes al mes de febrero. Realizada reunión de trabajo de la comisión de formación, para la organización de talleres de discapacidad y autocuidado en la red de Derivación. Se cuenta con material sobre las temáticas desarrolladas en ponencias.
--	---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

	ponencias (Identificación de municipios con altos índices de violencia, creación de diapositivas sobre el quehacer de la oficina Regional en el departamento)	
--	---	--

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 28 de febrero del año 2025.

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Dominga Vásquez Julaiuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena 	 M.A. Domercia Magdalena Cal Chet Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina regional Sololá		
No. DE CONTRATO	45-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional Sololá				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Marzo del año 2025	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (traslado a las distintas unidades, recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, convenios, entre otros).	Se logró atender y orientar a 60 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos.			

	Apoyo en responder y asistir a usuarias, notificadores, demandados, abogados, padres de familia, vía llamada telefónica para trasladar a la unidad correspondiente de la oficina regional.	Se respondieron y asistieron 50 llamadas vía telefónica (Usuarias, notificadores de Juzgados Paz, comisarias/os de juzgados de paz, abogados de demandados) para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.
Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad jurídica. Rotulación y archivo de expedientes en unidad jurídica. Apoyo en el ingreso de información de expedientes de usuarias atendidas en unidad jurídica, en el libro de registro de casos de la oficina regional de Sololá. Registro de datos de usuarias en ficha inicial y de seguimiento de casos, en unidad jurídica. Apoyo en la unidad jurídica en el ingreso de despachos a expedientes y traslado de información, vía llamada telefónica a usuarias para informarles sobre fecha, hora de audiencias según cédula de notificación y resolución.	Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad jurídica. Se logró rotular 15 expedientes de casos de usuarias en unidad jurídica. Se logró ingresar información de usuarias atendidas en unidad jurídica, en el libro de registro de casos de la oficina Regional. Se logró registrar datos, información de usuarias en fichas de seguimiento en unidad jurídica. Informadas 15 usuarias sobre el contenido de cédula de notificación y resolución.

	Apoyo en el registro de casos nuevos de la unidad jurídica, en el Libro de Registro de casos (Excel) y en base de datos correspondientes al mes de marzo. Apoyo en el ingreso de información de usuarias atendidas en unidad jurídica, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas, registro de acciones, en la plataforma de google forms, correspondientes al mes de marzo. Apoyo en la elaboración de informe, Clasificador temático del mes de marzo de la unidad jurídica. Apoyo en la elaboración de informe de Comunidades Lingüísticas, de la unidad jurídica del mes de marzo. Apoyo en la elaboración de informes de Meta Física correspondiente al mes de marzo. Apoyo en la elaboración de informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica durante el mes de marzo.	Se cuenta con el registro de casos nuevos de usuarias en el mes de marzo, atendidas en la unidad jurídica. Ingresados datos de usuarias atendidas en unidad jurídica, correspondientes al mes de marzo del 2025. Elaborado informe de Clasificador temático del mes de marzo. Se logró elaborar informe de Comunidades Lingüísticas correspondiente al mes de marzo. Realizado informe de meta física correspondiente al mes de marzo. Elaborado informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica, correspondiente al mes de marzo.
--	--	--

	Apoyo en la elaboración de RUUN, correspondiente al mes de marzo. Registro de datos de usuarias en el Libro de Excel de Registro de casos correspondientes al mes de marzo, de la unidad jurídica. Apoyo en la formación de memoriales y ejemplares en unidad jurídica. (Sellar, foliar, sacar copias.) Recepción de notificaciones y resoluciones de casos en unidad jurídica. Se archivaron cedulas de notificación y resolución a expediente.	Apoyo en la elaboración de RUUN de la Unidad Jurídica, correspondiente al mes de marzo. Se ha registrado los casos correspondientes en base de datos correspondientes al mes de marzo en el Libro de Registro de casos Excel. Se han formado 8 ejemplares, en Unidad Jurídica de Oficina Regional de Sololá. Se logró diligenciar 20 notificaciones de los casos, en seguimiento de unidad jurídica. Registro de audiencias en agenda de trabajo de la unidad jurídica del mes de marzo.
Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la colocación de hojas de papel en fotocopiadora. Apoyo en el sacado de fotocopias de documentos de usuarias atendidas en la Oficina Regional de Sololá. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada.	Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora. Se logró fotocopiar 80 copias de documentos de usuarias en la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó archivo.

Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	Apoyo en la toma de fotografías y videos de las actividades realizadas en instalaciones de Oficina y actividades externas. Apoyo en la grabación de videos en unidades de atención de la oficina regional denominado “Nuestros derechos”. Grabación de video referente a la conmemoración del día internacional de la Mujer.	Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas. Se ha integrado el contenido de los aportes de cada una de las unidades de la oficina regional.
Apoyar en actividades secretariales a la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo). Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Apoyo en el envío de oficios y solicitudes vía correo electrónico a oficina central.	Se actualizó el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo. Se revisó y ordenó los suministros de oficina, de limpieza y de consumo. Se ha enviado oficios y solicitudes a oficina central.
Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.	Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Separar y clasificar la documentación que se recibe de	Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo.

	diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo.	
Otras actividades que le solicite la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Mantenimiento y cuidado de la infraestructura (limpieza) en la oficina regional.	Realizada higiene de la infraestructura de la oficina regional de Sololá.
	Control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.	Revisión y ordenamiento de los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.
	Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá.	Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá.
	Revisión y verificación de ingresos de casos nuevos y en seguimiento en base de datos de unidad jurídica del mes de febrero.	Revisada base de datos correspondiente a la unidad jurídica del mes de marzo.
	Atención de usuarias de unidad jurídica de manera presencial y vía llamada telefónica (Atención a usuarias, para informar número de juicios, horarios de audiencias, lectura de demandas)	Se logró atender a usuarias de la unidad jurídica de la oficina Regional en el mes de marzo.
	Apoyo en la apertura cuatro casos en unidad jurídica en el mes de marzo.	Se logró aperturar 4 casos de usuarias.

	Apoyo en el registro, archivo de fichas de cierre de casos de unidad jurídica. Se realizaron operaciones matemáticas en base a estado de cuenta de usuarias, para identificar los pagos realizados y lo que debe, de pensiones alimenticias, para la redacción de memorial. Apoyo parcial en la redacción de memorial. (verificación de datos de usuarias, hijos, demandados, ni de DPl, entre otros datos) en el mes de marzo. Apoyo en la elaboración del listado general de usuarias del municipio de Sololá. Elaboración de listado de usuarias para coordinación con MAGA para la entrega de abono. Llamadas a usuarias para invitarlas a un taller de capacitación para conocer cómo se siembran los hongos Ostra a realizarse en el mes de abril, coordinado con DEMI y MAGA.	Se logró cerrar 15 casos de unidad jurídica, correspondiente al mes de marzo en el libro de registro de casos de la oficina Regional y en el cuaderno de registro de la unidad. Realizadas operaciones matemáticas para dar respuesta a previo. Se logró la revisión y verificación de datos en memorial. Se ha integrado listados de usuarias atendidas en unidades de atención de oficina Regional de Sololá. Elaborado listado de usuarias para la coordinación de MAGA. Se logró identificar a usuarias interesadas en participar en proceso de formación del cultivo de hongos ostra.
--	--	--

	Apoyo en el envío de documentos de bienes de servicio en paquetería Guatex a Oficina Central. Investigación documental y revisión de los proyectos en beneficio de las mujeres, adultos mayores en páginas web, del MAGA, MINTRAB. Revisión en el observatorio sobre los índices de violencia contra las mujeres en el departamento de Sololá. Redacción de solicitud para la logística del salón para el desarrollo de festival en el marco del día internacional de la Mujer en universidad del Valle de Guatemala. Apoyo en la corrección de documentación del bien inmueble- arrendamiento. Participación de DEMI en taller impartido por la secretaria de los Pueblos Indígenas del Ministerio público, Marco jurídico, marco normativo nacional, derechos de los pueblos indígenas, entre otros.	Enviados documentos a sede central. Revisada investigación documental Revisada investigación documental sobre la realidad de las mujeres en el departamento de Sololá. Realizada solicitud de mobiliario. Se logró realizar los cambios de los documentos correspondientes a bienes y servicios. Se adquirieron conocimientos y herramientas de trabajo para la atención de usuarias con enfoque culturales.
--	--	--

Reunión de trabajo de la Red de Derivación del departamento de Sololá. Apoyo de DEMI como integrante de la comisión de formación de la Red de Derivación, en el taller de discapacidad. Apoyo en logística de bien inmueble para el desarrollo de festival en el marco del día internacional de la mujer. Apoyo en la elaboración de mural en el marco del día internacional de la mujer, en la oficina Regional de Sololá. Participación en taller de contraloría general de cuentas” Información Pública”. Apoyo en la corrección de RUN del mes de diciembre del año 2024 de unidad jurídica Revisión de datos y redacción de oficio núm. 8 de unidad jurídica. Apoyo en el manejo de agenda de delegada durante el mes de marzo.	Se logró la formación del equipo asesor y equipo coordinador en el cual la Oficina Regional de Sololá, obtiene el cargo de tesorero en la Red de derivación. Se apoyó con la logística en la comisión de formación y en punto de agenda del taller de discapacidad, desarrollo con entidades del Estado en la atención de casos en el departamento. Apoyo en la logística del mobiliario para el desarrollo de festival, realizado en el municipio de Sololá. Realizado mural en las instalaciones de la oficina Regional de Sololá. Adquiridos conocimientos y herramientas en la temática abordada. Realizadas las correcciones correspondientes en RUN de unidad jurídica. Revisado oficio en respuesta a auditoría realizada en la unidad jurídica. Se tiene el control de agenda de delegada en el mes de marzo.
--	---

Defensoría de la Mujer Indígena

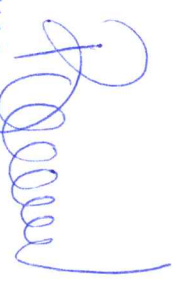
	Apoyo en el desarrollo de taller en el marco de la conmemoración de la del día internacional de la Mujer en Escuela de Formación Agrícola EFA. Apoyo en la preparación de material de delegada para el desarrollo de ponencias (Empoderamiento de las mujeres, importancia de la conmemoración del día internacional de la mujer)	Se desarrollaron actividades lúdicas, experimento social para la sensibilizar, reflexionar sobre la realidad de las mujeres. Se cuenta con material digital sobre las temáticas desarrolladas en ponencias.
--	--	--

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 31 de marzo del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada. Dominga Vásquez Julaijui

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 liquidación respectivo.

 Licda. Dominga Vásquez Julaijui Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena 	 M. C. Romelia Magdalena Cal Ceballos Directora Ejecutiva  Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	40-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero al 31 de junio del año 2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 17 al 28 de febrero del año 2025	MONTO A COBRAR	Q.1,928.57 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Recibir las llamadas telefónicas que ingresan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Trasladada las llamadas de usuarias que recibieron la información actualizada de sus casos por parte de las profesionales vía telefónica de las diferentes unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	

b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Recepcionar las convocatorias o invitaciones que ingresan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Recibir las fichas de referencias de instituciones a la Defensoría de la Mujer Indígena para asesorar u orientar de sus casos que se presenten.	• Informado de las convocatorias e invitaciones que ingresaron, a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena para su participación. • Se comunicó a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de las fichas de referencias de casos de mujeres de instituciones, y las profesionales le dieron el seguimiento pertinente. • Se comunicó información en el idioma kiche de los servicios que prestan las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena a mujeres y usuarias que se presentaron a la Oficina Regional de Totonicapán.
c) Apoyar en la Recepción de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Brindar información de la Defensoría de la Mujer Indígena y de las unidades a usuarias y mujeres que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán.	• Enviado vía correo electrónico a Oficina Central y las autoridades superiores la planificación semanal unificado de la Oficina Regional de Totonicapán, donde detalla las actividades a realizar de las contratistas y la Encargada de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Consolidar las planificaciones semanales de las profesionales de las unidades y la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán.	• Se logró consolidar el registro de los casos registrados de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena para proporcionarle a la Encargada para su conocimiento.
e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Totonicapán por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central.	• Apoyar a la Encargada para cuantificar los casos registrados de cada unidad de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se logró consolidar el registro de los casos registrados de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena para proporcionarle a la Encargada para su conocimiento.

f) Apoyar en las actividades secretariales a la Encargada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyar en fotocopiar documentos de usuarias de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena para archivar en su expediente. • Impresión de fichas para la conformación de expedientes nuevos para las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Apoyar en realizar llamadas a usuarias para su participación en la actividad en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Fotocopiado los documentos de usuarias para los expedientes conformados para las unidades, para el seguimiento de sus procesos que llevan en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Entregado con éxito 75 fichas nuevas conformados a la profesional para la utilización en el registro de nuevos casos para la unidad social de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Confirmada la participación de usuarias para la actividad en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
g) Apoyar en el archivo de documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	• Ordenar los documentos de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se archivaron oportunamente los documentos de la Encargada, y se clasificaron las hojas para reciclaje de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyar en redactar solicitud para la Casa de la Cultura para la actividad de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Verificado la solicitud por la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y se entregó a la Casa de la Cultura para solicitar el uso del salón para la actividad en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.



Defensoría de la Mujer Indígena

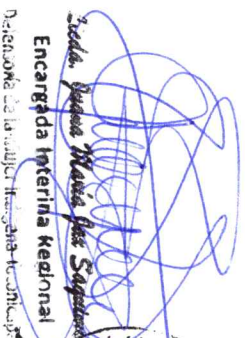
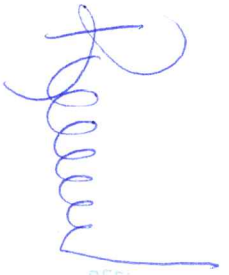
- Apoyar en situar expedientes cerrados en bodega de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Ordenado los expedientes cerrados y ubicados en su área respectiva de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán.

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 28 de febrero del año 2025

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 liquidación respectivo.

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente  Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sololà		
No. DE CONTRATO	55-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	86245589		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofía Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de las terapias, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio del año 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 17 al 28 de febrero del año 2025	MONTO A COBRAR	Q 3,642.86		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	Orientación, atención a mujeres indígenas, Kaqchikeles, K'iche´s y Tz´utujiles sobre sus derechos como mujeres indígenas, así mismo sobre su salud emocional y psicológica.	Se logró orientar a 23 mujeres indígenas Kaqchikeles, K'iche´s y Tz´utujiles logrando mostrar interés en sus derechos, fortalecerse en ellos e interesarse y asistir a sus psicoterapias.			



Defensoría
de la Mujer Indígena

	Aplicación de Test Psicométricos a las usuarias para determinar y concluir el diagnóstico. Realización de llamadas telefónicas y mensajes a usuarias, para el recordatorio de sus psicoterapias. Elaboración de Planes terapéuticos de los nuevos casos del periodo de febrero, aplicando técnicas eficaces, técnicas de terapia breve, orientación a su nahual y técnicas de pertinencia cultural.	Se logró aplicar 3 test de Inventario de Depresión de Beck a las usuarias, determinando 2 de ellas sufrían de depresión. Misma que se ha aplicado técnicas eficaces para la mejoría. Se logró comunicar con 13 usuarias, logrando que ellas asistieran a sus psicoterapias e indicando sentir mejoría durante las sesiones asistidas. Se elaboró 6 planes terapéuticos, aplicando técnicas cognitivas conductuales para la reestructuración cognitiva de las mujeres sololtecas, logrando observar y escuchar la mejoría emocional y psicológica de ellas.
b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Atención a las hijas e hijos de las usuarias, aplicando técnicas cognitivo conductual, para la mejora de sus conductas y orientación a las madres.	Se logró atender a tres hijas de las usuarias, indicando tener mejoría en su conducta y comprendiéndose entre ellos, logrando la recuperación emocional y su entorno familiar.
c. Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes.	Atención y seguimiento de los casos registrados en los meses de octubre, noviembre y diciembre del ejercicio fiscal 2024, brindándoles psicoterapias.	Se logró brindar 13 atenciones durante el periodo de febrero, logrando observar que se encuentran en la etapa de acción y ser más conscientes a los cambios y la mejoría emocional y psicológica.
d. Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos	Registro de casos nuevos en el libro único de la oficina regional de Sololá, así mismo registro de casos en seguimiento en la base de datos de la unidad psicológica electrónicamente.	Se logró registrar 10 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá así mismo se logró ingresar 13 atenciones en la base de datos de la unidad psicológica electrónicamente, durante el periodo de febrero.



Defensoría de la Mujer Indígena

Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y finales de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato.	Redacción de informes correspondiente del periodo de febrero del año 2025 de la Unidad Psicológica Registro de casos y atenciones de manera electrónica ✓ Informe clasificador temático ✓ Informe de tipologías de casos ✓ Informe mensual de casos nuevos ✓ Informe Sociolingüístico. ✓ Informe RUNN. ✓ Informe de metas físicas. ✓ Informe SVET Informe mensual de pago por Prestación de Servicios ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad	Se logró ingresar 10 casos nuevos y 13 atenciones en la base de datos y en los informes mencionados, mismas fueron reportadas en la unidad psicológica a las autoridades correspondientes.
f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constará en el expediente del caso.	Elaboración de un informe psicológico solicitado por la Fiscalía de la Mujer de Sololá, misma que constituye el expediente.	Se elaboró un informe psicológico, donde se dio a conocer el interés y la mejoría de la usuaria, debido a la atención que se le brindó en su propio idioma, misma que fortaleció su proceso psicoterapéutico.
g. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas, a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido a gestionado por la delegada regional	Facilitación de terapia de autoayuda a las usuarias de DEMI, trabajando el tema sobre su autoestima.	Se logró facilitar una terapia de autoayuda a 6 mujeres Kaqchikeles, donde se logró observar fortalecimiento en su concepto, aceptación, auto valía y autocuidado.



Defensoría de la Mujer Indígena

h. Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en capacitación titulada Transparencia y Acceso a la información Pública, impartida por la contraloría General de cuentas. Participación en la Reunión con la comisión de formación y capacitación de la Red de Derivación de Sololá.	Se logró participar en dicha capacitación logrando fortalecer los conocimientos acerca del tema. Se logró la coordinación y la participación de DEMI Sololá, considerando los temas que trata, para poder facilitar en distintos talleres a jóvenes y fortalecerlas en un futuro.
---	---	---

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 28 de febrero del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

Lcda. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena	Romelia Magdalena Cal Chela Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	40-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero al 31 de junio del año 2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de marzo del año 2025.	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Atender las llamadas telefónicas de la Oficina regional de Totonicapán.	• Transferido las llamadas de usuarias a las unidades correspondientes de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales les proporcionaron información de sus procesos.	

b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Recibir las convocatorias o invitaciones que son dirigidas a la Oficina Regional de Totonicapán. • Recibir las fichas de referencias de instituciones que ingresan a la Defensoría de la Mujer Indígena para asesorar u orientar sus casos que se presentan.	• Comunicado a la Encargada sobre las convocatorias e invitaciones que se recibieron en la Oficina Regional de Totonicapán para su participación pertinente. • Informado sobre las fichas de referencias de casos de mujeres violentadas en sus derechos que las diferentes instituciones remiten a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales les dieron la asesoría correspondiente.
c) Apoyar en la Recepción de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Orientar a usuarias y mujeres que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Informadas a mujeres y usuarias en el idioma kiche de los servicios que prestan las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Unificar planificación semanal de las encargadas de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Remitido por correo electrónico a las autoridades superiores de la Oficina Central la planificación semanal donde detalla las actividades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Totonicapán por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central.	• Apoyar a la Encargada para adecuar las fotografías en documento Word de las actividades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Entregado a Encargada fotografías ordenadas en documento Word de las actividades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Defensoría de la Mujer Indígena

f) Apoyar en las actividades secretariales a la Encargada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Auxiliar en duplicar documentos de usuarias para archivar en su expediente de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Apoyar a las encargadas de cada unidad de la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena para realizar llamadas para la convocatoria al Taller dirigido a jóvenes de Totonicapán.	• Fotocopiado los documentos de usuarias y archivado en sus expedientes, para el seguimiento de sus procesos que llevan en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se logró confirmar a jóvenes para la convocatoria al Taller de Emprendimiento coordinado con Ecologyc y la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
g) Apoyar en el archivo de documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	• Ordenar las copias de los informes de las profesionales de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Archivado las copias de informes de las contratistas a petición de la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena que son entregados en Oficina Central.
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y las	• Entregar convocatorias a la Dirección Municipal de la Mujer para la actividad	• Entregado a las Direcciones Municipales de la Mujer de San Bartolo Aguas Calientes y



Defensoría de la Mujer Indígena

autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	coordinado con Kemenik y la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Momostenango las convocatorias para su participación en el Taller coordinado con Kemenik y la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 31 de marzo del año 2025

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Juana María Tax Sagumux

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 liquidación respectivo.

 Lidia Juana María Tax Sagumux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA SEDE REGIONAL DE TOTONICAPÁN
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. Pamela Magdalena Cal C. Interina Defensoría de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Totonicapán
No. DE CONTRATO	44-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	75617781
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2237 23436 0914
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. 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 17 al 28 de febrero de 2025	MONTO A COBRAR	Q. 3,642.86
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar 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 pertinente;	Atención y orientación a mujeres indígenas que acudieron a la Oficina Regional de Totonicapán solicitando atención en la unidad psicológica.	Atendidos y recepcionados 09 casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena del 17 al 28 de febrero, en donde se brinda sustento emocional a cada caso.	

Defensoría de la Mujer Indígena

	• Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requieran de la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. • Analizar tipo de daño psicológico por medio del manual de atención para establecer la tipología y tratamiento adecuado para cada caso. • Análisis del tipo de atención y seguimiento de los casos ingresados del 17 al 28 de febrero.	• Ejecutadas 09 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena del 17 al 28 de febrero, donde se recabó la información de cada usuaria para la conformación de expediente y ficha clínica. • Establecidas las tipologías y tipos de tratamiento a los casos nuevos ingresados del 17 al 28 de febrero, los cuales son: ▪ Dependencia emocional ▪ Depresión ▪ Enuresis ▪ Preocupación ▪ Problemas familiares ▪ Resiliencia ▪ Síntomas de culpa ▪ Violencia física por parte del cónyuge ▪ Violencia psicológica • Brindada la intervención en cada caso donde se utilizaron terapias cognitivo conductual y alternativa para la atención emocional de las mujeres indígenas. • Realizado el seguimiento a través de 21 atenciones correspondientes al periodo del 17 al 28 de febrero a través de la programación de citas.
--	--	---

Defensoría de la Mujer Indígena

b) Apoyar 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;	• Aplicación de terapias individuales a las niñas, niños y/o familiares de acuerdo a la necesidad de cada usuaria víctima de violencia.	• Atendidas las hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia, utilizando técnicas de auto-regulación, a través de ejercicios de relajación y psicoeducación, logrando establecer una mayor asertividad, estabilidad en sus emociones y entorno.
c) Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes;	• Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen del 17 al 28 de febrero. • Conformación de expedientes de las usuarias que corresponden a la Unidad Psicológica del 17 al 28 de febrero. • Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias. • Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria.	• Ingresados y registrados 09 casos nuevos según el correlativo correspondiente al libro único y libro de la unidad psicológica. • Conformados 09 expedientes de los casos registrados para su respectivo archivo, las cuales contienen los datos de identificación, ficha psicológica, notas evolutivas y acciones realizadas por sesión. • Logrado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas a las usuarias para el recordatorio, seguimiento, programación y atención del caso. • Lograda la asistencia de usuarias a las citas programadas, para darles el seguimiento respectivo a su caso, con el apoyo de las tarjetas de citas.

Defensoría de la Mujer Indígena

	• Elaboración del plan terapéutico de cada caso ingresado del 17 al 28 de febrero.	• Lograda la recuperación emocional y aplicación del plan terapéutico a cada una de las usuarias, a través de las terapias psicológicas: cognitiva conductual, humanista, sistémica breve y terapias alternativas con pertinencia cultural.
d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos;	• Ingreso diario de los datos de las atenciones brindadas a los expedientes y sistema digital para el control de las metas físicas de la Unidad Psicológica, de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	• Llenado diario de datos e información de los casos a los expedientes y el formulario digital con la actualización de datos e información de los 09 casos nuevos que ingresaron del 17 al 28 de febrero, así como el seguimiento, atención y cierre, de las 21 acciones, en la cual se logró evidenciar los casos de nuevo ingreso.
e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato;	• Redacción de informes mensuales requeridos por la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina central.	• Redactados y enviados 07 informes a oficina central correspondientes a la Unidad Psicológica, que son: Clasificador temático, comunidades sociolingüísticas, tipologías y SVET. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, RUNN y RENAP se actualizaron y llenaron en los formularios digitales.
	• Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad de	• Se entregó 01 informe correspondiente al periodo del 17 al 28 de febrero, respecto a las actividades ejecutadas de los servicios

Defensoría de la Mujer Indígena

	psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán.	profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia, en donde se indican la cantidad de atenciones y seguimiento de los casos y las acciones de promoción de la salud mental.
f) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara el expediente del caso;	Elaboración de informes evolutivos de cada caso correspondiente a la Unidad Psicológica.	Redactada la evolución de los 09 casos ingresados, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes. Y se actualizaron del 17 al 28 de febrero con la información correspondiente.
g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional;	- Participación en la reunión mensual de psicólogos, en la red de derivación del Ministerio Público de Totonicapán. - Acercamiento a las escuelas de Xantún, Nimasac y Pasajoc.	- Se participa en la reunión mensual como miembro de la red de psicólogos del departamento de Totonicapán, para planificar las actividades a desarrollar durante el presente año. - Logrado el acercamiento en las escuelas de Xantún, Nimasac y Pasajoc para determinar el abordaje de prevención de violencia y salud mental, dirigido a la comunidad educativa de las escuelas mencionadas.
h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la oficina regional de	Realización de planificaciones semanales.	Se entregaron semanalmente las planificaciones correspondientes de la Unidad Psicológica a la Encargada Regional



Defensoría
de la Mujer Indígena

Totonicapán y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.

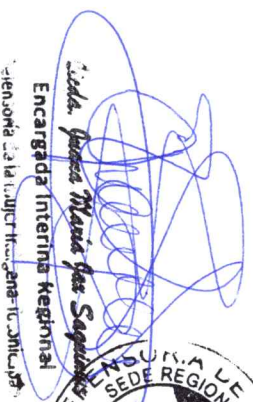
de Totonicapán, durante el periodo del 17 al 28 de febrero.

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 31 de marzo del año 2025

Firma del Contratista: _____

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

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

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	
	 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
	
Nombre, firma y sello de la autoridad competente	



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Totonicapán		
No. DE CONTRATO	44-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	75617781		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2237 23436 0914		
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. 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Marzo de 2025	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar 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 pertinente;		Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos que requieran atención.		Atendidos y recepcionados 15 casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de marzo, en donde se brinda sustento emocional a cada caso.	

	• Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requirieran de la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. • Seguimiento de los casos que ingresaron a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán • Analizar tipo de daño psicológico por medio del manual de atención para establecer la tipología y tratamiento adecuado para cada caso. • Análisis del tipo de atención y seguimiento de los casos ingresados durante el mes.	• Ejecutadas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de marzo, donde se recabó la información de cada usuaria para la conformación de expediente y ficha clínica. • Realizado el seguimiento a través de 50 atenciones correspondientes al mes de marzo a través de la programación de citas. • Establecidas las tipologías y tipos de tratamiento a los casos nuevos ingresados durante el mes de marzo, los cuales son: ▪ Inestabilidad emocional ▪ Niño afectado por problemas familiares ▪ Problemas de aprendizaje ▪ Problemas de autoestima ▪ Problemas familiares ▪ Ruptura familiar por separación ▪ Trastorno por déficit de atención ▪ Violencia psicológica • Brindada la intervención en cada caso donde se utilizaron terapias cognitivo conductual y alternativa para la atención emocional de las mujeres indígenas.
--	---	--

b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	- Atención psicológica a hijas e hijos de mujeres indígenas que han sido víctimas directa o indirectamente de violencia, así mismo que manifiesten el deseo de recibir apoyo emocional. - Acompañamiento y remisión de caso por sospecha de ABS en hospital de Totonicapán	- Logrado y realizado seguimiento a cuatro casos de niños y niñas con procesos directos e indirectos de violencia, así mismo referidos por problemas de aprendizaje y de adaptación escolar por ser víctimas de problemas sociales. - Brindado el seguimiento de los casos permitiéndoles aprender técnicas de autorregulación saludable, para una convivencia más armónica y respetuosa. - Elaborada la remisión de caso por sospecha de ABS en hijos de usuaria, así mismo se brindó el acompañamiento y seguimiento del caso para su atención oportuna, siguiendo la ruta de denuncia a través de la Oficina de atención a la víctima del Hospital Nacional de Totonicapán, evitando así la revictimización de los niños.
c) Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes;	- Conformación de expedientes de las usuarias que corresponden a la Unidad Psicológica durante el mes de marzo. - Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias.	- Conformados 15 expedientes de los casos registrados para su respectivo archivo, los cuales contienen los datos de identificación, ficha psicológica, notas evolutivas y acciones realizadas por sesión. - Logrado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas a las usuarias para el

	• Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el mes de marzo. • Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria. • Elaboración del plan terapéutico de cada caso ingresado durante el mes de marzo.	• Ingresados y registrados 15 casos nuevos según el correlativo correspondiente al libro único y libro de la unidad psicológica. • Lograda la asistencia de usuarias a las citas programadas, para darles el seguimiento respectivo a su caso, con el apoyo de las tarjetas de citas. • Lograda la recuperación emocional y aplicación del plan terapéutico a cada una de las usuarias, a través de las terapias psicológicas: cognitiva conductual, humanista, sistémica breve y terapias alternativas con pertinencia cultural.
d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos;	• Ingreso diario de los datos de las atenciones brindadas a los expedientes y sistema digital para el control de las metas físicas de la Unidad Psicológica, de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	• Llenado diario de datos e información de los casos a los expedientes y el formulario digital con la actualización de datos e información de los 15 casos nuevos que ingresaron durante el mes, así como el seguimiento, atención y cierre de las 50 acciones, en la cual se logró evidenciar los casos de nuevo ingreso, atenciones ejecutadas, seguimientos, acciones, cierre de casos y el cumplimiento de metas de la unidad psicológica.

Defensoría de la Mujer Indígena

e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato;	• Redacción de constancia de caso en seguimiento requerido por la usuaria para solicitar medidas de seguridad. • Elaboración de informes mensuales requeridos por oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán.	• Entregada la constancia a solicitud de la usuaria para evidenciar la necesidad de renovar las medidas de seguridad, alejando al agresor de la usuaria. • Redactados y enviados 07 informes a oficina central correspondientes de la Unidad Psicológica del mes de marzo, que son: Clasificador temático, comunidades sociolingüísticas, tipologías y SVEI. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, RUNN y RENAP se actualizaron y llenaron en los formularios digitales. • Se entregó 01 informe mensual correspondiente a marzo respecto a las actividades ejecutadas de los servicios profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia, en donde se indican la cantidad de atenciones y seguimiento de los casos y las acciones de promoción de la salud mental.
f) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara el expediente del caso;	• Elaboración de informes evolutivos de cada caso correspondiente a la Unidad Psicológica.	• Redactada la evolución de los 15 casos del mes y los casos en seguimiento, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes. Y se actualizaron durante el mes con la información correspondiente.

8) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional;	• Colaboración, apoyo y la participación en la conmemoración del Día Internacional de la Mujer. • Desarrollo de talleres con el tema: El liderazgo, orientado a jóvenes. • Desarrollo de temas en escuela para padres en las escuelas de XANTUN, NIMASAC Y PASAJOC • Participación en el taller denominado "Mujeres con voz propia"	• Se colaboró, apoyó y participó en el Cine foro por la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, a través de la convocatoria y logística de la actividad, donde las usuarias fueron concientizadas a cerca de la importancia de romper las barreras de la violencia de género. • Se planificó y desarrolló el tema "el liderazgo" donde se resaltó la importancia de agenciarse de características y habilidades de liderazgo en la juventud Totonicapense, como medio para su crecimiento personal. • Se realizaron 3 escuelas para padres en las escuelas de Oficiales rurales mixtas de XANTUN, NIMASAC Y PASAJOC, con el tema de violencia social, donde se sensibilizó a los padres de familia para que tomen acciones que puedan erradicar la violencia desde sus hogares. • Se participó en el taller "Mujeres con voz propia" por el marco del Día Internacional de la Mujer, la cual las lideresas y usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán pudieron reflexionar acerca de la situación actual de las mujeres indígenas del occidente del país.
---	--	---

Defensoría de la Mujer Indígena

h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la oficina regional de Totonicapán y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Realización de planificaciones semanales.	Se entregaron semanalmente las planificaciones correspondientes de la Unidad Psicológica a la Encargada Regional de Totonicapán, durante el mes de marzo.
---	---	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 31 de marzo del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe:

Licenciada. Juana María Tax Saquimux

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

 Encargada Interina Regional 	 MA Romelia Magdalena Cal Ceballos Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	58-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	84629496		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nanci Fabiola Winter Tut	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2510126701601		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en asistencia a la defensora en sus diferentes actividades, así como el aporte de metodología para la búsqueda eficiente, promoción y fortalecimiento de la Cooperación Internacional para la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 122,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	06 de marzo a 31 de diciembre 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	06 al 31 de marzo 2025	MONTO A COBRAR	Q. 10,483.87		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar las actividades profesionales y administrativas que se realizan en despacho Superior.	Organización de documentos y apoyo logístico en reuniones.	Mayor eficiencia en la gestión administrativa y mejor organización de la información.			

Apoyar a la defensora de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo para lograr los objetivos institucionales.	Seguimiento a reuniones, coordinación de actividades y redacción de informes estratégicos.	Avance en la implementación de la agenda institucional y fortalecimiento de la planificación.
Apoyar las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional	Diseño y redacción de material informativo para difusión de logros de la Defensoría.	Mayor visibilidad institucional y posicionamiento en temas referentes al quehacer de la DEMI.
Apoyar en el fortalecimiento de Cooperación internacional que recibe la institución	Coordinación de reuniones con organismos internacionales y seguimiento a acuerdos de cooperación.	Ampliación de redes de apoyo y sostenibilidad de proyectos institucionales.
Participar en reuniones en acompañamiento de la Señora Defensora de la Mujer Indígena que permita interactuar con representantes de organizaciones nacionales e internacionales para discutir temas de interés con la Defensora de La Mujer Indígena	Asistencia y representación en reuniones clave para la defensa de los derechos de las mujeres indígenas.	Fortalecimiento de la incidencia y mejor articulación con actores nacionales e internacionales.
Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.	Elaboración y gestión de documentos oficiales según requerimientos.	Fluidez en la comunicación institucional y cumplimiento de plazos.
Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.	Sistematización de información y redacción de informes de seguimiento.	Documentación estructurada y accesible para la toma de decisiones.
Apoyar en realizar capacitaciones en temas de Derechos de las Mujeres.	Diseño e implementación de sesiones formativas para distintos grupos.	Sensibilización y fortalecimiento de capacidades en derechos de las mujeres indígenas.



Defensoría de la Mujer Indígena

Otras actividades que le solicitan a la defensora de la Mujer Indígena que consideraran pertinentes.	Diseño de metodología para la conmemoración 8 de marzo	Cumplimiento del objetivo de la conmemoración del 8 de marzo, análisis de los avances y acciones a tomar para el beneficio de mujeres indígenas.
--	--	--

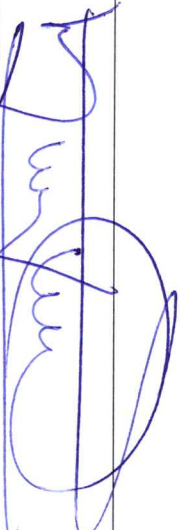
Municipio de _____ Guatemala _____, Departamento de, _____ Guatemala _____ 31 marzo _____ del año 2025

Firma del Contratista:


Nanci Fabiola Winter Tut

Nombre del responsable de verificar el informe: _M.A. María Xol

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 liquidación respectivo.


Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	59-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	28403444		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Angélica Tuch	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1715 43858 0718		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento de la Defensora en la correcta aplicación de los fines para el cual fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 25,290.32	PLAZO DEL CONTRATO	07 de marzo al 30 de abril 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	07 de marzo al 31 de marzo	MONTO A COBRAR	Q. 11,290.32		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Revisar informes financieros brindadas por las distintas unidades y asesorar en cuanto a materia financiera se refiere a la señora defensora y las diferentes unidades de la DEMI		Revisión y análisis de documentos financieros que corresponden a la ejecución presupuestaria correspondiente al mes de marzo 2025. Se logró la revisión de expedientes financieros de acuerdo a las actividades contempladas en el POA.			



Defensoría de la Mujer Indígena

Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia financiera	Revisión del Plan Operativo Anual para una mejor operatividad de las diferentes actividades programada durante el ejercicio fiscal 2025.	Se logró la reprogramación de actividades de acuerdo a las directrices del despacho.
Asesorar en la Formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria.	Revisión de presupuesto y gestión de documentos para su aval y aprobación.	Se logró la revisión y aprobación del presupuesto de acuerdo a la programación realizada.
Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA	Coordinación para el análisis del POA con el personal financiero, planificación, dirección ejecutiva y despacho.	Se logró la ampliación de servicios a través de la asignación de presupuesto para la creación de 5 sub sedes en los departamentos de Huehuetenango, Cobán y Quiché.
Asesorar a la Señora Defensora en la revisión y aprobación del informe institucional que sirve de base al informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI.	Revisión de documentos administrativos y financieros, que corresponden a la nómina de salarios, pago de servicios, sentencias judiciales y otros que corresponden al funcionamiento de la DEMI.	Se logró la aprobación de los documentos administrativos y financieros que corresponden a la ejecución del mes de marzo 2025.
Asesorar en la formulación y revisión de informes generales de ante proyecto del presupuesto.	Coordinación con el área de planificación, financiero, dirección ejecutiva y despacho superior de la Demi para la revisión del anteproyecto del presupuesto que corresponde al ejercicio fiscal 2026.	Avance en la formulación y revisión del anteproyecto para el ejercicio fiscal 2026.



Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del año 2025.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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 liquidación respectivo.

 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
---	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN		Oficina Central
No. DE CONTRATO	57-2025-029		NIT DEL CONTRATISTA		78082536
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2306713061615
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencia para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	68,870.97		PLAZO DEL CONTRATO		06 de marzo al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	06 de marzo al 31 de marzo de 2025		MONTO A COBRAR		5,870.97
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.		Asistencia a la Defensora en la revisión y canalización de correspondencia, asimismo, revisión de la comunicación electrónica de Despacho Superior.		Se logró cumplir con la revisión y canalización de la correspondencia de Despacho Superior.	



Defensoría
de la Mujer Indígena

b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	Atención a visitantes y de quienes realizaron gestiones en Despacho Superior.	Se brindó apoyo en la atención de personas visitantes que en su momento realizaron visitas al Despacho Superior.
c. Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.	Actualización y manejo de los archivos físicos que se encuentran en Despacho Superior.	Se actualizaron y manejaron archivos físicos de Despacho Superior.
d. Apoyar en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	Redacción de oficios y otros documentos, mediante instrucciones de la Señora Defensora.	Se redactaron oficios y otros documentos referentes a Despacho Superior, a través de las instrucciones de la Señora Defensora.
e. Apoyar en la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;	Apoyo comunicativo entre las Direcciones y Unidades y la Señora Defensora.	Se logró apoyar en la comunicación entre las Direcciones y Unidades de la DEMI, con traslado a la Señora Defensora.
f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	Apoyo logístico en la programación de actividades de la agenda de trabajo de la Señora Defensora.	Se logró organizar la agenda de trabajo de la Señora Defensora.
g. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Llamadas telefónicas y coordinación de espacios interinstitucionales en seguimiento a las actividades a las que fue convocada la Señora Defensora.	Se coordinaron y organizaron espacios de dialogo, foros entre otras actividades, de manera adecuada y en relación a la agenda de trabajo de la Señora Defensora.

Municipio de _____ Guatemala _____ Departamento de, _____ Guatemala 31 de marzo del año 2025

Firma del Contratista: _____



Defensoría de la Mujer Indígena

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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 liquidación respectivo.

M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena
Nombre, firma y sello de la autoridad competente