



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	40-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	110712544
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alessandro Rene Negreros Cifuentes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3020474330101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales infomativos de usuarias y lideresas de la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes según fechas, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres Indígenas Maya, Garífunas y Xinkas con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q39,150.00	PLAZO DEL CONTRATO	10/04/2024 al 31/12/2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Septiembre del año 2024	MONTO A COBRAR	Q4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar y presentar nuevas ideas creativas e innovadoras en el diseño y diagramación de promocionales de las 14 oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena, como las direcciones, números de teléfonos, infografías y otros diseños cuando se requiriere(Entregar editables como parte del informe mensual).	No se me ha solicitado	Sin resultados.	

<p>Apoyar en la edición de grabaciones de capsulas realizadas durante el año 2024 y otros materiales que se solicite, sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las Oficinas regionales y Oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>Edición para los video sobre el día Intenacional de la Mujer Indígenas, trata de personas y prevención de la violencia contra la mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Video sobre el día Internacional de la Mujer Indígena con Defensora. -Video sobre el día Internacional de la Mujer Indígena con Direcciones y Unidades de DEMI oficina central. -Video sobre el día Internacional de la Mujer Indígena de Delegada Dominga Vásquez. -Video introducción del día internacional de la mujer indígena 100%. -5 Videos sobre la Trata de Personas, Oficina Regional Petén. -14 Videos sobre la Prevención de la Violencia Contra la Mujer. -Fotografías Invocación. -Fotografías sobre el día Internacional de la Mujer Indígena en Tecpán. -Fotografías sobre el taller de "Autocuidado". -Invitación de elección de representantes ante los consejos de desarrollo. -Diploma de aprobación sobre el tema "Mujeres indígenas y su derecho de acceder a la información pública". -Diploma de participación sobre el tema "Mujeres indígenas y su derecho de acceder a la información pública.
<p>Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de Oficina central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual).</p>	<p>Apoyo en la toma de fotografías para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	
<p>Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).</p>	<p>Apoyo en la edición de invitaciones y diplomas.</p>	



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>Apoyo en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales haciendo uso del banco de fotos con que se cuenta en la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para programar uno o dos diarios para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual.</p>	<p>No se me ha solicitado.</p>	<p>-Diploma de aprobación sobre el tema "La impotancia de la independencia económica para la prevención de la violencia". -Diploma de participación sobre el tema "La importancia de la independencia económica para la prevención de la violencia". -2 Diplomas de reconocimiento a facilitadoras. -4 Diplomas de apoyo en "la grabación de mensajes para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>
<p>Realizar diseño y diagramación de informe cuatrimestrales. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).</p>	<p>No se me ha solicitado.</p>	<p>Sin resultados.</p>
<p>Realizar la edición de los videos institucionales de informes cuatrimestrales.</p>	<p>No se me ha solicitado.</p>	<p>Sin resultados.</p>
<p>Realizar a final de año el diseño y diagramación de la memoria de labores 2024.</p>	<p>No se me ha solicitado.</p>	<p>Sin resultado.</p>
<p>Apoyar al equipo de comunicación social, para el uso de Adobe Photo-Shop y Adobe Premier.</p>	<p>No se me ha solicitado.</p>	<p>Sin resultado.</p>
<p>Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y</p>	<p>No se me ha solicitado.</p>	<p>Sin resultado.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

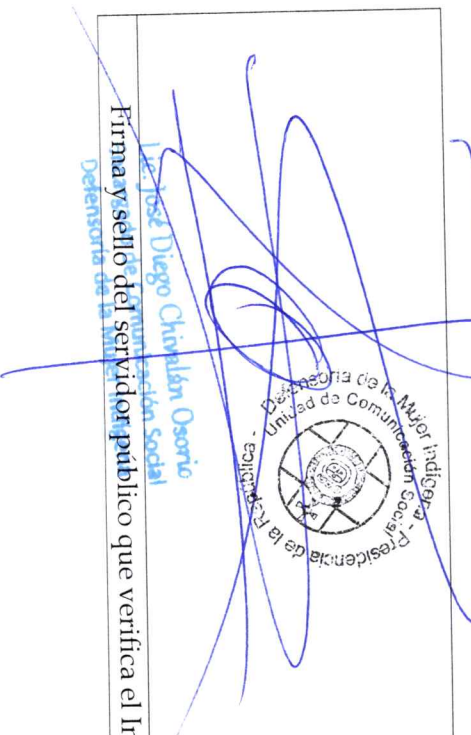

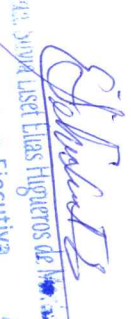

Relaciones Públicas y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Septiembre del año 2024

Firma del Contratista:

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

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

  <p>Lic. José Diego Chivalán Osorio Defensoría de la Mujer Indígena</p>	  <p>Lic. Liset Elias Higueras Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
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	14-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	4292817-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oralía Tzul López de Citalán.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1756986350801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a 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 condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO	Septiembre 2024.	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	Atención, asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violencia a sus derechos que solicitan apoyo en la unidad social para la resolución de la problemática que presenta.	70 atenciones brindadas a usuarias indígenas vulneradas en sus derechos que acudieron a DEMI -Totonicapán para la resolución a la problemática que presentan en la unidad social durante el mes de septiembre 2024, con las siguientes tipologías:	

<p>naturaleza jurídica de su contratación.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pensión alimenticia ➤ Cobro de pensiones atrasadas. ➤ Conflicto familiar. ➤ Medidas de seguridad. ➤ Preñez y parto ➤ Reconocimiento de menor ➤ Visita Domiciliaria ➤ Asesorías por conflicto familiar y deuda.
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrados en los libros de unidad y único, fichas de registro y formulario google, los casos que presentan mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrados 70 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia en las fichas de la unidad y libros de control, correspondientes al mes de septiembre 2024.
<p>c) Acompañar y realizar gestión sociales en favor de las mujeres indígenas que solicitan el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompañamiento a mujeres víctimas de violencia a las entidades que corresponde para agilizar la gestión y solución a las problemáticas que presentan en la unidad de atención social. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Logrado el acompañamiento de 70 atenciones brindadas a usuarias de la Unidad social para la solución de la problemática que se presentan a las siguientes instancias: Juzgado de paz de los municipios del Departamento de Totonicapán, RENAP, Hospital Departamental de Totonicapán y Juzgado Pluripersonal de primera instancia de trabajo y previsión Social y Familia del Departamento de Totonicapán.
<p>d) Elaborar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización del mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones que contribuyen en 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lograda la actualización del mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la

<p>indispensables y que contribuyen 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 que tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.</p>	<p>la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas de violencia.</p>	<p>resolución y transformación de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas en la unidad social, durante el mes de septiembre 2024.</p>
<p>e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<p>➤ Apoyar a las unidades Jurídica y Psicológica para la coordinación y referencia de casos de mujeres indígenas que no lograron acuerdo en la unidad para su respectiva remisión.</p>	<p>➤ Lograda la referencia de 4 casos a unidad jurídica, para el debido seguimiento a casos que no llegaron a acuerdos voluntarios en la unidad social. ➤ Traslados a unidad Psicológica 5 casos de usuarias víctimas de violencia que presentan crisis nerviosa e inestabilidad en la unidad, durante la atención social.</p>
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2024 (enero a diciembre 2024) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando</p>	<p>➤ Actualización del informe cuantitativo del mes de septiembre 2024, sobre casos que presentan mujeres indígenas en unidad social, y enviarlos a donde corresponde, según formatos autorizados.</p>	<p>➤ Lograda la actualización de un informe cuantitativo al respecto de las 70 atenciones brindadas a usuarias que requirieron apoyo de la Unidad social en el mes de septiembre 2024.</p>

<p>Los formatos autorizados y remitirlo a la unidad pertinente.</p>		
<p>g) Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración y actualización en el informe cuantitativo de atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia, atendidos por la unidad social oficina regional de DEMI Totonicapán durante el mes de septiembre 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizado un informe cuantitativo en el formato autorizado, las 70 atenciones brindadas a los casos que presentan mujeres indígenas vulneradas en sus derechos que acuden a DEMI-Totonicapán.
<p>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 enero a diciembre de 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordenada, completada y actualizada la documentación de soporte de los casos atendidos por la unidad social Oficina Regional de Totonicapán durante el mes de septiembre 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conformados los expedientes de los casos atendidos por la unidad social, y debidamente archivados adjuntados en ellos los medios de verificación que respaldan cada una de las acciones realizadas en cada caso.
<p>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 según temporalidad del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivadas en la oficina de la unidad social los expedientes de las atenciones brindadas durante el mes de septiembre 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Logrado el archivo de los expedientes de usuarias vulneradas en sus derechos atendidos por la unidad social, debidamente actualizados y archivados en la oficina de Totonicapán.

<p>j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<p>➤ Realización de planes semanales y de seguimiento en las que se detallan cada una de las acciones y atenciones de la unidad social durante el mes de septiembre 2024.</p>	<p>➤ Trasladados a donde corresponde 4 planificaciones semanales en donde se describen las actividades y acciones de seguimiento en relación a la atención a mujeres indígenas víctimas de violencia.</p>
<p>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.</p>	<p>➤ Realización de visita domiciliaria para localización y dialogo con usuaria referida por el Juzgado de Femicidio, coordinada con encargada de la Unidad Psicológica, para establecer acuerdo sobre la atención en DEMIL.</p>	<p>➤ Identificado las diferentes necesidades y apoyo que requiere usuaria a través de la visita domiciliaria realizada al caso referido por el Juzgado de Femicidio del Departamento de Totonicapán.</p>
<p>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.</p>	<p>➤ Documentación de las atenciones de seguimiento en los casos correspondientes al mes de septiembre 2024 y registradas en las fichas de seguimiento para su respectivo control.</p>	<p>➤ Se cuenta con el registro y documentación de las acciones de seguimiento en las 70 atenciones brindadas por la unidad social, adjuntado en cada expediente (citatorio, convenios, solicitudes, gestiones y coordinaciones) como medios de verificación de las acciones realizadas en cada caso.</p>
<p>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,</p>	<p>➤ Registradas en el cuaderno de bitácora las acciones realizadas en base a la atención de casos que presentan usuarias violentadas en sus derechos acompañadas por la Unidad social, durante el mes de septiembre 2024.</p>	<p>➤ Consolidados en orden cronológico las acciones realizadas en torno a las 70 atenciones brindadas a usuarias de casos nuevos como de seguimiento en la Unidad Social.</p>

<p>ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponde.</p>		
<p>n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del plan Operativo anual 2024 de la oficina regional de Totonicapán.</p>	<p>➤ No se me adjudicó</p>	<p>➤ No hay resultados.</p>
<p>o) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>➤ Seguimiento en la coordinación gestión y alianzas interinstitucionales para el apoyo a mujeres indígenas vulneradas en sus derechos en el Departamento de Totonicapán.</p>	<p>➤ Seguimiento a la coordinación con INTECAP Y MINTRAB- sobre el avance en el curso de corte y confección dirigida a usuarias de DEMI. ➤ 24 usuarias de DEMI participando activamente en el curso de confección de blusas quichelenses, mismas que lleva un 60% de avance en la elaboración de prendas, logrando en ellas motivación para seguir confeccionando.</p>
<p>p) 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.</p>	<p>➤ Elaboración de los informes de las atenciones brindadas a casos nuevos y casos en seguimiento que presentan usuarias en la Unidad Social en el mes de septiembre 2024.</p>	<p>➤ Enviados a sede central los informes de 70 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos: - informe Clasificador de Género 2024 - informe Comunidad Lingüística 2024 - informe Mensual de meta Física 2024 - informe Mensual de problemáticas - informe SVET. - Y Formulario Google</p>
<p>q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la oficina</p>	<p>➤ Reunión con juzgado de femicidio e instituciones competentes en la</p>	<p>➤ Establecidos acuerdos de coordinación para la derivación de casos en las instancias que</p>



Defensoría de la Mujer Indígena





regional de Totonicapán, Directora de atención social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	prevención de la violencia en el Departamento de Totonicapán con el objetivo de fortalecer la coordinación para la derivación de casos que ameritan.	corresponde, así mismo el seguimiento a la referencia de casos que ameriten atención integral en DEMI-Totonicapán.
--	--	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán 30 de septiembre del año 2024.

Firma del Contratista: _____

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

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 Quixpe María Paz Saquimumux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán 	 Lidia Quixpe María Paz Saquimumux 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	Sololà
No. DE CONTRATO	13-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	86245589
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofia 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 terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de la salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de Enero al 31 de Diciembre del año 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO	Mes de septiembre del año 2024	MONTO A COBRAR	Q8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos	Se atendió, se orientó y trató a usuarias víctimas de diferentes tipos de violencias y de sus derechos como mujeres indígenas.	Se logró atender a 15 usuarias, todas se interesaron en la atención psicológica y en el seguimiento a su psicoterapia, buscando mejoría emocional, mostrando interés en sus actividades y reestructurando sus pensamientos.	

	<p>Se realizó el llenado de las siguientes fichas; ficha inicial, ficha de unidad psicológica, ficha de seguimiento y ficha evolutiva de cada expediente de los 15 casos atendidos.</p> <p>Evaluación a través de test proyectivos, test de familia y figura humana y test psicométricos; depresión, ansiedad y escala de auto estimación para predeterminar los diagnósticos de cada caso.</p> <p>Orientación a las usuarias acerca de su Nahuatl siendo parte de la pertinencia cultural que se realiza con las mujeres mayas.</p> <p>Atención de casos en seguimientos del presente año fiscal. Atendiendo a mujeres mayas, Kaqchikeles y K'ichés</p> <p>Realización de plan terapéutico para la aplicación de las técnicas eficaces y mejoría de la salud mental de las mujeres y niños.</p>	<p>Se logró completar el expediente de los 15 casos, observando los síntomas y signos para las tipologías.</p> <p>Se logró aplicar a 12 usuarias test psicométricos, obteniendo resultados relevantes para el diagnóstico.</p> <p>Se logró orientar a 10 usuarias acerca de su Nahuatl, logrando que ellas puedan tener el equilibrio emocional comprendiendo cada detonante en su vida.</p> <p>Se atendieron 55 casos en seguimiento, logrando que todas tengan mejoría emocional, equilibrio en su vida espiritual, reestructuración en sus pensamientos, fortalecimiento en su auto valía y resiliencia.</p> <p>Se realizaron 13 planes terapéuticos que se aplicaron para la pronta recuperación del estado emocional, equilibrio en su vida espiritual, reestructuración en sus pensamientos, fortalecimiento en su auto valía y resiliencia la aplicación de las técnicas.</p>
--	--	--

	<p>Realización de llamadas a los casos en seguimiento, para el recordatorio de sus psicoterapias.</p> <p>Aplicación de técnicas cognitivo conductual, logoterapia, musicoterapia, terapia racional emotiva, análisis transaccional, humanista existencial, psicoanálisis y técnicas con pertinencia cultural para lograr la mejoría de las usuarias.</p> <p>Orientación a usuarias acerca de los tipos de violencia y ciclo de violencia, durante sus psicoterapias individuales.</p> <p>Orientación a usuaria y a su pareja en los temas de respeto y complementariedad, así como aplicación de técnicas de la terapia intergeneracional.</p> <p>Acompañamiento a usuaria de Santa Cruz la Laguna durante la guarda y custodia de su nieto.</p>	<p>Se realizaron llamadas a 66 usuarias para el recordatorio de sus psicoterapias, 55 de ellas confirmaron su asistencia.</p> <p>Se aplicaron las técnicas mencionadas a 65 usuarias, logrando motivación, fortalecimiento en autoestima, equilibrio emocional, autovalía y autorrealización en su vida.</p> <p>Se logró orientar a 11 usuarias de los temas mencionados, indicando tener la valentía de salir de la violencia, cambiar los patrones y trabajando en ellas mismas asistiendo a sus psicoterapias.</p> <p>Se orientó a una pareja, obteniendo como resultado la comprensión y obteniendo el respeto, la comunicación y el asertividad durante la psicoterapia brindada.</p> <p>Se le dio acompañamiento a usuaria, durante la entrega de su nieto, obteniendo como resultado la tranquilidad y comprensión durante la entrega.</p>
--	--	---

	<p>Realización de visita domiciliar a usuaria de Santa Lucía Utatlán derivada de la Fiscalía de la Mujer de Sololá</p>	<p>Se logró realizar dos visitas a usuaria de Santa Lucía Utatlán logrando ver mejoría emocional en ella y mencionando buscar un sentido de vida.</p>
<p>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</p>	<p>Atención de los hijos de las usuarias en los casos en seguimiento donde se ha brindado psicoterapias para su conducta y sus emociones.</p> <p>Orientación a las usuarias acerca de la conducta y la técnica de los tipos de crianza que deben de brindar a sus hijos</p> <p>Atención a nieto de usuaria en Santa Cruz la Laguna, para fortalecer la comunicación y confianza entre ellos.</p> <p>Atención y orientación a usuaria y su familia en la Aldea Pixabaj, referido por la Alcaldía Indígena de la Aldea.</p>	<p>Se ha logrado mejorar la conducta de 2 niñas aplicado las técnicas eficaces, usuarias expresan ver los buenos resultados, expresando seguir aplicando las técnicas.</p> <p>Se logró orientar a las usuarias acerca de los tipos de crianza, logrando comprender la conducta de sus hijos y brindar el apoyo hacia ellos.</p> <p>Se logró brindar 2 atenciones a nieto de usuaria, logrando que él pueda mejorar la comunicación y confianza con sus abuelos y hermanos.</p> <p>Se logró brindar 6 atenciones en la Aldea Pixabaj logrando ver la mejoría en la salud emocional de las usuarias quienes son víctimas directas de la violencia psicológica.</p>
<p>c. Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas</p>	<p>Registro de casos nuevos en el libro de registro de casos</p> <p>Registro de manera interna en la unidad tanto física como digital de casos en seguimiento.</p>	<p>Se registró 15 casos nuevos en el libro único de registro de casos</p> <p>Se registró 55 casos en seguimiento de manera física y electrónica durante el mes de septiembre.</p>

<p>d. Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes correspondiente del mes de septiembre del año 2024 de la Unidad Psicológica • Registro de casos de manera electrónica <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>Elaboración de informe solicitada por delegada de DEMI Oficina Regional de Sololá</p> <p>Elaboración de informe a Fiscalía de la Mujer, visibilizando las atenciones brindadas y el estado de los casos.</p>	<p>Se reportó 15 casos nuevos atendidos durante el mes mencionado de manera digital a la oficina central en la unidad psicológica.</p> <p>Se actualizaron las atenciones de los 55 casos en seguimiento de manera digital.</p> <p>Se Elaboró informe a delegada dando a conocer las atenciones realizadas en la unidad, la tipología, cantidad y estado de los casos.</p> <p>Se logró visibilizar que se ha atendido 18 casos derivados por la Fiscalía de la Mujer, las usuarias han mostrado interés, mejoría y confianza debido que la atención es brindado en su idioma logrando finalizar sus psicoterapias.</p>
--	--	---


<p>e. 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.</p>	<p>Realización de dos informes psicológicos, solicitado por la unidad social, para la entrega en el Juzgado de familia y medicación, así como realización de una constancia por la asistencia en sus psicoterapias.</p>	<p>Se elaboró dos informes psicológicos con el objetivo de visibilizar el estado emocional y psicológico de los hijos de las usuarias y evitar que se tomen decisiones prontas.</p>
<p>f. Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades Psicológicas (talleres, charlas, entre otras) en su región.</p>	<p>Facilitación de terapia de autoayuda a las usuarias de DEMI oficina Regional Sololá, con el tema de sanación.</p>	<p>Se brindó la terapia de auto ayuda a 7 usuarias de DEMI logrando que ellas mencionen los cambios que han tenido desde lo emocional a lo psicológico y espiritual, expresan tener el sentido de vida y la motivación en su vida.</p>
<p>g. Otras actividades que le soliciten la encargada de la Unidad de Psicología de Oficina Central, delegada de la Oficina Regional de Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<p>Facilitación de taller a mujeres del municipio de Concepción con el tema; tipos y prevención de la violencia. Participación en reunión con la Escuela de Facilitación de la Creatividad y la Innovación EFCl para seguir fortaleciendo la coordinación de trabajos. Facilitación de Terapia de Relajación a personal de DEMI Oficina Regional de Sololá como parte del autocuidado del personal.</p>	<p>Se logró fortalecer a 65 mujeres indígenas acerca de los temas mencionados, logrando la participación de algunas y expresando comprender con claridad el tema, ya que fue facilitado en su idioma materno. Se logró visibilizar el trabajo realizado con las mujeres Kichés así mismo logrando acuerdos para seguir fortaleciendo el conocimiento sobre sus derechos y los servicios que necesitan. Se logró facilitar la terapia al personal, logrando que ellas se sintieran relajadas y desestrezadas.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

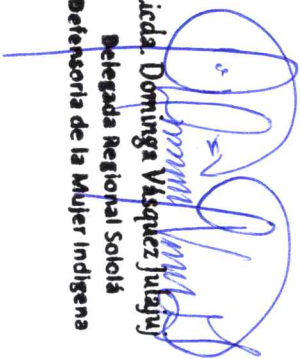



	<p>Coordinación con la Asociación de Mujeres Mayas Oxlaju E, para la capacitación de las mujeres quienes se les ha apoyado con el programa de emprendimiento.</p>	<p>Se logró capacitar a 13 mujeres quienes forman parte del programa de emprendimiento de semillas criollas, logrando visibilizar sus trabajos y algunas la producción de sus cosechas.</p>
--	---	---

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 30 de septiembre del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Licda. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> M. Sc. Silvestre Elias Figueroa Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
--	---



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	26-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Trzún 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 control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán		
PERÍODO DECLARADO	Mes de septiembre del año 2024.	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 Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">Recibir oportunamente las llamadas telefónicas que ingresan en la Oficina Regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">Se trasladaron las llamadas telefónicas a las unidades de usuarias que ingresaron a la Oficina Regional de Totonicapán, y las profesionales les facilitaron información actualizada de su proceso.	



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la entrega de convocatorias a las instituciones para la reunión sector justicia de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró la distribución de las convocatorias a las instituciones de Totonicapán para su conocimiento de la reunión de sector justicia del mes de septiembre del presente año.
<p>C) Apoyar en la recepción de usuarias que acuden a la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información del quehacer de las diferentes unidades y de la Defensoría de la Mujer Indígena a usuarias y mujeres que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindada información a mujeres y usuarias de las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena que se apersonaron en la oficina y las profesionales les asesoraron.
<p>D) Apoyar en la agenda de trabajo de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unificar las planificaciones semanales de las encargadas de las unidades y la encargada de la Oficina Regional de Totonicapán. • Apoyar en brindar taller del que hacer de la Defensoría de la Mujer Indígena y de las unidades en la Aldea Barraneché de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitió a las autoridades superiores de la Oficina Central vía correo electrónico las planificaciones semanales de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán para considerar las actividades a realizar. • Las comadronas de la Aldea Barraneché de Totonicapán recibieron información del que hacer de la Defensoría de la Mujer Indígena y de las unidades para su pertinente conocimiento acerca de la institución.



<p>E) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales y otros informes requeridos a la oficina regional de Totonicapán por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la unidad social en ingresar datos generales de usuarias en fichas, de la Oficina Regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Recopilados datos generales de usuarias para el registro en las fichas y se proporcionó a encargada de la unidad social de la Oficina Regional de Totonicapán.
<p>F) Apoyar secretarialmente a la Encargada y a las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Totonicapán.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar en fotocopiar documentos de usuarias y de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán para encarpetar en su expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Entregado a profesionales los documentos duplicados de usuarias para archivar en sus expedientes de sus procesos que llevan en las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán.
<p>G) Apoyar en el archivo de documentación e informes mensuales de la oficina regional de Totonicapán, y documentos que sean enviados a la oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las convocatorias o invitaciones que ingresan a la Oficina Regional de Totonicapán.• Recepcionar las hojas de referencias de mujeres, que las instituciones refieren a la Defensoría de la Mujer Indígena para brindar la asesoría u orientación de sus casos.	<ul style="list-style-type: none">• Se notificó a la encargada sobre las convocatorias o invitaciones que ingresaron en el mes de septiembre a la Oficina Regional de Totonicapán para su conocimiento• Trasladó las hojas de referencias de casos de mujeres que las diferentes instituciones remiten a la Oficina Regional de Totonicapán y las encargadas de las unidades las registraron para su seguimiento.



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.

- Ordenar los insumos que se recibirá de la Oficina Regional de Totonicapán.

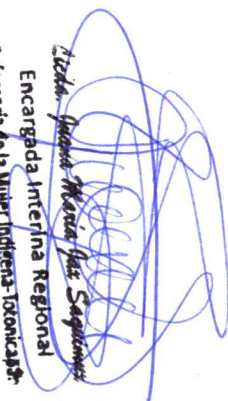


- Se organizó los insumos que ingresaron en el mes de septiembre en la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán.

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán 30 de septiembre del año 2024

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	  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	Totonicapán
No. DE CONTRATO	08-2024-029	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. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO DECLARADO	Septiembre de 2024	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	<ul style="list-style-type: none">Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos que requieran atención.	<ul style="list-style-type: none">Atendidos y recepcionados 13 casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de septiembre, donde las usuarias se sienten escuchadas,	

el diagnóstico y tratamiento adecuado;		comprendidas y acompañadas en su proceso emocional.
	<ul style="list-style-type: none"> 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. Seguimiento de los casos que ingresaron a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. Elaboración del diagnóstico en cada una de las usuarias fundamentado en el DSM V. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboradas 13 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de septiembre, obteniendo datos importantes para el seguimiento de su caso. Brindado el seguimiento de casos nuevos correspondientes al mes de septiembre así como de meses anteriores, la cual permitió observar una adecuada evolución del estado emocional de cada caso, así mismo se estableció programación. 13 casos nuevos ingresados durante el mes de septiembre abordados a través de las siguientes tipologías psicológicas: <ul style="list-style-type: none"> 1 Problemas de conducta 1 Exclusión o rechazo social 1 Depresión 1 Ruptura familiar por separación 4 Inestabilidad emocional 1 Crisis de angustia

	<ul style="list-style-type: none"> Realización de Plan terapéutico de cada una de las usuarias, según el diagnóstico o caso. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó el plan terapéutico de 13 casos nuevos, con el que se planificó el abordaje y tratamiento efectivo para tratar los problemas que refería cada una de las usuarias.
<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. Aplicación de terapias individuales y familiares de acuerdo a la necesidad de cada usuaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindada la atención y seguimiento a hijos e hijas de las usuarias que pasan por problemas familiares, separación de los padres, problemas de conducta e inestabilidad en sus emociones. Logrado el fortalecimiento de lazos parentales, gestión emocional y entornos basados en el respeto, confianza y buena convivencia. Abordados 12 procesos de terapias individuales y 1 abordaje familiar; en cada proceso se fortalecen lazos afectivos, respeto mutuo, herramientas de afrontamiento, para un estado

		<p>emocional equilibrado y sano, además buenas prácticas, comunicación asertiva y adecuada convivencia con el entorno.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de expedientes de usuarias que corresponden a la Unidad Psicológica durante el mes de septiembre. • Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias. • Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el mes de septiembre. • Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformados 13 expedientes de casos nuevos y 60 atenciones registradas este mes, para su respectivo archivo y orden, las cuales contienen datos de identificación, ficha psicológica, notas evolutivas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica. • Logrado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas a las usuarias para el recordatorio, seguimiento, programación, re-programación de citas y atención del caso. • Registrados 13 expedientes de casos nuevos ingresados durante el mes, según el correlativo al libro único y libro de la unidad psicológica. Para control y orden adecuado de los casos. • Asignadas a cada usuaria la tarjeta de control de citas, con su respectiva identificación para el recordatorio y control de asistencias, así mismo de las

	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso diario en el sistema digital los casos nuevos y de seguimiento para el control de las metas físicas de la unidad psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizado el formulario digital de las 60 acciones durante el mes de septiembre, con la información de casos nuevos y en seguimiento, para la verificación de las atenciones realizadas, en el cumplimiento de metas de la unidad.
<p>d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes mensuales requeridos por oficina central. • Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se redactaron y enviaron los informes a oficina central del mes de septiembre los cuales son: Comunidades sociolingüísticas y SVET. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, Clasificador temático, Tipologías, RUNN se actualizaron y llenaron en los formularios digitales. • Se entregó 01 informe mensual en la oficina central, el cual corresponde al mes de septiembre donde se indican la cantidad de atenciones, seguimiento y acompañamiento de casos, grupos de autoayuda, promocionando la salud mental de las mujeres atendidas por la unidad.

<p>e) 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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes evolutivos de cada caso correspondiente a la Unidad Psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redactada la evolución de las 60 atenciones diarias realizadas durante el mes de septiembre, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes, en donde en cada atención se actualiza la información de los avances.
<p>f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región cuando sea requerido;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de 2 grupos integrados por usuarias de la unidad psicológica para el abordaje de terapias ocupacionales. • Seguimiento al grupo de autoayuda integrado por estudiantes de la escuela “Tecún Humán” del cantón Chiyax, a través de sesiones psicoterapéuticas grupales 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarias consolidadas con terapias ocupacionales, fortaleciendo sus capacidades, destrezas, habilidades, creatividad y experiencias; mejorando su estado emocional y su ingreso económico. • Abordadas 2 sesiones terapéuticas con el grupo de autoayuda y una sesión de cierre, donde se trabajó el perdón, además reestructuraron su forma de vida, su nueva realidad conforme a su situación, así mismo aprendieron a valorar el esfuerzo de la madre, trabajaron la sanación emocional y lograron establecer metas relacionadas a su proyecto de vida.

	<ul style="list-style-type: none">• Talleres con estudiantes de la Escuela La Independencia del municipio de Totonicapán.• Talleres en Escuela Celia Dalila del municipio de Totonicapán, con estudiantes de Preprimaria desde 4 a 6 años.• Participación en la radio nacional TGTU de Totonicapán, en el programa radial "Entre amigos" con los temas: Comunicación afectiva con la niñez y Autoestima	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron 2 talleres con los temas: "Entendiendo las consecuencias de la agresión" y "Reforzando habilidades y valores", donde aprendieron a reconocer lo que otros sienten al momento de recibir una agresión física, así también, repasaron valores desde la práctica para aplicarlos a cotidianidad y su convivencia entre compañeros.• Se realizó 1 taller informativo con los temas: "Reforzando habilidades y valores", en donde los estudiantes repasaron valores y las acciones que se realizan al practicarlos en la vida diaria y en su convivencia entre compañeros.• Se promocionaron los servicios de la Defensoría de la Mujer indígena y en prevención de futuros casos de violencia física o psicológica donde se dio a conocer a los oyentes la importancia del afecto a través de la comunicación como crianza adecuada a la niñez a través de la afectividad, autoestima, empatía y el diálogo, a través de los temas: "Comunicación afectiva con la niñez" y "Autoestima"
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la reunión mensual de psicólogos, en la red de derivación del Ministerio Público de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en la reunión mensual como miembro de la red de psicólogos del departamento de Totonicapán, para discusión de casos relevantes y desarrollar acciones que mejoren las atenciones que brindan las instituciones al departamento de Totonicapán.
<p>g) 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realización de planificaciones semanales. Apoyo a Unidad Social a través del acompañamiento y cuidado de los hijos e hijas de 0 meses a 2 años, de usuarias que participen en el curso de emprendimiento en INTECAP. Acompañamiento y soporte emocional a usuaria de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán 	<ul style="list-style-type: none"> Se entregaron semanalmente las planificaciones correspondientes de la Unidad Psicológica a la Encargada Regional de Totonicapán, durante el mes de septiembre. Se realizó 3 acompañamientos en las instalaciones de INTECAP donde se realizaron actividades de cuidado, recreación y estimulación oportuna con diferentes materiales a cada bebé asistente durante toda la jornada. La unidad psicológica brindó acompañamiento a una usuaria referida por la unidad social, por motivo de emergencia médica al hospital general

	<ul style="list-style-type: none"> • Visita domiciliar de caso en aldea Tzanixman del municipio de San Francisco el Alto Totonicapán. • Desarrollo de actividad de autocuidado para el personal y epesistas de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán, organizado por la Unidad Psicológica. • Participación en capacitación de Derechos de los Pueblos Indígenas 	<p>José Felipe Flores de Totonicapán el miércoles 11 de septiembre, donde la usuaria se sintió acompañada, apoyada, tranquila y segura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó la visita a usuaria referida por el Sistema de Atención Integral del Juzgado de Femicidio de Totonicapán, para constatar su estado emocional, donde se logra observar que la usuaria se encuentra estable emocionalmente y no requiere atención o seguimiento psicológico, sino únicamente apoyo social debido a su condición económica y médica debido a la epilepsia que padece. • Se logró reducir el agotamiento emocional y físico del personal y de estudiantes epesistas. También se pudo concientizar sobre el tema de "Autocuidado", ya que es una necesidad vital para el equilibrio emocional. • Se participó en las capacitaciones que desarrolla USAID, en coordinación con la Defensoría de la Mujer Indígena donde se fortalecieron conocimientos, se aprendieron nuevas formas de brindar el
--	--	--



Defensoría de la Mujer Indígena

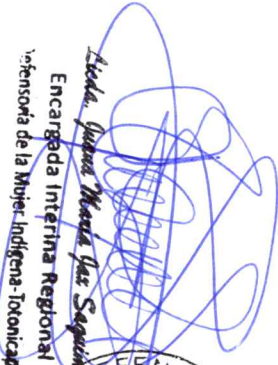



		<p>apoyo profesional y se sensibilizaron acciones puntuales para la atención de los casos.</p>
--	--	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de septiembre del año 2024

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

  <p>Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán</p>	 <p>Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
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 Sololá
No. DE CONTRATO	33-2024-029	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 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá		
PERÍODO DECLARADO	Mes de septiembre del año 2024	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. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPl, su traslado a las distintas unidades).	Se logró atender y orientar a 90 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos.	

	<p>Apoyo en responder y asistir a usuarias, notificadores, abogados vía llamada telefónica para trasladar a la unidad correspondiente de la oficina regional.</p>	<p>Se respondieron y asistieron 175 llamadas vía telefónica (Usuarías, notificador, Juzgados, demandados,) para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.</p>
	<p>Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad jurídica y social.</p>	<p>Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad jurídica y social.</p>
	<p>Rotulación y archivo de expedientes en unidad jurídica y social.</p>	<p>Se logró rotular 14 expedientes de casos de usuarias en unidad social y 12 en unidad jurídica.</p>
<p>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.</p>	<p>Registro de datos de usuarias en ficha inicial de casos, libro de registros y cuaderno de unidad jurídica.</p> <p>Registro de datos de usuarias en ficha inicial de casos, libro de registros de unidad social.</p> <p>Registro de datos de usuarias en fichas de seguimiento de casos, en unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en la unidad Jurídica en el traslado de información vía llamada telefónica a usuarias para informarles sobre fecha, hora de audiencias según cédula de notificación y resolución.</p>	<p>Se logró registrar 5 casos de usuarias en ficha inicial, libro de registro de casos y cuaderno en unidad jurídica.</p> <p>Se logró registrar 14 casos de usuarias en ficha inicial y libro de registro de casos, correspondientes a unidad social.</p> <p>Se logró registrar datos, información de usuarias en fichas de seguimiento en unidad jurídica.</p> <p>Informadas usuarias sobre el contenido de cédula de notificación y resolución.</p>

	<p>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 septiembre.</p>	<p>Se cuenta con el registro de casos nuevos de usuarias en el mes de septiembre, atendidas en la unidad jurídica.</p>
	<p>Registro de casos cerrados de la unidad jurídica de la Oficina Regional de Sololá.</p>	<p>Se ha registrado 32 casos cerrados de la Unidad jurídica, en el libro de registro de casos de la oficina regional de Sololá durante el mes de septiembre.</p>
	<p>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 septiembre.</p>	<p>Ingresados datos de usuarias atendidas en unidad jurídica correspondientes al mes de septiembre del 2024.</p>
	<p>Apoyo en la elaboración de informe, Clasificador temático del mes de septiembre en unidad jurídica.</p>	<p>Elaborado informe de Clasificador temático del mes de septiembre</p>
	<p>Apoyo en la elaboración de informe de Comunidades Lingüísticas, en unidad jurídica.</p>	<p>Se ha elaborado informe de Comunidades Lingüísticas.</p>
	<p>Apoyo en la elaboración de informes de Meta Física correspondiente al mes de septiembre.</p>	<p>Realizado informe de meta física correspondiente al mes de septiembre.</p>

	<p>Apoyo en la elaboración de informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en la elaboración de RUUN.</p> <p>Registro de datos de usuarias atendidas en unidad jurídica en el Libro de Excel de Registro de casos correspondientes al mes de septiembre.</p> <p>Apoyo en la formación de ejemplares en unidad jurídica. (Sellar, foliar, sacar copias.)</p> <p>Registro de audiencias en agenda de trabajo de la unidad jurídica.</p> <p>Recepción de notificaciones de casos en unidad jurídica.</p> <p>Acompañamiento a usuarias en Centro de Mediación del Juzgado de Paz de Sololá, para gestionar citación.</p> <p>Acompañamiento a dos usuarias en Fiscalía de la Mujer MP, de Sololá, para solicitar medidas de seguridad.</p>	<p>Elaborado informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica, correspondiente al mes de septiembre.</p> <p>Apoyo en la elaboración de RUUN de la Unidad Jurídica, correspondiente al mes de septiembre.</p> <p>Se ha registrado los casos correspondientes en base de datos correspondientes al mes de septiembre en el Libro de Registro de casos Excel.</p> <p>Se han formado 8 ejemplares, en Unidad Jurídica de Oficina Regional de Sololá.</p> <p>Se cuenta con registro de audiencias del mes de agosto, en agenda de trabajo de unidad jurídica.</p> <p>Se logró archivar, diligenciar 30 notificaciones de los casos, en seguimiento de unidad jurídica.</p> <p>Se logró coordinar con mediadora fechas para la programación juntas conciliatorias en Centro de Mediación de Sololá.</p> <p>Se logró que 2 usuarias, cuenten con medidas de Seguridad.</p>
--	--	--

	<p>Apoyo en la realización de operación matemática de estado de cuenta, en concepto de pensión alimenticia, educación, calzado y vestuario del caso de usuaria de unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en el ingreso de información en fichas de seguimiento de casos y fichas de conciliación en unidad social.</p>	<p>Se realizaron operaciones matemáticas de la pensión provisional a favor de hijo de usuaria, para requerir de pago al demandado.</p> <p>Se ingresaron datos de usuarias en fichas de seguimiento y fichas de conciliación.</p>
<p>Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en la colocación de hojas de papel en fotocopidora.</p> <p>Apoyo en el sacado de fotocopias de documentos de usuarias atendidas en la Oficina Regional de Sololá.</p> <p>Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada.</p>	<p>Se colocó hojas de papel en fotocopidora e impresora.</p> <p>Se logró fotocopiar 200 copias de documentos de usuarias en la oficina regional.</p> <p>Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó archivo.</p>
<p>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.</p>	<p>Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones de Oficina Regional de Sololá y actividades externas.</p> <p>Apoyo en la unificación de información de las unidades de trabajo para la elaboración del informe cuatrimestral.</p>	<p>Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas.</p> <p>Integrada información de las unidades de trabajo de la oficina regional de Sololá.</p>

	<p>Apoyo en la toma de fotografías, en foro "Prevención de la Violencia" coordinado con Tierra Viva.</p> <p>Apoyo en la toma de fotografías, en clausura de Diplomado coordinado con DEMI y Escuela de Facilitación e Innovación EFCL.</p> <p>Apoyo en la toma de fotografías, en el Foro-Festival, 5 septiembre con el objeto de posicionar la situación de las mujeres indígenas del departamento, desde el ámbito político, social, económico y ambiental en el cual tuvo participación DEMI</p>	<p>Realizada toma de fotografías en foro realizado en el municipio de Sololá del departamento de Sololá, organizado por Tierra Viva.</p> <p>Realizada toma de fotografías en foro realizado en el municipio de Sololá del departamento de Sololá.</p> <p>Realizada toma de fotografías en foro, en el marco del día Internacional de las Mujeres Indígenas, desarrollado en el municipio de Sololá del departamento de Sololá.</p>
<p>Apoyar secretarialmente a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Sololá.</p>	<p>Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo).</p> <p>Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.</p>	<p>Se actualizó el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo en el mes de septiembre.</p> <p>Se revisó y ordenó los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.</p>
<p>Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.</p>	<p>Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional.</p> <p>Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes:</p>	<p>Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional.</p> <p>Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo.</p>

	<p>revisar la organización y actualización del archivo.</p> <p>Mantenimiento y cuidado de la infraestructura (limpieza) en la oficina regional.</p> <p>Control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.</p> <p>Entrega de suministros a personal de la oficina regional.</p>	<p>Realizada higiene de la infraestructura de la oficina regional de Sololá.</p> <p>Revisión y ordenamiento de los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.</p> <p>Se logró la recepción de solicitudes de insumos de requerimientos del personal y la entrega de los suministros.</p>
<p>Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá.</p> <p>Apoyo en el conteo de cupones disponibles y entregados a la empresa de Agua Pura Salvavidas, durante el año 2024.</p> <p>Apoyo en la preparación de materiales para el desarrollo de ponencias de delegada. (Temáticas: Prevención de la Violencia)</p> <p>Apoyo en el pago de servicios de agua potable y extracción de basura de la oficina regional en municipalidad de Sololá.</p>	<p>Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá.</p> <p>Se cuenta con un registro de los cupones utilizados y en existencia de los garrafones de agua de la empresa "Agua Pura Salvavidas".</p> <p>Se cuenta con material visual para la realización de talleres de delegada.</p> <p>Se ha cancelado los servicios de extracción de basura y agua potable correspondientes al mes de septiembre.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

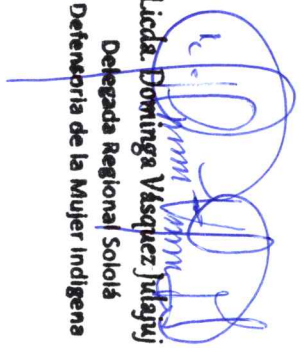



Preparación de los documentos correspondientes a los pagos de bienes y servicios de la oficina.	Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. (agua, arrendamiento, basura).
---	---

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 30 de septiembre del año 2024.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada. 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.

 <p>Licda. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>Ethel Leticia Echevarría Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
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	06-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	63687933
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ircy Mariela Petz Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1581 31673 0802
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. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO DECLARADO	Mes de septiembre de 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la oficina regional DEMI de Quetzaltenango correspondiente al mes de septiembre del 2024.	Se brindó información, asesoría y atención a doce (12) casos de mujeres indígenas que solicitaron atención de DEMI ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes: <ul style="list-style-type: none">✓ Gestión social médica✓ Cobro de Pensión Alimenticia✓ Recordatorio acuerdos de mediación✓ Pensión Alimenticia✓ Medidas de seguridad	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompañamiento denuncia a PGN ✓ Gestión social para adulto mayor <p>Correspondiente al mes de septiembre de 2024</p> <p>Cuarenta (40) atenciones brindadas a usuarias según las problemáticas presentadas anteriormente.</p>
<p>b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social - DEMI oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se documentó doce (12) casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de septiembre del 2024.
<p>c. Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que solicitan el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Se brindó acompañamiento y atención a usuarias víctimas de violencia contra sus derechos ante diferentes instancias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: cuatro (4) casos de Pensión Alimenticia; uno (1) caso de relación paterno filial ✓ Tres (3) casos de cobro de Pensión Alimenticia a través de la entrega de oficio de recordatorio del pago de pensión alimenticia entregado a usuaria. ✓ Uno (1) caso de recordatorio de acuerdos de mediación. ✓ Uno (1) caso de gestión social para adulto mayor coordinado con Ministerio de Trabajo. ✓ Uno (1) caso acompañamiento denuncia a PGN. ✓ Uno (1) caso medidas de seguridad.

<p>d. Elaborar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyen 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. en el que se incluya datos del contacto, dirección, objetivos, cobertura y tipo de apoyo o coordinación que brinda.</p>	<p>Elaboración de un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.</p>	<p>Se continúa con la elaboración del mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, instituciones nuevas integradas al mapa regional de actores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo • Asociación 32 Volcanes • CARE-GUATEMALA • Oficina del Adulto Mayor de la Municipalidad de Quetzaltenango.
<p>e. Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<p>Coordinación de atención con Unidad Psicológica y Unidad Jurídica en referencia de casos y asesoría, correspondiente al mes de septiembre del 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se refirió un (1) caso a la Unidad Psicológica, para la atención integral. ▪ Se recibió dos (2) casos de Unidad Jurídica, para cobro de Pensión Alimenticia atrasada y gestión médica.
<p>f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Realización de informe cuantitativo del periodo comprendido al mes de septiembre del 2024, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente al mes de septiembre del año 2024.
<p>g. Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la unidad de Atención social de la oficina regional de</p>	<p>Realización de informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo anual con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Quetzaltenango, respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.</p>	<p>Unidad de Atención Social de DEMI de la Oficina regional de Quetzaltenango.</p>	
<p>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 enero a diciembre de 2024</p>	<p>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 septiembre de 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none">Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte.Cerrados dos (2) casos y diez (10) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al mes de septiembre de 2024.
<p>i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad inmediata de la Dirección de Atención social en oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none">Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango.	<ul style="list-style-type: none">Se entregó expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes del mes de septiembre 2024.
<p>j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<p>Redacción de planes semanales de las atenciones brindadas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango correspondientes al mes de septiembre del 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none">Se elaboró y entregó a la Delegada Regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planes semanales correspondientes al mes de septiembre del 2024, con las diferentes acciones desarrolladas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.
<p>k. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de</p>	<p>No se adjudico</p>	<p>Sin resultados.</p>

<p>condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.</p>	<p>Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de septiembre de 2024 en la Unidad de Atención Social.</p>	<p>Se documentó las acciones de seguimiento de doce (12) casos atendidos durante el mes de septiembre del 2024, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.</p>
<p>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.</p>	<p>Redacción de información en el documento de bitácora de las acciones en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.</p>	<p>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 septiembre del 2024.</p>
<p>m. Llevar de bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que deberán ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato.</p>	<p>Apoyo para la gestión de acceso a mujeres indígenas a proyectos de empoderamiento económico.</p>	<p>Elaboración de nuevo listado de tres (3) usuarias como posibles candidatas para acceder a Proyecto mujeres teniendo vida libre de violencia de IEPADES/USAID y CARE/USAID.</p>
<p>n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de oficina regional de Quetzaltenango.</p>		

<p>o. Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones y alianzas interinstitucionales para visibilizar las problemáticas de usuarias. 	<p>Gestiones realizadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Mediación del Organismo Judicial • Consejo Nacional de Alfabetización –CONALFA- • Ministerio de Trabajo • Asociación 32 volcanes • Oficina del Adulto Mayor de la Municipalidad de Quetzaltenango.
<p>p. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y envío electrónico de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango durante el mes de septiembre de 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se redactó un (1) informe Clasificador de Género ✓ Se redactó un (1) informe cuantitativo ✓ Se redactó un (1) informe RUUN ✓ Se redactó un (1) informe Sociolingüístico ✓ Se redactó un (1) informe Meta Física ✓ Se redactó un (1) informe Pertinencia Lingüística ✓ Se redactó un (1) informe VET ✓ Se redactó un (1) informe Tipología consolidada mensual ✓ Se ingresó cuarenta (40) atenciones al formulario de Google con base en los casos atendidos <p>Se enviaron los Informes electrónicos a la Dirección de Atención Social de la oficina Central y a delegada oficina Regional de DEMI.</p>
<p>q. Otras actividades o informes que le solicite la Delegada de la oficina regional de Quetzaltenango, Directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades</p>	<p>Actividades asignadas por la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, en el marco prevención de violencia con adolescentes.</p>	<p>Se realizaron las siguientes actividades, designadas por Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, siendo las siguiente:</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.		<ul style="list-style-type: none">• Talleres con adolescentes del nivel educativo secundario para la prevención de la violencia y rutas de denuncia.• Elaboración de materia didáctica para el desarrollo de los talleres con adolescentes
--	--	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 30 de septiembre del año 2024

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 	 Elizabeth Echeverri 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	41-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729
NOMBRE DEL CONTRATISTA	EL VIA 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.39,150.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 10 de abril 31 de diciembre del año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.		
PERÍODO DECLARADO	Mes de septiembre del año 2024.	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
<p>A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de las áreas y programas de la Oficina Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>❖ 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.</p>	<p>❖ Se brindó información a usuarias que requerían los servicios de la Unidad Psicológica referidas del Ministerio Público a la oficina regional de Quetzaltenango.</p> <p>❖ Se brindó el apoyo a la unidad psicológica y social para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día.</p>
<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social y la unidad psicológica.</p>	<p>❖ Se apoyó a la profesional encargada de la unidad psicológica para el recibimiento de las usuarias referidas del Ministerio Público.</p> <p>❖ Se apoyó a la unidad social, la unidad psicológica y Delegada para la realización de la charla sobre la violencia</p>

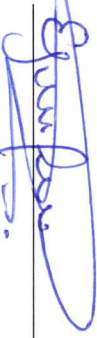
		<p>y su ruta de denuncia en el Instituto por Cooperativa en Almolonga, Quetzaltenango.</p>
<p>C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo en ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad social ingresando datos al formato de la base de datos. ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica ingresando datos 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.
<p>D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Llamadas telefónicas a usuarias de la unidad psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Recopilación de datos generales de usuarias de nuevo ingreso de 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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

	<p>la unidad psicológica, de la oficina regional de Quetzaltenango.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 	<p>de la Mujer del MP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó en la selección y recopilación de datos de usuarias para ser referidas al proyecto "Mujeres tejendo vidas libres de violencia" ❖ 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. ❖ Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada. ❖ Se apoyó en el archivo de la papelería de las usuarias referidas a diferentes Organismos de coordinación interinstitucional con IEPADES Y ACNUR.
<p>E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<p>Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango</p>	

<p>F) Otras actividades que le solicite la delegada de la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención con pertinencia cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 la unidad social para la atención de usuaria en el idioma Mam.
---	--	--





Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango 30 de septiembre del año 2024

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.

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



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal
No. DE CONTRATO	24-2024-029	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. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO DECLARADO	Septiembre del 2024	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 Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">Se brindó atención a usuarias vía telefónica 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.	<ul style="list-style-type: none">Se atendieron 52 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.	

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó con el área social, psicológica 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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, psicológica y jurídica. Se atendieron a 63 usuarias, a las cuales se les brindó la información requerida del procedimiento de los casos.
<p>c) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social y jurídica. Se trabaja agenda semanal de la delegada. Se brindó apoyo a la unidad social en las entrevistas a las usuarias para la ayuda del proyecto, "Mujeres Tejiendo Vidas Libres de Violencia". 	<ul style="list-style-type: none"> Se recibieron 4 encomiendas, 1 para la unidad social y 3 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 entrevistaron a tres usuarias para saber si son idóneas para ser parte de las mujeres que van a recibir el beneficio del proyecto.
<p>d) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos a la oficina regional de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central.

<p>Izabal por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a la unidad jurídica, psicológica y social en la toma de fotografías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se tomaron fotografías a las unidades con las usuarias atendidas, para la realización de los informes.
<p>e) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Izabal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de informes en gobernanación. • Se recibieron oficios de reuniones dirigidos a la delegada regional. • Se apoyó a la delegada en el control de agua pura en el libro de actas. • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el bien y servicio de la energía eléctrica. • Se brindó apoyo a la delegada en entregar oficios en SEGEPLAN. • Se brindó apoyo a la delegada en la realización de informe sobre los formularios de bien y servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevó a las instalaciones de gobernanación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se recibieron 13 oficios de reuniones ordinarias dirigidas para la delegada regional oficina Izabal. • Se contabilizaron los cupones del agua pura y se revisó que estuviera en orden el libro de actas. • Se realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de agosto. • Se entregaron oficios en las instalaciones de SEGEPLAN. • Se realizó el informe requerido por la oficina central en donde se informó sobre los formularios que hay en existencia y de cuantos ya se han utilizado.
<p>f) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Izabal y documentos que sean enviados a la oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a la unidad psicológica a revisar y cerrar expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron 23 expedientes, y se archivaron los que ya estaban cerrados.

<p>central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo a la unidad jurídica a cerrar casos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se cerraron 42 expedientes que ya concluyeron con el proceso.
<p>g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la oficina regional de Izabal y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos. Se participó en un stand informativo, en la actividad de la Red VET, en el estadio Mario Mena municipio de Morales Izabal. Se participó en un stand informativo, en la actividad de la Red VET, en el campo del estadio Elio Raúl Vandenberg, Santo Tomas de Castilla, Puerto Barrios Izabal. Se participó en el desfile del 15 de Septiembre en conmemoración de las fiestas patrias. Se participó en el taller de capacitación de COPADEH con el 	<ul style="list-style-type: none"> Se contabilizaron 85 demandas en el libro de control de casos del mes de septiembre. Se instaló un stand informativo en la actividad de la Red VET, en donde se les brindó información a las mujeres, de los servicios gratuitos y de los tipos de procesos que brinda –DEMI- regional de Izabal. Se instaló un stand informativo en la actividad de la Red VET, en conmemoración de las fiestas patrias, en donde se les brindó información a los estudiantes y sociedad civil de los servicios gratuitos y de los tipos de procesos que brinda –DEMI- regional de Izabal. Se participó en el recorrido del desfile, haciendo una caminata por las principales calles de Puerto Barrios. Se participó en el taller, en donde capacitaron sobre los derechos humanos en



Defensoría
de la Mujer Indígena





	<p>tema "Derechos Humanos Y Cumplimiento de los Estándares Internacionales en Materia de Desalojos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reuniones semanales con personal de –DEMI- Izabal.	<p>materia de desalojo fuera del país y los tipos de estándares.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.
--	--	---

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal Guatemala, 30 de Septiembre del año 2024.

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	 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	IZABAL
No. DE CONTRATO	05-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	25379178
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lesly Eunice Lemus Lemus	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1772 91338 2002
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.98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO	Septiembre del 2024	MONTO A COBRAR	Q.8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos. 	<ol style="list-style-type: none"> Recopilación de datos: <ul style="list-style-type: none"> Fichas iniciales Fichas psicológicas Fichas de terapias breves y de emergencia Aplicación, continuidad y registro de: <ul style="list-style-type: none"> Plan terapéutico con cuadros clínicos 	<ol style="list-style-type: none"> Se atendieron 15 casos nuevos, se les conformó individualmente su ficha inicial, ficha psicológica, hoja de seguimiento y ficha evolutiva. Se registraron y enumeraron los expedientes en el libro único de registro de casos. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Examen mental con signos y síntomas • Test psicométricos y test proyectivos. 	<p>2.1 Se recabó información amplia y concreta sobre el estado mental y emocional de las usuarias y sus puntos de apoyo social que ayudaron en su recuperación emocional.</p> <p>2.2 Se midió de forma clasificada e imparcial aspectos psicológicos de las usuarias que fueron coadyuvantes para la evaluación de características de su personalidad, capacidades o maneras de reaccionar en diferentes situaciones.</p> <p>2.3 Se valoraron síntomas somáticos de cuadros depresivos.</p> <p>2.4 Se identificaron tipologías como, Terapia Breve, inestabilidad Familiar, Ruptura Familiar por separación, Inestabilidad Emocional, Preocupación.</p> <p>3. Se abordaron a usuarias con terapia breve y de emergencia logrando resultados positivos en un periodo corto de tiempo, aumentando el sentido de autoeficacia en las usuarias.</p> <p>3.1 Se abordaron a usuarias con inestabilidad emocional, y con problemas conyugales, asumiendo la responsabilidad en las principales facetas de su vida, tomando decisiones por ellas mismas.</p>
	<p>3. Realizar Psicoterapias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuales y • Familiares <p>Técnicas y terapias utilizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terapia cognitivo conductual • Terapia Breve y de emergencia 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de relajación y de autocontrol • Terapia de perdón • Terapia del espejo • Auto instrucciones • Círculo de violencia <p>Terapia Breve y de Emergencia</p>	<p>3.2 Se fortaleció con técnicas de auto instrucciones y de pensamiento socrático.</p> <p>3.3 Se instruyó a usuarias con sintomatología de Crisis nerviosa, problemas familiares, estrés posttraumático, sintomatología de ansiedad, intervención en crisis, sobre la relajación muscular progresiva de Jacobson, aprendieron a controlar su estrés en momentos de ansiedad, teniendo una mente clara y relajada para tomar decisiones más acertadas .</p> <p>3.4 usuarias fortalecidas con Terapias de auto ayuda y sobre el rol de la mujer en el hogar y sociedad, permitiéndoles valorarse como mujeres, madres, profesionales y proveedoras.</p>
<p>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.</p>	<p>Técnicas y terapias utilizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar Psicoterapias: • Individuales y familiar <p>Técnicas y terapias utilizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terapia Cognitivo Conductual • Psicoeducación • Fortalecimiento de relaciones familiares 	<p>1 Adolescentes atendidos con psicoterapia mejoraron sus relaciones familiares.</p> <p>1.1 Adolescentes con problemas de rebeldía autoestima e inseguridades, preocupación y problemas familiares, mejoraron su confianza con técnicas psicoeducativas.</p> <p>1.2 Se establecieron calendario de actividades para que contribuyeran en los oficios de la casa</p>



	<ol style="list-style-type: none">2. Aplicación e interpretación de<ul style="list-style-type: none">• Test Proyectivos• Test de la persona bajo la lluvia• Test de la casa• Test de autoestima	<ol style="list-style-type: none">2 Mejoraron sus relaciones familiares y económicas, a través de la autoconciencia y razonamiento de la situación actual de sus padres.3 Adolescentes evaluados y fortalecidos con técnicas que mejoraron diferentes aspectos coadyuvantes en su recuperación emocional.
<ol style="list-style-type: none">3. Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos.<ol style="list-style-type: none">1.1. Atención de manera integral utilizando el conocimiento multidisciplinario de las áreas Social y Jurídico en apoyo al trabajo psicológico. Recibir casos remitidos por las unidades Jurídico y social.2. Realización de llamadas a las usuarias para reprogramar y/o confirmar citas y para terapia vía telefónica.3. Cierre de 20 casos de usuarias.	<ol style="list-style-type: none">1. Se orientó y dio seguimiento a usuarias que iniciaron su tratamiento, en el mes de septiembre 2024.<ol style="list-style-type: none">1.1 Usuarias fortalecidas con tratamientos psicológicos como seguimiento de sus casos creando un ambiente de apoyo para el manejo de sus habilidades y relaciones familiares.1.2 Usuaría acompañada y fortalecida con coordinaciones interinstitucionales salvaguardando su vida.2. Se obtuvo mayor responsabilidad y compromiso por parte de las usuarias para asistir a sus terapias.3. Cierre de 20 casos de usuarias llegaron a finalización satisfactoria, otros que desistieron o



		abandonaron sus terapias por cuestiones económicas, laborales o de distancia.
	<ol style="list-style-type: none">1. Redacción y entrega de informes mensuales del registro y estado de los casos atendidos durante el mes de septiembre del 2024.	<ol style="list-style-type: none">1. Se elaboraron informes sobre los registros de los casos recibidos en el mes septiembre del 2024 de:<ul style="list-style-type: none">➤ Informe de SVET,➤ Informe detallado de actividades del mes,➤ Informe de tipología de casos➤ Clasificador temático➤ Informe sociolingüístico,➤ Informe RU-NN,1.2 Elaborado y entregado informe de tipologías psicológicas más atendidas durante el mes de septiembre.2. Informe detallado sobre las actividades realizadas en la unidad de psicología de la Oficina de Izabal durante el mes de septiembre de 2024.
<ol style="list-style-type: none">4. Elaboración de informes mensuales y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	<ol style="list-style-type: none">2. Realizar un informe de actividades mensual.	
<ol style="list-style-type: none">5. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por casos cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	<ol style="list-style-type: none">1. Acciones realizadas en cada sesión, llevando por escrito los avances en las hojas de evolución de las usuarias en cada sesión.	<ol style="list-style-type: none">1. Se dejó constancia de todos los problemas presentados por las usuarias y los tratamientos psicológicos que se utilizaron para ayudarla en su proceso de recuperación.

		<p>1.1 Se efectuaron notas de evolución recientes y sus planes psicoterapéuticos que serán de apoyo en el tratamiento psicológico de cada usuaria según sea la necesidad de cada una.</p> <p>1.2 Expedientes actualizados de cada usuaria con información recabada en cada sesión de su tratamiento psicológico.</p>
<p>6. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) dentro de su región.</p>	<p>1. Stand Informativo Interinstitucional educando familia en conmemoración del “Día Internacional contra la Explotación sexual en NNA” a Centros Educativos de Morales, Izabal.</p> <p>2. Stand’s Interinstitucional informativos en prevención a la Violencia Sexual y trata de personas contra la Explotación sexual en NNA” del departamento de Izabal, realizado en el estadio Mario Mena de Morales Izabal.</p> <p>3. Stand’s Interinstitucional informativos en prevención a la Violencia Sexual y trata de personas contra la Explotación</p>	<p>1. Se creo un espacio para dar a conocer los servicios que se ofrecen en la Defensoría de la Mujer Indígena, con la Red-Vet en conmemoración del “Día Internacional contra la Explotación sexual en NNA” a Centros Educativos de Morales, Izabal.</p> <p>2. Se creo espacios informativos de programas y servicios que abordamos como DEMI, a participantes en la realización de suscripción de Cartas de Entendimiento, para ser parte de Cuidades Solidarias, proyecto impulsado por ACNUR, en coordinación con SVET.</p> <p>3. Socialización para dar a conocer los servicios que se ofrecen la Defensoría de la Mujer Indígena, con la Red-Vet en conmemoración del “Día Internacional contra la Explotación</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

	sexual en "NNA" realizado en el estadio Elio Raúl Vandenberg, Santo Tomas de Castillas Puerto Barrios, Izabal.	sexual en "NNA" a Centros Educativos de Morales, Izabal.
7. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la unidad Psicológica de Oficinas Centrales, delegada de la oficina regional de Izabal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	1. Reunión "RED-SVET" Salón de sesiones de Gobernación Departamental de Izabal.	1. Socialización de la Política Migratoria en el marco de actividades de la Mesa de Migración y Protección de Izabal, para maximizar el impacto de sus ejes para la planificación de las actividades del mes de septiembre.

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de, Izabal 30 de septiembre del año 2024.

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	 Lisset Elinas Higueros de la Cruz 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	Petén
No. DE CONTRATO	04-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	12133620
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Celeste Argentina Trujillo Castellanos	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2261 99371 0101
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 la salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica Oficina Regional de Petén		
PERÍODO DECLARADO	Mes de septiembre de 2024	MONTO A COBRAR	Q8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Oficina Regional de Petén.	1) Se brindó atención Psicológica con pertinencia cultural a usuarias nuevas y seguimiento de casos durante el mes de septiembre en la Oficina Regional de Petén, alcanzando una meta física de 33 atenciones.	

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Evaluación del estado emocional de usuarias atendidas. 3) Aplicación de terapia breve o de emergencia a usuarias nuevas en la Oficina Regional. 4) Elaboración de plan de tratamiento terapéutico en usuarias. 5) Conformación de expedientes y llenado de fichas psicológicas. 6) Atención inicial de casos y registro en Libro Único de la Oficina Regional de Petén. 	<ol style="list-style-type: none"> 2) Se evaluó emocionalmente y detectó en las usuarias diferentes tipologías. 3) Usuarias estabilizadas emocionalmente con la aplicación oportuna de terapias breves o de emergencia. 4) Usuarias recuperadas y estabilizadas emocionalmente mediante la implementación de los Planes de tratamiento terapéutico. 5) Se conformaron 4 expedientes nuevos, llenando las fichas psicológicas con la información personal de las usuarias, así como su progreso emocional. 6) 4 casos nuevos registrados en el Libro Único de Registro de Casos. Medios de verificación: La información antes mencionada se evidencia en los expedientes correspondientes de la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
<p>b) Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias atendidas en Oficina Regional de Petén. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se atendió a niños y niñas, adolescentes (hijos e hijas de usuarias), víctimas colaterales de violencia física y psicológica en Oficina Regional de Petén.

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas. 3) Aplicación de Test proyectivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 2) Se abordó oportunamente en base a la evaluación emocional realizada. 3) Identificación del estado emocional, conductual y personalidad encontrada en la interpretación de los test aplicados. <p>Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisión y monitoreo de casos vía telefónica. 2) Observación y seguimiento de plan terapéutico a mujeres indígenas. 3) Culminación de intervención satisfactoria y cierre de casos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 12 Llamadas realizadas para continuidad de los casos obteniendo asistencia de las usuarias. 2) Abordaje oportuno de los casos según las necesidades de cada uno, y se proporcionó 29 atenciones de seguimiento. 3) 11 Casos cerrados y archivados por finalización de su proceso. <p>Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.</p>



<p>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<p>1) Atención y registro de casos referidos por la Unidad Social y Jurídica.</p> <p>2) Atención y seguimiento a casos referidos por Institutos.</p>	<p>1) Usuaris referidas por la Unidad de Atención Integral de casos atendidos oportunamente.</p> <p>2) Usuaris restablecidas emocionalmente con intervención psicológica efectiva.</p> <p>Medios de Verificación: expedientes de Unidad Psicológica.</p>
<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales.</p> <p>2) Elaboración de informes con resultados mensuales dirigidos a la Unidad Psicológica de la Oficina Central.</p> <p>3) Elaboración y entrega de informe de Atención de Casos.</p>	<p>1) Se elaboró y entregó 1 informe mensual de prestación de servicios, el cual fue revisado por Delegada Regional y Recursos Humanos en Oficina Central</p> <p>2) Se elaboró y entregó 1 informe de RUNN, 1 informe de SVET, 1 informe de Tipología de Casos, 1 informe de Clasificador Temático, 1 informe Comunidades Lingüísticas y 1 informe de Casos.</p> <p>3) Se elaboró y entregó 1 informe de atención de casos a Delegada Regional, conteniendo el número de casos atendidos y actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2024.</p>
<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>1) Evolución, registro de técnicas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica.</p>	<p>1) Registradas 80 técnicas evolutivas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica.</p>

<p>g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.</p>	<p>1) Capacitación y charla “Empoderamiento y Reseña Histórica de la Commemoración del día de la Mujer Indígena”, dirigido a jóvenes del Instituto Indígena de Desarrollo Rural Integral - INDRI en Aldea La Esperanza La Libertad Petén, desarrollado el 6 de septiembre de 2024.</p> <p>2) Capacitación taller “Prácticas Seguras con Jóvenes Informados para la Prevención de Embarazos en Adolescentes”, dirigido a jóvenes del Instituto Indígena de Desarrollo Rural Integral - INDRI en Aldea La Esperanza La Libertad en coordinación con Asociación TanUxil, en apoyo a la Señora Delegada desarrollado el 26 de septiembre de 2024, de 14:00 a 16:00.</p>	<p>1) 23 Jóvenes fueron capacitadas con el objeto de mejorar sus conocimientos y conmemorar el día Internacional de la Mujer Indígena.</p> <p>2) 250 alumnos fueron formados para prevenir los embarazos en adolescentes.</p>
<p>h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Oficina Central, Delegada de la oficina regional de Petén y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1) Capacitación charla “Prevención de Embarazos en adolescentes” en coordinación con la Señora Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el Instituto El Reformador dirigido a alumnos de 6°. Grado primaria en conmemoración del día de la Prevención de Embarazos en adolescentes desarrollado el día 23</p>	<p>1) 92 Jóvenes capacitadas con el objeto de prevenir los embarazos en jóvenes a temprana edad.</p>



	<p>de septiembre del año 2024, Poptún Petén.</p> <p>2) Capacitación charla “Prevención de Embarazos en adolescentes” en coordinación con la Señora Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el Instituto Nacional de Educación Básica, dirigido a alumnos del área básica, en conmemoración del día de la Prevención de embarazos en adolescentes, desarrollado el 25 de septiembre del año 2024, Poptún Petén.</p> <p>3) Capacitación charla “Prevención de Embarazos en adolescentes” en coordinación con la Señora Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena dirigido a jóvenes del Instituto Indígena de Desarrollo Rural Integral - INDIRI en Aldea La Esperanza La Libertad Petén en conmemoración del día de la Prevención de embarazos en adolescentes, desarrollado el 26 de septiembre del año 2024, Poptún Petén.</p> <p>4) Participación en invocaciones y elaboración de altar en conmemoración del día de la Independencia en Oficina Regional.</p>	<p>2) 250 Jóvenes capacitadas con el objeto de prevenir los embarazos en jóvenes a temprana edad.</p> <p>3) 23 Jóvenes capacitadas con el objeto de prevenir los embarazos en jóvenes a temprana edad.</p> <p>4) Se reforzó la espiritualidad basada en la Cosmovisión Maya de la familia DEMI de la Oficina Regional.</p>
--	--	--



Defensoría
de la Mujer Indígena

	5) Colaboración en limpieza general en Oficina Regional 1 vez por semana.	5) Se trabajó en un lugar limpio y ordenado gracias al trabajo en equipo.
--	---	---

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 30 de septiembre de 2024.

Firma del Contratista:

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

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

<p> Ana Lucia Bac Chiquin Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Sra. Ana Lucía Bac Chiquin Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
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	ALTA VERAPAZ
No. DE CONTRATO	15-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	5983149-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	INGRID MARIBEL TUN CAAL DE SAJCHE	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1708580301601
OBJETO DEL CONTRATO	QUE LA OFICINA REGIONAL DE ALTA 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 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, ALTA VERAPAZ		
PERÍODO DECLARADO	SEPTIEMBRE 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	RESULTADOS OBTENIDOS:
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Atención e información a usuarias a través de llamadas telefónicas, en el idioma Q'eqchi'. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuarias atendidas vía telefónica e informadas en el seguimiento de sus casos y remitidas a las áreas correspondientes. 	

<p>b) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Alta Verapaz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la recepción y entrega de oficios de las unidades de atención de casos. ➤ Apoyo a la Delegada en la recepción de invitaciones y otros documentos. ➤ Apoyo a la Delegada en la elaboración de solicitudes. 	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de documentos varios y canalizados a donde corresponde. ➤ Atención inicial a usuarias y referidas a las unidades de atención de casos. ➤ Elaboración y entrega de citas a usuarias en coordinación con el área social. ➤ Elaboración y entrega de solicitudes a las diferentes instituciones correspondientes. <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia de oficios archivados y entregados a Delegada Regional. ➤ Copias de las citas entregadas a las usuarias adjuntas en cada uno de los expedientes del área social. ➤ Copias de solicitudes archivadas y entregadas a Delegada Regional.
---	--	---

<p>c) Apoyar en procesos que permitan desarrollar habilidades y destrezas emprendedoras en las mujeres usuarias de la DEMI, para promover la autonomía económica de las mismas.</p>	<p>➤ Apoyo logístico en la realización de Clausura de los Talleres de Empoderamiento y Emprendimiento Económico “Electricidad básica Domiciliar fases 1,2 y 3” “Plisado y Planchado de Cortes Tipicos” dirigido a usuarias de DEMI.</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <p>➤ 15 Usuarías de DEMI, certificadas por INTECAP y beneficiadas con capital semilla, con un kit de herramientas básicas de Electricidad.</p> <p>➤ 40 usuarias de DEMI beneficiadas con capital semilla, con un kit de herramientas básicas para el Plisado y Planchado de Cortes.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <p>➤ Listado de usuarias participantes.</p> <p>➤ Fotos enviadas comunicación social.</p> <p>➤ Base de datos de las participantes.</p> <p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <p>➤ 40 estudiantes del nivel diversificado fortalecidos en sus conocimientos sobre las bases legales en relación a los tipos de violencia en los contextos escolares.</p>
<p>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</p>	<p>➤ Se desarrolló tema “Violencia en contextos escolares” con estudiantes del nivel Diversificado de la Carrera de Bachillerato con orientación en Administración de Empresas de la aldea Caquigual del municipio de Carcha A.V.</p> <p>➤ Se desarrolló taller informativo de</p>	<p>➤ 30 mujeres indígenas empoderadas en sus conocimientos sobre las áreas de intervención de la DEMI.</p>



<p>mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.</p>	<p>las áreas de intervención de la Institución DEMI, dirigido a mujeres indígenas pोगonchies, del barrio San Juan del municipio de Tactic A.V. actividad coordinada con estudiantes de Criminalística de la Universidad Regional, con sede en Tactic.</p>	<p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Planilla de asistencia➤ Fotografías enviadas a comunicación social.
<p>e) Apoyar en la atención de la agenda y otras actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la oficina regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a usuarias en atención integral a casos.	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Atención a usuarias➤ Entrevista a usuarias➤ Recepción y verificación de los documentos presentados por las usuarias para los diferentes casos.➤ Llenado de fichas de casos nuevos en coordinación con el área jurídica y social <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Libro único de registro.➤ Registro de casos en el libro electrónico.

<p>f) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamientos en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo Técnico al área social en el acompañamiento a usuarias al RENAP y Juzgado de familia.</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompañamiento a usuarias al RENAP para los casos de Reconocimientos voluntarios. ➤ Acompañamiento a usuarias al Juzgado pluri-personal de familia para los Convenios de pensión alimenticia. <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Libro único de registro. ➤ Certificados de convenios de pensión alimenticia y certificados de nacimiento (Dichos documentos se le entrega a la encargada de la Unidad social para agregarlos a los expedientes respectivos)
<p>g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la oficina regional de Alta Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo en la coordinación para la entrega de medicamentos a estudiantes del Colegio Tecnológico.</p> <p>➤ Apoyo logístico en la coordinación y desarrollo de actividades de</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de medicamentos pediátricos al CAIMI del municipio de San Cristóbal A.V. a través de estudiantes del colegio Tecnológico en Informática. ➤ Realización de Mañana Cultural en las



Defensoría
de la Mujer Indígena



Independencia.		instalaciones de DEMI, con la decoración de altar cívico, mesa de refacciones Típicas, enalteciendo las costumbres y tradiciones en honor a los 203 años de Independencia Patria. MEDIOS DE VERIFICACION: ➤ Fotos enviadas a comunicación social.
----------------	--	---

Municipio de Cobán, Departamento de, Alta Verapaz, 30 de Septiembre del año 2024

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Vilma Dalila Macz Coy

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.

<p><u>Lcda. Vilma Dalila Macz Coy</u> DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ</p> 	<p><u>[Firma]</u> Lcda. Vilma Lisset Echevarría Higueros de M... Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
--	--

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	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	30-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	5554624-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Julieta Batz Coyote	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1818914920407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Chimaltenango 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 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del 2,024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Chimaltenango. Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI-.		
PERÍODO DECLARADO	Septiembre 2024	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 las llamadas telefónicas de la oficina regional Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de usuarias de las diferentes unidades, solicitando la información correspondiente.	R.1) Se apoyó en la recepción de 45 llamadas vía telefónica. <ul style="list-style-type: none">Se apoyó en el registro de 07 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Social.	

<p>b) Apoyar en la recepción de las usuarias o mujeres que soliciten apoyo de la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, para inicio o seguimiento de caso.</p>	<p>1. Apoyo en el registro de los datos de las usuarias que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Chimaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el registro de 30 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Jurídica. • Se apoyó en el registro de 05 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Psicológica. • Se apoyó en el registro de 03 llamadas las cuales se refirió a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango. <p>R.2) Se apoyó en la realización de 50 llamadas a usuarias vía telefónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 Llamadas de la Unidad Social • 15 Llamadas de la Unidad Jurídica • 05 Llamadas de la Unidad Psicológica
	<p>1. Apoyo en el registro de los datos de las usuarias que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Chimaltenango.</p>	<p>R.1) Se apoyó registrando los datos personales de 130 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción y se refirió a 40 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Social. • Se apoyó en la recepción y se refirió a 50 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Jurídica.

<p>c) 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 Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>2. Apoyo en la entrega de requisitos de varias tipologías de procesos a las usuarias, en forma personal y vía telefónica de la Unidad de Social, Jurídica y de Psicología.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción y se refirió a 40 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Psicológica. <p>R.2) Se realizó la entrega de 50 listados de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial dando información sobre los casos que atiende la oficina Regional de Chimaltenango.</p>
	<p>1. Apoyo a la Unidad de Atención Social en el registro de llenado de datos para las planillas de usuarias beneficiadas al programa de Recuperación Económica IRC.</p> <p>2. Apoyo a la unidad de atención de Psicología en el registro de llenado de datos para las planillas de usuarias beneficiadas al proceso de diplomado de floristería en coordinación con de Unidad de Atención de Psicología, ASOGEN e INTECAP.</p>	<p>R.1) Se apoyó a la Unidad de Atención Social en el registro de llenado de datos para las planillas de usuarias beneficiadas al programa de Recuperación Económica IRC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04/09/2024.....06 usuarias • 09/09/2024.....08 usuarias • 10/09/2024.....08 usuarias • 20/09/2024.....25 usuarias <p>R.2) Se apoyó a la unidad de atención de Psicología en el registro y llenado de datos para las planillas de 15 usuarias beneficiadas al proceso de diplomado de floristería en coordinación con de Unidad de Atención de Psicología, ASOGEN e INTECAP. En fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12/09/2024 • 19/09/2024 • 26/09/2024

<p>d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>3. Apoyo a la encargada Regional en la coordinación del salón de la oficina regional con otras instituciones que solicitan dicho espacio para la realización de actividades.</p>	<p>R.3) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en la coordinación del uso de salón de la oficina regional en coordinación con 2 instituciones que solicitaron dicho espacio para la realización de actividades.</p>
<p>1. Apoyo en la organización de la agenda de actividades de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango.</p> <p>2. Apoyo en la organización de la agenda de citas para la Unidad Social.</p> <p>3. Apoyo en la organización de la agenda de sesiones psicológicas.</p>	<p>R.1) Se apoyó a la organización de la agenda de 35 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.</p> <p>R.2) Se apoyó agendando 08 citas programadas por la Unidad de Atención Social, fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04/09/2024 • 05/09/2024 • 10/09/2024 • 11/09/2024 • 17/09/2024 • 18/09/2024 • 19/09/2024 • 20/09/2024 <p>R.3) Se apoyó en registro de 06 sesiones psicológicas a usuarias en fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04/09/2024 • 10/09/2024 • 12/09/2024 • 17/09/2024 • 19/09/2024 • 23/09/2024 	<p>R.1) Se apoyó a la organización de la agenda de 35 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.</p> <p>R.2) Se apoyó agendando 08 citas programadas por la Unidad de Atención Social, fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04/09/2024 • 05/09/2024 • 10/09/2024 • 11/09/2024 • 17/09/2024 • 18/09/2024 • 19/09/2024 • 20/09/2024 <p>R.3) Se apoyó en registro de 06 sesiones psicológicas a usuarias en fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04/09/2024 • 10/09/2024 • 12/09/2024 • 17/09/2024 • 19/09/2024 • 23/09/2024

<p>e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Chimaltenango por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo en la recopilación y retroalimentación del directorio telefónico.</p> <p>2. Apoyo a la Encargada de la oficina Regional en la recopilación de información para la elaboración de informe cuatrimestral.</p>	<p>R.1) Se apoyó en la recopilación y retroalimentación del directorio telefónico de instancias y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que prestan algún servicio a la población y poder brindar información a las unidades de atención de la oficina Regional para referir a usuarias.</p> <p>R.2) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en la recopilación de información y fotografías de actividades en coordinación con las Unidades de Atención para la elaboración de informe cuatrimestral de acuerdo a las actividades ejecutadas durante el mes de septiembre del año 2024.</p>
<p>f) Apoyar secretarialmente a la Encargada y las profesionales que atienden las usuarias en la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo en la toma de fotografías de reuniones con otras instituciones como medio de verificación en la coordinación de actividades.</p> <p>2. Apoyo en la entrega impresiones a diferentes unidades.</p> <p>3. Apoyo a la Encargada en preparación de mochila de material para capacitaciones, charlas y talleres.</p>	<p>R.1) Se apoyó en la toma de 05 fotografías como medio de verificación de reuniones de la Encargada Regional con otras instituciones como medio de verificación.</p> <p>R.2) Se apoyó en la entrega de impresiones de 60 documentos a Encargada Regional, 90 a la Unidad de Atención Social, 80 a la Unidad Psicológica y 100 a la Unidad Jurídica.</p> <p>R.3) Se apoyó en la preparación de 02 mochilas para capacitaciones, charlas y</p>

	<p>4. Apoyo en el escaneo de documentos y se envió a la Encargada Regional.</p> <p>5. Apoyo con la realización de los pagos mensuales y la realización de solicitud de bienes y servicios, así como de razonar las facturas y recibos de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p> <p>6. Apoyo en el registro del libro de acta sobre el control de consumo de agua pura Scandia.</p> <p>7. Apoyo a la encargada de la oficina regional en realizar llamadas de cotizaciones para la actividad en la Conmemoración de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>talleres en coordinación con la encargada y otras instituciones.</p> <p>R.4) Se apoyó en el escaneo de 05 facturas y se envió a la encargada regional para su envío correspondiente.</p> <p>R.5) Se apoyó con la realización de 2 procesos administrativos para el pago de extracción de basura, agua y drenaje, con ello se obtiene el buen y sano funcionamiento de las instalaciones.</p> <p>R.6) Se apoyó en el registro de 06 garrafrones de agua pura Scandia para el consumo de personal y usuarias que visitan las instalaciones de la oficina regional de Chimaltenango, en el libro de acta correspondiente.</p> <p>R.7) Se apoyó a la encargada de la oficina regional en realizar 3 llamadas para generar cotizaciones de la actividad en la Conmemoración de las Mujeres Indígenas.</p>
--	--	---

	<p>8. Apoyo en el control y registro de insumos que se utilizan en la oficina Regional Chimaltenango.</p>	<p>8) Se apoyó en la actualización del archivo del control y registro de insumos que se utilizan en la oficina Regional Chimaltenango.</p>
<p>g) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Chimaltenango y documentos que sean enviados a la oficina central.</p>	<p>1. Apoyo en sacar fotocopia de recibo, facturas y solicitud de bienes y servicios de la oficina regional de Chimaltenango que son enviados a la oficina central.</p> <p>2. Apoyo en el archivo de planillas de usuaria que reciben acompañamiento para el retiro económico del programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social.</p>	<p>R.1) Se apoyó en el archivo de documentos juntamente con la solicitud de bienes y servicios donde corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 recibo de agua y drenaje. • 4 recibos de agua pura Scandia. • 1 factura de arrendamiento. • 1 factura de extracción de basura. • 1 oficio de agua y drenaje. • 1 oficio de extracción de basura. • 3 solicitudes de bienes y servicios. <p>R.2.1) Se apoyó en el archivo de 1 planilla y 4 fotografías de 6 usuarias que firmaron hoja de consentimiento en coordinación con IRC. y la Unidad de Atención Social. En fecha 04/09/2024.</p> <p>R.2.2) Se apoyó en el archivo de 2 planillas y 4 fotografías de 10 usuarias que recibieron taller de Habilidades Financieras en coordinación con IRC. y la Unidad de Atención Social. En fecha 09/09/2024</p>

	<p>3. Apoyo en el archivo de planillas de actividades comisionadas por la Encargada de la oficina regional DEMI.</p>	<p>R.2.3) Se apoyó en el archivo de 2 planillas 4 fotografías de usuarias que recibieron acompañamiento del retiro económico del programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social. En fecha 10/09/2024.</p> <p>R.2.4) Se apoyó en el archivo de 3 planillas, 4 fotografías de usuarias que recibieron acompañamiento del retiro económico del programa de Recuperación Económica IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social. En fecha 20/09/2024.</p> <p>R.2.5) Se apoyó en el archivo de 18 tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos en coordinación con la oficina regional y Departamento de Inventario.</p> <p>R.3) Se apoyó en el archivo de 15 planillas como medio de verificación de participantes que asistieron en el Foro titulada: La participación de las Mujeres Indígenas en los espacios de toma de decisión en el ámbito de la administración pública. Realizada en ACEFCA/AECSA del departamento de Chimaltenango. En fecha: 05/09/2024</p>
--	--	--

<p>h. Otras actividades que le solicite la Encargada de la oficina regional de Chimaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>4. Apoyo en el archivo de planillas y fotografías como medio de verificación al proceso de diplomado de floristería con grupo de usuarias en coordinación con de Unidad de Atención de Psicología, ASOGEN e INTECAP.</p> <p>5. Apoyo en la recepción y archivo de oficios dirigida a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p>	<p>R.4) Se apoyó en el archivo de 2 planillas de 15 usuarias beneficiadas al proceso de diplomado de floristería en coordinación con de Unidad de Atención de Psicología, ASOGEN e INTECAP. En fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12/09/2024 • 19/09/2024 • 26/09/2024 <p>R.5) Se apoyó en la recepción de 10 oficios dirigidos a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y se archivó en donde corresponde.</p>
	<p>1. Apoyo en las asistencias de Reuniones y talleres asignadas por la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango.</p>	<p>R.1.1) Se participó en reunión virtual en coordinación con Sede Central y oficina regional. Tema: Derechos de los Pueblos Indígenas. fecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06/09/2024 • 20/09/2024 • 27/09/2024



			<p>R.1.2) Se apoyó y se suscribió acta en la reunión de la Red del MP realizada en Ajquem Chimaltenango. Fecha: 17/09/2024.</p> <p>R.1.3) Se apoyó y se desarrolló el segundo taller como parte de proceso de formación con grupo de mujeres del municipio de San Juan Comalapa del departamento de Chimaltenango en coordinación DEMI y Asociación Tejiendo el Futuro ONG. Tema: La autoestima a través del empoderamiento personal. En fecha: 24/09/2024.</p> <p>R.1.4) Se apoyó y se participó en actividad de donación en coordinación: Gobernación, DEMI, COINCIDIR Y KOICA, realizada en: Centro propio de Asociación COINCIDIR en fecha: 25/09/2024.</p>
--	--	--	---



Defensoría de la Mujer Indígena

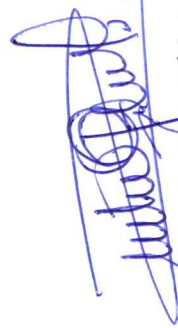



		<p>R.1.5) Se participó en 4 reuniones con la Encargada y equipo de la oficina Regional para recibir informaciones en la coordinación de actividades programadas.</p>
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 30 de septiembre del año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

 Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango	 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	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	11-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajqejay	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	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12/01/2024 al 31/12/2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.		
PERÍODO DECLARADO	Septiembre de 2024	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 adecuado.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de septiembre de 2024.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) nuevos casos de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.	

<p>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</p>	<p>a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.</p>	<p>3 Problemas de autoestima 2 Preocupación 1 Miedo 1 Inestabilidad emocional 2 Terapia breve 1 Síntomas de ansiedad 2 Problemas familiares 1 Ansiedad 1 Rasgos de estrés post traumático 1 Ruptura familiar por separación</p> <p>a.2 Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.</p>
<p>b) 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</p>	<p>b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.</p>	<p>b.1 Se atendió a 2 (dos) niñas hijas de usuarias que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.</p>

<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas</p>	<p>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.</p> <p>c.2 Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de septiembre de 2024.</p> <p>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.</p>	<p>c.1 Se conformaron y registraron 15 (quince) nuevos expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de septiembre del 2024 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango.</p> <p>c.2 Se conformaron 15 (quince) expedientes nuevos que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de septiembre de 2024 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico.</p> <p>c.3 Se realizó una base de datos electrónica con información de 15 (quince) nuevos casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una.</p>
--	---	---

<p>d) Elaborar Informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<p>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 septiembre de 2024.</p> <p>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 septiembre de 2024.</p> <p>d.3 Elaboración del informe e ingreso de datos del formato de clasificador temático vía electrónica de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de septiembre de 2024.</p>	<p>d.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 15 (quince) nuevas atenciones brindadas y 20 (veinte) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de septiembre de 2024, según formato de registro Único de Usuarias Nacional - RUUN- Información que fue enviada a unidad Informática de Oficina Central.</p> <p>d.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 35 (treinta y cinco) atenciones brindadas correspondiente al mes de septiembre de 2024, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.</p> <p>d.3 Se realizó 1 (un) informe electrónico, ingresando los 50 (cincuenta) datos correspondientes al mes de septiembre de 2024, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.</p>
--	---	--

	<p>d.4 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de septiembre de 2024.</p> <p>d.5 Elaboración de informe de pertenencia, sociolingüística de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de septiembre de 2024.</p> <p>d.6 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de septiembre de 2024.</p>	<p>d.4 Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de septiembre de 2024, 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.</p> <p>d.5 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de septiembre de 2024, relacionada a la comunidad lingüística, perteneciente de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.</p> <p>d.6 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de septiembre de 2024, 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.</p>
--	---	---

<p>e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso</p>	<p>d.7 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 septiembre de 2024.</p>	<p>d.7 Se registraron 15 (quince) casos nuevos en el mes septiembre de 2024 en el libro único de registro de casos.</p>
	<p>e.1 Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento.</p>	<p>e.1 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.</p>
	<p>e.2 Elaboración de constancias e informes psicológicos solicitadas por las usuarias que se presentan a la DEMI en el mes de septiembre de 2024.</p>	<p>e.2 Se entregó 1 (una) constancia psicológica a usuaria que asistió a su proceso en unidad psicológica, quedando copia para respaldo del proceso en el expediente.</p>

<p>f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región cuando sea requerido</p>	<p>f.1 Se realizó el abordaje de casos principalmente con la técnica psicoeducativa en temas de violencia, círculo de violencia y derechos de las mujeres.</p>	<p>f.1 Se atendió a 35 (treinta y cinco) usuarias de manera individual, sensibilizándolas en el desarrollo de estrategias que les permitieron afrontar situaciones conflictivas y estresantes.</p>
<p>g) 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</p>	<p>g.1 Coordinación y participación en taller de floristería impartida por INTECAP en coordinación con ASOGEN como parte de las acciones de terapia ocupacional que favorecen la inclusión social y el empoderamiento económico de las mujeres que han sido víctimas de algún tipo de violencia que asisten a la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango.</p> <p>g.2 Participación en talleres de formación de profesionales dirigido por USAID con el tema de derechos de pueblos indígenas.</p>	<p>g.1 Se apoyó con la logística de convocatoria a usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en el taller de Floristería en las fechas de 12, 19 y 26 de septiembre de 2024.</p> <p>g.2 Se participó en 3 (tres) talleres realizadas vía zoom en las fechas 06, 20, y 27 de septiembre de 2024.</p>

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

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 30 de septiembre del año 2024



Firma del Contratista:

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

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

 <p>Brenda Estefanía Xiquitá Patai Encargada Interina sede Regional Chimaltenango</p> 	 <p>Sylvia Isabel Elias Higueras Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
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	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	10-2024-029	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.98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.		
PERÍODO DECLARADO	septiembre 2024.	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y	<ul style="list-style-type: none"> Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina Regional de Chimaltenango 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a veintiocho (28) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena 	

<p>mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>durante el mes de septiembre del año 2024.</p>	<p>de Chimaltenango durante el mes de septiembre del año 2024, con las siguientes tipologías de casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Gestión Social de otorgamiento de apoyo económico. ✓ Gestión social para la obtención de víveres. ✓ Pago de crédito ✓ Gestión social para atención médica ✓ Modificación de convenio ✓ Localización información y obtención de documento. ✓ Gestión social para la obtención de transferencia monetaria. <p>Brindando las siguientes atenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de citatorio/documento gestionado. • Coordinación interinstitucional
<p>b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de septiembre del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró información de veintiocho (28) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de septiembre del año 2024.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 mes de septiembre del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró veintiocho (28) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó veintiocho (28) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de septiembre del año 2024. • Se registró veintiocho (28) casos nuevos en el libro único de casos.
<p>c. Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres Indígenas que solicitan el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantea ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a usuarias a Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia. • Acompañamiento a usuarias a la fiscalía de la mujer del Ministerio Público para la gestión de las medidas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 un (1) caso nuevo de cobro de pensión alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento para la solución de un (1) caso nuevo de modificación de convenio de pensión alimenticias.

	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento y gestiones sociales en favor de las mujeres Indígenas que solicitan el servicio.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó asesoría y orientación a cuatro (4) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias.• Se brindó asesoría y acompañamiento para localización, información y obtención de documento de un (1) caso nuevo para el seguimiento de trámites.• Se realizó acciones de acompañamiento y gestión social de transferencia monetaria a dos (2) casos nuevos en coordinación con el comité internacional de rescate-IRC- programa de recuperación económica y desarrollo ERD- Guatemala, para la gestión social para la obtención de transferencia monetaria.• Se realizó acciones de gestión social para la obtención de víveres a siete (7) casos nuevos en coordinación con el comité internacional de rescate-IRC- en su programa de vulnerabilidad.• Se realizó acciones de acompañamiento y gestión social de otorgamiento de apoyo económica para la atención de necesidades de emergencia a siete (7) casos nuevos en coordinación con el comité internacional de rescate-IRC- programa de recuperación económica y desarrollo ERD- Guatemala.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó acciones de gestión social para pago de crédito a un (1) caso nuevo en coordinación con el comité internacional de rescate-IRC- en su programa de vulnerabilidad. • Se realizó acciones de gestión social para atención médica a un (1) caso nuevo de emergencia. <p>Logrando durante el mes las siguientes atenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 28 asesorías. - 35 acompañamientos. - 8 reuniones conciliatorias. - 14 entrega de citatorio/documento gestionado. - 20 coordinación interinstitucional.
<p>d. Elaborar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyen 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 intervenciones de DEMI. Integrar directorio con datos de contacto,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de un mapa regional de actores y directorio de institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza un (1) mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia.

<p>dirección, objetivos, cobertura y que tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Encargada de la oficina regional de Chimaltenango previa finalización de contrato.</p>		
<p>e. Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de seis (6) casos para gestión social de otorgamiento de apoyo económico y otros casos que requirieron coordinación. • Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de diez (10) casos para atención integral.
<p>f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de septiembre del año 2024, de la Oficina Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizado un (1) informe cuantitativo del año 2024 de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI de los casos entendidos en la unidad de atención social durante el mes de septiembre del año 2024.

<p>g. Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de informe cuantitativo durante el mes de septiembre del año 2024, de la Oficina Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizo un (1) informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de septiembre del año 2024, de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI.
<p>h. Ordenar, complementar, cerrar, actualizar y adjuntar los documentos de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de Atención Social de la Oficina Regional De Chimaltenango de enero a diciembre de 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 septiembre del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> Se complementó, ordenó y actualizó veintiocho (28) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de septiembre del año 2024. Se logró cerrar veinticinco (25) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de septiembre del año 2024, fueron archivados los referidos expedientes.
<p>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 según temporalidad del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la encargada regional. 	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron veintiocho (28) expedientes físicos de casos nuevos y de meses anteriores atendidos por la unidad de atención social.

<p>j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultado
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de septiembre del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los veintiocho (28) casos nuevos durante el mes de septiembre del año 2024.
<p>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. La bitácora en referencia deberá ser identificada con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de septiembre del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los veintiocho (28) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de septiembre del año 2024.

<p>n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me adjudico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultado
<p>o. Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadas las atenciones a usuarias con el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenios.
<p>p. Apoyar profesionalmente a la oficina regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al que hacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes relacionados a las actividades de la Unidad de Atención Social durante el mes de septiembre del año 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se redactó cuatro (4) informes semanales. • Se redactó un informe mensual de meta física. • Se redactó un informe mensual clasificador de género. • Se redactó un informe mensual de comunidades lingüísticas. • Se redactó un informe mensual de violencia sexual, explotación y trata de personas. • Se redactó un informe mensual de Tipologías y Estado de las atenciones brindadas. • Se redactó un informe cuantitativo mensual/anual 2024.

q. 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 la Escuela maya de negocios -REL-DEMI con un grupo de 19 usuarias beneficiadas por el programa. Instalaciones AJ KEM Chimaltenango. 03/09/2024.

- Coordinación para la capacitación presencial con representantes del programa de recuperación económico IRD de IRC Guatemala dirigida a las beneficiarias, tema Habilidades Financieras. Salón DEMI. 10/09/2024.

- Recepción de convocatoria para la actividad de la Escuela maya de negocios -REL-DEMI con un grupo de 19 usuarias beneficiadas por el programa. Instalaciones AJ KEM Chimaltenango. 17/09/2024.

- Se participó y se brindó acompañamiento a usuarias en la actividad de la Escuela maya de negocios -REL-DEMI con un grupo de 19 mujeres beneficiadas por el programa. Instalaciones AJ KEM Chimaltenango. 03/09/2024.

- Se coordina capacitación presencial con representantes del programa de recuperación económico IRD de IRC Guatemala dirigida a las beneficiarias, tema Habilidades Financieras. Salón DEMI. 10/09/2024.


- Se participó y se brindó acompañamiento a usuarias en la actividad de la Escuela maya de negocios -REL-DEMI con un grupo de 19 mujeres beneficiadas por el programa. Instalaciones AJ KEM Chimaltenango. 17/09/2024.

	<ul style="list-style-type: none"> Participación y acompañamiento a niñas a la entrega de proyecto a la asociación COICIDIR y celebración día de la niña, san Andrés Itzapa. 25/09/2024 Participación en taller virtual del programa prevención y respuesta de la violencia basada en genero de USAID sobre temas de derechos de los pueblos indígenas. 6, 20, 27 de septiembre 2024. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó y acompañó a niñas a la entrega de proyecto a la asociación COICIDIR y celebración día de la niña, san Andrés Itzapa. 25/09/2024 Se participó en los talleres virtuales del programa prevención y respuesta de la violencia basada en genero de USAID sobre temas de derechos de los pueblos indígenas. 6, 20, 27 de septiembre 2024. Se brindo 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.
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente al mes de septiembre de 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente al mes de septiembre de 2024.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, 30 de septiembre del año 2024.

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 oficina Regional Chimaltenango	 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	Central
No. DE CONTRATO	07-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	5309841
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 Indígenas asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social –DEMI-		
PERÍODO DECLARADO	Mes de septiembre del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes de septiembre de 2024, para la resolución de sus problemáticas.	Se brindó asesoría personalizada a 25 mujeres indígenas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas a corto y mediano plazo, presentados en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías:	

		<ul style="list-style-type: none"> - Pensión alimenticia - Reconocimiento voluntario de hijos - Cobro de pensiones alimenticias atrasadas - Medidas de Seguridad
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;</p>	<p>Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de septiembre de 2024, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central.</p> <p>Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos.</p> <p>Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.</p>	<p>Se registraron 16 expedientes electrónicamente información de 16 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de septiembre de 2024; a través de fichas institucionales.</p> <p>Se registraron 16 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 septiembre de 2024.</p> <p>Se conformaron 16 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria.</p>
<p>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;</p>	<p>Acompañamientos a mujeres indígenas ante Juzgado y/o autoridad competente, en búsqueda de solucionar sus problemáticas planteadas desde la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Se acompañó a 13 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fijado 07 Convenios voluntarios de Fijación de Pensión Alimenticia y Relación Parental entre los montos de Q. 400.00 a Q. 1,000.00 mensual para cada hijo. - Reprogramada 05 audiencias conciliatorias, por incomparecencia de los señores citados. - Cancelación de 01 audiencia ante la incomparecencia del señor, usuaria iniciará proceso judicial.

<p>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 su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.</p>	<p>Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentan las mujeres indígenas víctimas durante el mes de enero a septiembre de 2024</p>	<p>Se cuenta con un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina central, que contribuyen en la búsqueda de la resolución de las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas que solicitan el apoyo desde la Dirección de Atención Social de DEMI.</p>
<p>e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de septiembre de 2024.</p>	<p>Se elaboró y entregó 01 informe cuantitativo mensual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de septiembre de 2024. Se registraron 16 nuevos casos, 2 casos resueltos y 14 en ESTADO de seguimiento.</p>
<p>g) Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024, 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.</p>	<p>Elaboración y actualizado informe cuantitativo anual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de enero a septiembre año fiscal 2024.</p>	<p>Se actualizó 01 informe cuantitativo que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente a los meses de enero a septiembre de 2024. Registrándose 178 casos de ellos 156 cerrados, cerrados satisfactorios 119 y cerrados desistidos y/o abandonados 37; y 22 en ESTADO de seguimientos.</p>

<p>h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de enero a diciembre de 2024.</p>	<p>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 a los meses de enero a septiembre de 2024. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.</p>	<p>Se han cerrado, ordenado y archivado 156 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de enero a septiembre de 2024. Se han revisado y actualizado 22 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente; correspondiente a los meses de abril a septiembre de 2024.</p>
<p>i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Dirección de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo;</p>	<p>Adjudicar expedientes físicos completos, de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de septiembre de 2024.</p>	<p>Se ha entregado a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 16 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizadas en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de septiembre de 2024.</p>
<p>j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato</p>	<p>Transcripción y elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de septiembre de 2024.</p>	<p>Se elaboró y entregó 04 planes semanales donde se registran 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 septiembre de 2024.</p>
<p>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</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>

<p>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.</p>	<p>Registrar en fichas de seguimiento las atenciones y acciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se dio la resolución a sus diferentes problemáticas. Llenado de Base de Datos de la Unidad de Atención Social sede central Guatemala, de las atenciones brindadas correspondientes a meta física del mes de septiembre de 2024.</p>	<p>Se registraron en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones, asesorías y acompañamientos individuales brindadas a cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central durante el mes de septiembre, correspondientes a los meses abril a septiembre de 2024. Se registraron 38 atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondiente a meta física del mes de septiembre de 2024.</p>
<p>m) 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</p>	<p>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 septiembre de 2024.</p>	<p>Se continúa registrando en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de septiembre de 2024.</p>
<p>n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>o) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan</p>	<p>Coordinación con instancias competentes para la agilización en la resolución de las problemáticas planteadas por las usuarias atendidas durante el mes septiembre de 2024.</p>	<p>Se mantiene comunicación y coordinación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentaron en audiencias conciliatorias programadas durante el mes de septiembre de 2024.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena


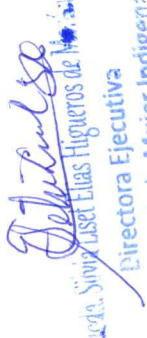

p) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
q) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de septiembre del año 2024

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.

 Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República de Guatemala	 Silvia Liset Elias Higuieros de... 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	Central
No. DE CONTRATO	20-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	54947626
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Darwin Vinicio Flores Sicán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1905193170201
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de Enero al 31 de diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Septiembre de 2024 ✓	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>1. Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Traslado del personal de la Unidad Jurídica de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Traslado del personal de la Unidad Social y Psicología de la oficina Central / de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Traslado de personal de la Unidad de Inventario y Recursos Humanos de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Traslado de personal de Despacho Superior y la Unidad de Dirección Administrativa Financiera (UDAF) de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado del personal de la Unidad Jurídica con destino al Juzgado de Familia zona 1 y Antigua Guatemala, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado del personal de la Unidad Social, con destino al IGSS /zona 9, Incap, zona 10 y Xenacoj, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a la Unidad de Inventario y Recursos Humanos a las oficinas regionales de Petén e Izabal, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.➤ Se cumplió la comisión asignada de llevar a la Unidad de Dirección Ejecutiva, con destino a Secretaría General, / Juzgado Laboral 10 y Maimi, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none">➤ Traslado de Insumos y Equipo de Cómputo de la Unidad de Informática de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Traslado de personal de las Unidades de Proyectos y Comunicación de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Traslado de personal de Auditoría de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado de Insumos y Equipo de Cómputo de la Unidad de Informática a oficinas regionales de Chimaltenango y Totonicapán, estando conforme con la puntualidad en y entregas realizadas.➤ Se cumplió la comisión asignada para trasladar a las Unidades de Proyectos y Comunicación a Hotel Barceló y Zona 11, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a personal de Auditoría a la Contraloría General de Cuentas Zona 13, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
--	---	---

<p>2. Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo en el registro de las comisiones en la bitácora de control de vehículo y combustible.</p>	<p>➤ Se cumplió con el registro de las comisiones realizadas en la bitácora de los vehículos.</p>
<p>3. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.</p>	<p>➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>4. Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial a nivel externa que le sean encomendadas.</p>	<p>➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa.</p>	<p>➤ El personal fue trasladado en vehículo para entregar correspondencia oficial a las diferentes instancias.</p>
<p>5. Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>➤ Se Apoyó para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones.</p>	<p>➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de las diferentes comisiones asignadas.</p>
<p>6. Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>➤ Apoyo y revisión del kilometraje del vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones para garantizar óptimas condiciones, así también se informa el requerimiento de mantenimiento adecuado.</p>	<p>➤ Kilometraje revisado en el vehículo asignado para el uso de las diferentes comisiones y para la realización del mantenimiento oportuno.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

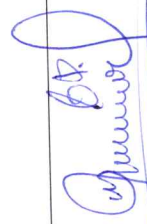


<p>7. Otras actividades que le soliciten la Sub directora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.</p>	<p>➤ Vehículo asignado para el traslado del personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer.</p>
---	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de septiembre del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Gumercinda del Rosario García Feliciano

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

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p> <p> Gumercinda del Rosario García Feliciano Sub-directora Administrativa</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p> <p> Directora Ejecutiva</p> <p></p>
--	---

D. C. S. U. A. de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	23-2024-029	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. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central		
PERÍODO DECLARADO	Mes de septiembre 2024	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 septiembre de 2024.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de septiembre de 2024.	
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de septiembre de 2024.	Atendidas 7 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;	



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Registro y control de 35 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 2024 con las siguientes asistencias:</p> <p>Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada y gestión social de documentos y Medidas de Seguridad.</p>
<p>d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.</p>	<p>apoyó en acompañamiento a usuaria en el trámite correspondiente del caso de la usuaria: Kimberly Ester Baltazar Martínez, Centro de Justicia de Familia, 6a Avenida, 5-66, Zona 1, Guatemala</p>	<p>Brindado apoyo y acompañamiento a la usuaria Centro de Justicia de Familia, 6a Avenida, 5-66, Zona 1, Guatemala.</p>
<p>e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;</p>	<p>Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas.</p> <p>Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.</p> <p>Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAIMI.</p>	<p>Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas a 17 usuarias atendidas durante el mes de septiembre 2024.</p> <p>Brindado apoyo logístico y coordinación con 22 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 2024.</p> <p>Brindado apoyo y realizada por vía telefónica comunicación con 29 mujeres indígenas, mestiza, atendidas inicialmente por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX</p>



		<p>KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas durante el mes de septiembre de 2024.</p> <p>Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central para el traslado a 19 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.</p>
<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de enero a diciembre de 2024;</p>	<p>Sin adjudicación</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>
<p>g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de enero a diciembre de 2024 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de oficina central como oficinas regionales.</p>	<p>Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI, Oficina Central, correspondientes del mes de septiembre 2024.</p> <p>Elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena- DEMI, de la Oficina Central, correspondientes al mes de septiembre 2024.</p> <p>Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de septiembre 2024.</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de septiembre 2024, 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.</p> <p>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 septiembre 2024.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, los informes de meta física de la Oficina Central, correspondiente al mes de septiembre 2024.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de septiembre 2024.</p> <p>Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes al mes de septiembre 2024.</p> <p>Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género, de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, durante al mes de septiembre 2024.</p> <p>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 septiembre 2024.</p>	<p>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 septiembre 2024.</p> <p>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 septiembre 2024.</p> <p>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 septiembre 2024.</p> <p>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 septiembre 2024.</p>
h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual,	Presentada propuesta de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas que permitiera medir



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>2024 tanto de oficina central como de las oficinas regionales de DEMI y presentar lo ejecutado mensualmente a la autoridad superior inmediata.</p> <p>i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Dirección de Atención Social de la oficina central/ Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo la finalización de contrato;</p> <p>j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de enero a diciembre de 2024</p>	<p>establecidas por la unidad Social durante el ejercicio fiscal 2024.</p> <p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la Unidad Social durante el ejercicio fiscal 2024, correspondiente al mes de septiembre 2024.</p> <p>Sin adjudicación correspondiente</p>
<p>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 enero a diciembre de 2024, previo la finalización de contrato;</p> <p>L) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al que hacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.</p>	<p>Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de septiembre de 2024.</p> <p>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 septiembre de 2024.</p> <p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>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 septiembre de 2024, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Oficina Central.</p> <p>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 septiembre de 2024.</p> <p>Sin adjudicación correspondiente</p>

<p>m) Presentar planes semanales de actividades a realizar con antelación;</p>	<p>Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Correspondiente al mes septiembre de 2024.</p>	<p>Elaborados 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de septiembre de 2024, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.</p>
<p>n) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>		

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de septiembre de 2024.

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.

<p> Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República de Guatemala</p> 		<p> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>	

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	12-2024-029	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	Q.98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO DECLARADO	Septiembre 2024	MONTO A COBRAR	Q.8,500.00
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	❖ Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios de la Oficina Regional de Santa Rosa.	❖ Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 15 usuarias atendidas por primera vez, casos ingresados en el mes de septiembre del año 2024.	

<p>el diagnóstico y tratamiento adecuado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración de diagnósticos psicológicos, de las usuarias que se atienden en la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se elaboraron 15 diagnósticos psicológicos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología, para su debido tratamiento y seguimiento. Las tipologías registradas son. <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tristeza ❖ Problemas de Conducta ❖ Problema de Vivienda o Económico no Especificado ❖ Inestabilidad Emocional ❖ Problemas de Autoestima ❖ Ansiedad ❖ Problemas de Aprendizaje ❖ Preocupación ❖ Rebeldía
<p>b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realización de llamadas telefónicas a usuarias, para dar seguimiento a casos del mes de enero a agosto de 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 40 llamadas telefónicas para monitoreo y reprogramación de citas, realizadas a usuarias con casos en seguimiento del mes de enero, febrero, marzo, abril mayo junio, julio y agosto de 2024 en la Unidad Psicológica. ❖ 2 niñas y 4 niños fortalecidos emocionalmente, utilizando diferentes técnicas, actividades lúdicas, terapia de juego, arte terapia, test proyectivos, dibujo libre, técnica de modificación de conducta, técnicas cognitivas para reducir la ansiedad en niños, Pack de las emociones, técnica del semáforo para identificar las emociones.

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se dio seguimiento a 14 casos de hijos de usuarias que iniciaron su proceso psicológico en enero, abril, junio, julio, agosto y septiembre de 2024.
<p>c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas en enero, abril, y junio a septiembre de 2024, quienes reiniciaron su proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa. <ul style="list-style-type: none"> ❖ 1 casos de enero 2024 ❖ 4 casos de abril 2024 ❖ 3 casos de junio 2024 ❖ 5 casos de julio 2024 ❖ 6 casos de agosto 2024 ❖ 6 casos de septiembre 2024 ❖ Registro físico y electrónico de expedientes de casos que presentan las usuarias de la Oficina Regional de Santa Rosa. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 25 casos reiniciaron su proceso psicoterapéutico satisfactoriamente restableciéndoles y fortaleciéndoles emocionalmente. ❖ 15 expedientes registrados en el libro de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de atención Psicológica, en el mes de septiembre del año 2024. ❖ 40 casos registrados en formulario de la base de datos de psicología 2024, casos de usuarias que fueron atendidas en la unidad de psicología en septiembre 2024

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias, quienes inician su proceso psicoterapéutico en la unidad psicológica en septiembre de 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 15 tarjetas entregadas a usuarias atendidas por primera vez en atención psicoterapéutica, llevando así el control y recordatorio de sus citas psicológicas.
<p>d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Redacción de informes del mes de septiembre de 2024, de los casos atendidos en la Unidad de Atención Psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se redactaron y entregaron 8 informes mensuales, correspondientes a septiembre de 2024 de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica. <p>Informes entregados mediante formulario electrónico siendo estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 1 informe Clasificador Temático. ❖ 1 informe de todas las atenciones brindadas en septiembre 2024, ingresadas en formulario de base de datos de psicología 2024. <p>Informes entregados mediante correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 1 informe de Tipologías. ❖ 1 informe de Pertenencia Sociolingüística. ❖ 1 informe Svet. <p>Informes enviados a través de Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 1 informe de Casos. ❖ 1 informe Ruun <p>Informes entregados en físico</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 1 informe de honorarios de septiembre de 2024.

<p>e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro de acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutica, (1 nota evolutiva por sesión), de los casos atendidos en septiembre de 2024 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 40 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. ❖ 5 constancias de atención psicológica, registradas, entregadas y archivada en el expediente de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. ❖ 1 nota de referencia hacia la unidad de Neurología del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada y archivada en el expediente de usuaria atendida en la Unidad de Psicología.
<p>f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realización de taller de Autoayuda y emprendimiento, con terapia de relajación y elaboración de artículos en Crochet, dirigido a usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, efectuado en Cuilapa Santa Rosa. ❖ Participación en la reunión ordinaria de Unidad Técnica Departamental Santa Rosa, organizada por las diferentes Instituciones de Gobierno, 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 21 Usuaris fortalecidas emocionalmente, minimizaron signos y síntomas ansiosos, elaboraron artículos en Crochet, obtuvieron su material para iniciar su emprendimiento. ❖ Se Posicionó y se representó a la Institución ante la concurrencia, se participó con voz, se socializó

<p>g) 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.</p>	<p>en representación de Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional Santa Rosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Participación en actividad de recorrido de antorcha institucional, en celebración de las fiestas patrias, en acompañamiento a Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional Santa Rosa. 	<p>información en cuanto a las actividades realizadas por diferentes instituciones gubernamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se posicionó a la Institución en el recorrido realizado en las diferentes calles de municipios de Santa Rosa, se realizó acto protocolario en las diferentes municipalidades de municipios visitados.
---	---	---





Municipio de Cuilapa Departamento de Santa Rosa 30 de septiembre del año 2024



Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. 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.

 <p>Licda. Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>Licda. Orfa Marisela López de la Cruz Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>
<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>		

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	01-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	71528059
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adilene Fabiola Isidro Fuentes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2057247601211
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Septiembre	MONTO A COBRAR	Q 8,500.00
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 violencia a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención a mujeres indígenas que se presentan a la Oficina Regional solicitando información, apoyo y orientación psicológica, ingresando su caso según su tipología, correspondientes en el mes de junio del presente año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó la atención a 15 mujeres indígenas con casos ingresados en el mes de septiembre del año 2024. • Se logró el apoyo y evaluación psicológica a Mujeres Indígenas, quienes presentaron daños emocionales, por Inestabilidad Emocional, Problemas de conducta, Problemas de Autoestima, 	

<p>b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a</p>	<p>➤ Realización de evaluaciones a hijas e hijos de mujeres indígenas, utilizando, el test de la figura humano, test del figura</p>	<p>Sentimientos de culpa, Crisis de Angustia, Estrés y Niñas Afectadas por ansiedad por Separación, entre otros las tipologías psicológicas se describen en el siguiente orden:</p> <p>Casos registrados en el único libro de casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Casos de Inestabilidad Emocional, expedientes números, 589-2024 y 602-2024 • 3 Casos de un niño y dos niñas con Problemas de Conducta, expediente número, 590-2024, 633-2024, 635-2024 • 2 Casos de Problemas de Autoestima, expedientes números, 591-2024 y 615-2024 • 1 Caso de Sentimientos de Culpa, expediente número, 593-2024. • 3 Casos de Crisis de Angustia, expedientes números, 612-2024, 619-2024 y 634-2024 • 1 Caso de Estrés, expediente número, 620-2024 • 2 Casos de Niñas Afectadas por Ansiedad por Separación, expedientes números, 624-2024 y 626-2024. • 1 Caso de Terapia Breve, expediente número, 632-2024. • Se atendieron a hijos e hijas de usuarias, Niñas Afectadas por ansiedad por separación y niño con problemas de conducta, evaluándoles mediante,
--	---	---

lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.

humana, test del dibujo libre y juegos psicoterapéuticos; de meta, memoria, rompecabezas, juegos de asociación, pinturas con temperas a la imaginación y creación de los niños, lectura de libro de cuentos que se visualiza en aprendizaje basado en valores.

entrevista psicológica, aplicación de los test proyectivos y juegos psicoterapéuticos.

- 3 Casos de un niño y una niña con Problemas de Conducta, expediente número, 590-2024, 633-2024 y 635-2024.
- 2 Casos de Niñas Afectadas por Ansiedad por Separación, expedientes números, 624-2024 y 626-2024.

➤ Entrega de tarjetas de citas del mes de septiembre del año 2024 a cada una de las usuarias atendidas por primera vez en la Unidad de Psicología.

➤ Se entregaron 15 tarjetas de citas a usuarias atendidas por primera vez en el mes de septiembre del año 2024, para su atención psicológica, y así mismo prevenir la ausencia de las usuarias, teniendo un mejor control de la cantidad de sesiones brindadas como también el recordatorio de sus sesiones psicoterapéuticas.

c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.

➤ Brindar atención y orientación psicológica a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, para priorizar el autocuidado personal, mantener el equilibrio emocional expresando sus emociones libremente, con seguridad y confianza en sí mismas y empoderándolas sobre sus derechos, es por ello que los casos del mes de julio y agosto

45 casos en seguimiento de los cuales hay 30 casos en seguimiento y 15 casos cerrados, se describe a continuación:

➤ **15 casos en seguimiento del mes de julio del año 2024.**

- 1 Caso de Problemas Familiares, expediente, 477-2024
- 4 Casos de Problemas de Autoestima, expedientes, 478-2024, 492-2024, 501-2024 y 508-2024

	<p>del presente año aún están en seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 Casos de Inestabilidad Emocional, expediente, 479-2024 y 510-2024 ➤ 6 Casos de Terapia Breve, expedientes, 498-2024, 499-2024, 502-2024, 505-2024, 509-2024 y 511-2024. ➤ 1 Caso de Niña Afectada por Separación, expedientes 500-2024. ➤ 1 Caso de Niña Afectada por Problemas Familiares, expediente, 503-2024. <p>15 casos en seguimiento del mes de agosto del año 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 Casos de Terapia Breve, expedientes número 526-2024, 550-2024 y 569-2024. ➤ 2 Casos de Crisis de Angustia, expedientes número, 527-2024 y 567-2024. ➤ 3 Casos de Violencia Psicológica, expedientes número 542-2024, 555-2024 y 566-2024. ➤ 1 Caso de Sentimientos de Culpa, expediente número, 544-2024. ➤ 2 Casos de Niños Afectados por Separación, expedientes número 556-2024 y 568-2024. ➤ 1 Caso de Estrés, expediente número 563-2024. ➤ 2 Casos de Niños Afectados por Problemas Familiares, expediente número 564-2024, 565-2024. ➤ 1 Caso de Problemas de Conducta, expediente número, 570-2024.
--	---	---

	<p>➤ Se brindaron atenciones psicológicas a usuarias, con técnicas psicoterapéuticas, en donde se obtuvo como resultado el empoderamiento personal, estabilidad emocional, y salud mental, así también logrando el autocuidado, amor propio y valoración digna como mujer, se dan por cerrados los casos del mes de junio del año en curso.</p>	<p>15 casos cerrados del mes de junio del año 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 Casos de Terapia Breve, expedientes, 387-2024, 398-2024 y 419-2024. ➤ 1 Caso de Violencia Psicológica, expediente 401-2024. ➤ 1 Caso de Dependencia Emocional, expediente, 403-2024. ➤ 2 Casos de Problemas de Autoestima, expedientes, 427-2024 y 439-2024. ➤ 1 Caso de Ansiedad Separación 428-2024 y 349-2024. ➤ 2 Casos de Niños Afectados por Problemas Familiares, expedientes 430-2024 y 431-2024. ➤ 1 Caso de Inestabilidad Emocional, expediente 353-2024. ➤ 2 Casos de Niñas Afectadas por Separación, expedientes, 437-2024 y 438-2024. ➤ 2 Casos de Problemas de Conducta, expedientes, 440-2024 y 441-2024. <p>15 llamadas de los casos nuevos correspondientes al mes de septiembre.</p> <p>30 llamadas para los casos de seguimiento desglosándose de la siguiente manera;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 llamadas en el mes de julio • 15 en el mes agosto del año 2024.
<p>➤ Realización de llamadas para los casos nuevos del mes de septiembre y darles continuidad a las sesiones psicoterapéuticas de los meses de junio, julio y agosto del año 2024.</p>		

<p>d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>➤ Elaboración de informes mensuales, correspondientes al mes de septiembre del año 2024, para ser entregados a Unidad Psicológica de la Oficina Central siendo estos informes subidos al link del Drive de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>➤ Elaboración de informes mensuales correspondientes al mes de septiembre del año 2024, para ser entregados por medio correo electrónico a Unidad Psicológica Oficina Central.</p> <p>➤ Elaboración de informe mensual de prestación de servicios correspondientes al mes de septiembre del año 2024, para ser entregado a Delegada regional, para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>➤ Elaboración de informes mensuales, correspondientes al mes de septiembre del año 2024, para ser entregados a Unidad Informática, Oficina Central, siendo este informe subido al</p>	<p>➤ Se elaboraron informes mensuales, correspondientes a mes de septiembre mediante formatos virtuales, siendo estos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Informe de Tipología de Casos • 1 Informe de Clasificador Temático • 1 Informe de Casos nuevos • 1 Informe de Base de Datos • 1 Informe RUNN • 1 Informe Meta Física. <p>➤ Se entregaron informes mensuales y fueron enviados a la Unidad de Psicología, Oficina Central, mediante correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Informe de Comunidad Sociolingüísticas • 1 Informe Svet. <p>➤ Se entregó informe de prestación de servicios correspondiente al mes de septiembre del año 2024, para su respectiva revisión y aprobación.</p> <p>➤ Se entregó 1 informe mensual, siendo este el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Informe de RUNN
---	---	--

<p>e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.</p> <p>f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.</p>	<p>link del Drive de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Central.</p> <p>➤ Elaboración de 3 informes mensuales, correspondientes al mes de septiembre del presente año para ser entregados a la Oficina de Delegación Regional de Suchitepéquez.</p> <p>➤ Anotación de casos nuevos en el único libro de casos, correspondiente al mes de septiembre del presente año.</p> <p>➤ Registro de las acciones realizadas en cada sesión psicoterapéutica, correspondiente al mes de septiembre del año 2024, evaluando el avance de cada usuaria atendida.</p> <p>➤ Ninguna actividad</p>	<p>➤ Se entregó 3 informes mensuales a la Oficina de Delegación Regional de Suchitepéquez, siendo estos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Informe de Estadística de casos por edad • 1 Informe de Estadística de Tipologías, Comunidad Lingüística, situación de casos y municipios de residencia de usuarias. • 1 Informe de Actividades y Resultados <p>• Evidenciar el resultado de los casos nuevos atendidos en el mes de septiembre con su respectivo nombre, edad, comunidad lingüística y tipología.</p>
		<p>➤ 15 notas evolutivas que consta en cada expediente especificando el avance psicoterapéutico de las sesiones atendidas a las usuarias ingresadas a la Unidad de Psicología.</p>
		<p>➤ Sin resultado.</p>



<p>g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Suchitépéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>➤ Elaboración de planificación mensual de casos correspondiente al mes de septiembre del año 2024, entregado a delegación de la Oficina Regional Suchitépéquez.</p> <p>➤ Participación a la reunión mensual correspondiente al mes de septiembre del año 2024, programada por la Delegada de la Oficina Regional.</p>	<p>➤ Se entregó la planificación de actividades y atenciones a usuarias en la Unidad de Psicología, del mes de septiembre del año 2024</p> <p>➤ Se participó en la reunión mensual para la coordinación de trabajo en equipo de las Unidades, también se concientizó el mejoramiento y la buena atención, amabilidad, tratando con respeto y empatía a las usuarias que se acercan a las Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena, Regional de Suchitépéquez.</p>
---	--	---

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitépéquez 30 de septiembre del año 2024

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Lcda. Rosalía Francisca Solval García DELEGADA REGIONAL DE SUCHITÉPEQUEZ DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA</p>	<p> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>
---	---

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	09-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaide 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 hijos/as víctimas colaterales y presenciales de violencia		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12/01 al 31/12 de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO	Septiembre 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
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	1. Evaluación a casos de nuevo ingreso en la unidad para diagnóstico e inicio de proceso psicológico adecuado a su	1. 6 personas de nuevo ingreso, orientadas psicológicamente y reestablecidas emocionalmente, con diagnóstico y tratamiento identificado para inicio de	

<p>de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.</p>	<p>tipología y posterior definición de tratamiento terapéutico.</p> <p>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.</p>	<p>proceso terapéutico con su respectivo expediente físico conformado y archivado en la unidad.</p> <p>2. 23 usuarias en seguimiento de caso, atendidas y fortalecidas con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos logrando así avance en su proceso de recuperación emocional.</p>
<p>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.</p>	<p>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, orientado a la recuperación del entorno familiar.</p>	<p>1. 17 menores fortalecidos emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas para mejora de sus conductas, pensamientos y emociones logrando una recuperación integral.</p>
<p>c. Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Seguimiento de casos vía telefónica a usuarias para reprogramación de citas, posterior a no presentarse, esto como continuación del proceso psicoterapéutico.</p>	<p>5 llamadas de seguimiento efectuadas a usuarias que continúan proceso psicológico para reprogramación de cita.</p> <p>1.1 1 usuarias acudió a su cita para continuar su proceso psicoterapéutico.</p>

<p>d. 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.</p>	<p>2. Reprogramación y recordatorio de citas por medio de mensajes de texto a usuarias que tienen dificultad de responder llamadas durante el día.</p> <p>3. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de septiembre</p> <p>4. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.</p>	<p>2. 3 usuarias asistieron puntualmente al seguimiento de su tratamiento psicológico posterior a la notificación escrita de reprogramación de citas.</p> <p>3. 6 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias y sus menores que recibieron primera atención durante el mes de septiembre</p> <p>3.1 6 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno de la Unidad.</p> <p>3.2 Informe digital de estado de casos actualizado electrónicamente hasta el mes de septiembre</p> <p>4. 7 casos cerrados por diversos motivos los cuales se encuentran detallados en las fichas de cierre de cada expediente físico y archivado en la unidad.</p>
	<p>1. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.</p>	<p>1. Actualizado informe digital de casos de la unidad del mes de septiembre</p> <p>2. Elaborado y enviado vía electrónica 1 informe sobre el clasificador temático del mes de septiembre para la consolidación de la información mensual.</p>

<p>e. 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.</p> <p>f. 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.</p>		<p>3. Elaborados y enviados vía correo electrónico 3 informes de casos del mes de septiembre (tipologías, metas físicas y comunidades sociolingüísticas) a la encargada de la unidad psicológica para consolidación de la información mensual.</p> <p>4. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de septiembre en registro electrónico para su compilación.</p>
<p>e. 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.</p> <p>f. 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.</p>	<p>1. Llenado de notas evolutivas, posterior a cada atención, en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de septiembre, que compruebe el avance del proceso psicoterapéutico.</p> <p>1. Apoyo a la encargada de unidad en Taller de autocuidado para el personal de oficina central de DEMI.</p>	<p>1. Elaboradas 45 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento anotadas y agregadas a los expedientes físicos de la Unidad.</p>
<p>f. 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.</p>		<p>1. 30 personas fortalecidas sobre el tema de autocuidado y los tipos de autocuidado que pueden realizarse para mejorar la salud mental en los diferentes ámbitos personales.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de septiembre del año 2024



Defensoría
de la Mujer Indígena

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





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	CENTRAL
No. DE CONTRATO	21-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BLANCA ROXANA SIQUINAJAY SAL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12/01/2024 al 31/12/2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		
PERÍODO DECLARADO	Mes de septiembre de 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel en los distintos espacios de la DEMI,	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza en las oficinas de DEMI en los siguientes niveles para que estén con un buen ambiente: segundo, cuarto, sexto nivel.	



**Defensoría
de la Mujer Indígena**

<p>b) Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de área comunes internas.</p>	<p>➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>➤ Se apoyó en realizar limpieza en la entrada principal de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>➤ Se apoyó en la limpieza de asientos de espera en la entrada principal de DEMI.</p>
<p>c) Apoyo en la asistencia y atención a las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.</p>	<p>➤ Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI.</p>	<p>➤ El salón de reuniones se encuentra limpio y ordenado y realizando limpieza para llevar a cabo reuniones en DEMI.</p> <p>➤ Se brindó atención CREACION DEL PROGRAMA CON EMPODERAMIENTO ECONOMICO CON USAID en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café, agua pura,</p> <p>➤ Se brindó atención al personal de DEMI en la reunión que se realizó en el salón, sirviendo agua pura.</p> <p>➤ Se brindó atención al personal de DEMI en la reunión PRESUPUESTO ABIERTO que se realizó en el salón, sirviendo agua pura y café.</p>
<p>d) Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel de la Sede Central de DEMI</p>	<p>El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo</p>

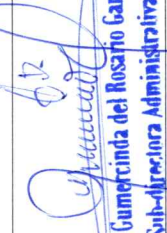


<p>e) Otras actividades que le solicite la Subdirectora Administrativa y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas. ➤ Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI. ➤ Atender el requerimiento de despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, así mismo la limpieza de microondas del segundo, cuarto y sexto nivel, para uso del personal de la DEMI. ➤ Se apoyó en realizar limpieza de las oficinas del primero, tercero, quinto nivel. ➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se atendió en Despacho Superior la reunión realizada con la Señora Defensora, sirviendo café y agua pura. ➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas y la refrigeradora en Despacho Superior.
---	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de septiembre año 2024.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Gumerinda del Rosario Garcia.

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

<p> Licda. Gumerinda del Rosario Garcia F. Subdirectora Administrativa</p>	<p> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p style="text-align: center;">  </p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



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	34-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	93825714
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Magaly Nikte Ixtekaw Ajzalan Patal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3089381270406
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas actividades que se realizan para cumplir con los objetivos de dicha Unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	42,967.74	PLAZO DEL CONTRATO	Del quince (15) de marzo al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veiticuatro (2024).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO	Septiembre 2024	MONTO A COBRAR	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Informar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.	Agendar actividades de las unidades en el calendario digital institucional de los talleres/ reuniones que se llevan a cabo en el salón de la institución DEMI.	Se logró agendar las actividades y notificar a las unidades de las actividades que se llevan a cabo durante el mes de septiembre 2024.	

<p>Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se realizaron informes solicitados en apoyo a la encargada de recursos humanos.</p>	<p>Se dio cumplimiento a los informes solicitados por las diferentes unidades y direcciones.</p>
<p>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 de la Mujer indígena y otras entidades.</p>	<p>Elaboración de oficios a las diferentes unidades de la Defensoría de la mujer Indígena.</p>	<p>Se logró elaborar los oficios con los lineamientos requeridos según el formato establecido por la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Informar a la encargada de la Unidad de Recursos Humanos del curso de las actividades de la Unidad.</p>	<p>Seguimiento de los correos electrónicos institucionales recibidos de parte de las instancias públicas, oficinas regionales y oficina central.</p>	<p>La encargada de RRRH dio seguimiento y participación en las instancias que corresponden. Se atendieron los requerimientos solicitados.</p>
<p>Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Se apoyó en el informe sobre el taller de autocuidado.</p>	<p>Se logró que el personal de la oficina central participara en el taller y que tuvieran el conocimiento para un buen autocuidado.</p>
<p>Apoyar en el archivo de documentos que se ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Se clasificaron los oficios recibidos por las unidades y despacho ordenándolos en las carpetas respectivas.</p>	<p>Se logró ordenar los documentos en cada leitz, recibidos y enviados por las unidades respectivas con forme a la numeración de los oficios.</p>
<p>Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las oficinas regionales cuando sea necesario.</p>	<p>Realizar llamadas telefónicas a las delegadas regionales para la entrega de documentos solicitados de parte de la unidad.</p>	<p>Se logró que delegadas contaran con sus requerimientos a tiempo.</p>
<p>Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas unidades, direcciones y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer indígena.</p>	<p>Se llevaron oficios de solicitud por diferentes procesos a las unidades de Dirección Ejecutiva, Despacho Superior y Dirección administrativa Financiera.</p>	<p>Se logró notificar a las unidades de: despacho, dirección ejecutiva y dirección administrativa financiera los procesos para el seguimiento correspondiente.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<p>Elaboración de oficios para las diferentes entidades del Gobierno de Guatemala.</p> <p>Apoyar en difundir el memorándum referente al feriado por la celebración de la independencia de Guatemala, para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se logró elaborar los oficios para las instituciones gubernamentales y se cumplió con los plazos establecidos.</p> <p>Se logró informar a todo el personal de la oficina central de la defensoría de la mujer indígena del asueto del 15 de septiembre del presente año.</p>
<p>Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Requerimiento de combustible cada semana para la movilización de la Defensora a las distintas instancias de participación.</p> <p>Archivar los casos ingresados en el casillero electrónico del organismo judicial sobre las demandas laborales para la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Comisión a dejar oficios a instituciones gubernamentales de Guatemala.</p>	<p>Coordinar con la unidad financiera para la entrega de los vales para el combustible del vehículo para la movilización de la Defensora.</p> <p>Se logró adjuntar las anotaciones, resoluciones y anexos de cada caso a las carpetas correspondientes de las demandantes.</p> <p>Se logró la entrega de los oficios a las instancias del Gobierno de Guatemala en los tiempos solicitados.</p>







Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de septiembre del año 2024.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. 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.

  Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	  Licda. Silvia Liset Elías Higueros de... 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- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	17-2024-029	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.52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre de 2,024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.		
PERÍODO DECLARADO	Septiembre de 2,024.	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Apoyo en atender llamadas telefónicas a usuarias para brindar información sobre el avance de sus procesos. ✦ Apoyo en la atención a usuarias de acuerdo a las peticiones que plantean en la oficina Regional de Baja Verapaz. ✦ Apoyo en la desinfección en las instalaciones de la oficina en donde se les brinda atención a usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Se atendió 8 llamadas telefónicas a usuaria con el objeto de dar a conocer sobre el avance de sus casos. ✦ Se atendió a 30 usuarias de manera presencial brindándoles información para casos nuevos y en seguimiento a la unidad social, jurídica y psicológica. ✦ Se apoyó una vez por semana en la desinfección en las instalaciones en donde se brindó atención a usuarias.
<p>b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Participación en reunión de Comité de Atención a la Violencia del municipio de Rabinal. 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Se participó en reunión de Comité de Atención a la Violencia del municipio de Rabinal. Para coordinar acciones para la prevención de la violencia contra la mujer. (20/09/2024)
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✦ No se me ha requerido el apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ No se me ha requerido el apoyo.

<p>d) Apoyar secretarialmente a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Baja Verapaz.</p>	<p>✦ Apoyo en la Unidad social en la impresión y Registro de cierre de 19 casos en el libro de registro único de casos e impresión de las mismas.</p> <p>✦ Apoyo en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación de expedientes en la Unidad Social.</p>	<p>✦ Se apoyó en la Unidad Social en la impresión y Registro de cierre de 19 casos del 2023 en el libro de registro único de casos e impresión.</p> <p>✦ Se apoyó en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación e integración de expedientes en la Unidad Social.</p>
<p>e) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Baja Verapaz, y documentos que sean enviados a la oficina central.</p>	<p>✦ Apoyo en la unidad social para el llenado de ficha de cierre de casos.</p>	<p>✦ Se apoyó en la unidad social para el llenado de fichas de cierre de 15 casos correspondientes al año 2023.</p>
<p>f) 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.</p>	<p>✦ Participación en reunión mensual de equipo técnico de la oficina Regional.</p> <p>✦ Desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia dirigido a madres de familia de la aldea el Duraznito del municipio de San Jerónimo. Organizada por Aldea Infantiles SOS.</p>	<p>✦ Se participó en la reunión de equipo técnico de la oficina regional teniendo objetivo conocer los avances que se tiene.</p> <p>✦ Se apoyó en el desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia dirigido a madres de familia de la Aldea el Duraznito del municipio de San Jerónimo. Organizada por Aldea Infantiles SOS. (10/09/2024)</p>



	<ul style="list-style-type: none">➤ Desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia dirigido a comadronas del municipio de Cubulco. Organizada por la secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.➤ Participación en el conversatorio virtual: tema desarrollado sobre la participación plena de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas ante el sistema de Consejo de Desarrollo.➤ Apoyo a la delegada en archivar convocatoria que corresponde al mes de agosto.➤ Elaboración de materiales didácticos para el desarrollo de talleres.➤ Apoyo en la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz. De la unidad jurídica	<ul style="list-style-type: none">➤ Se apoyó en el desarrollo de charla informativa sobre los tipos de violencia dirigido a comadronas del municipio de Cubulco. Organizada por la Secretaría Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. (12/09/2024)➤ Se participó en el conversatorio virtual, tema desarrollado sobre la participación plena de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas ante el sistema de Consejo de Desarrollo. Organizado por la Defensoría de la Mujer Indígena: (19/09/2024)➤ Se apoyó a la delegada en archivar convocatoria que corresponde al mes de agosto.➤ Se elaboró materiales didácticos para el desarrollo de talleres.➤ Se apoyó a la unidad jurídica para la entrega de memoriales en el juzgado de Paz de san Miguel Chicaj, Baja Verapaz.
--	---	---



Defensoría de la Mujer Indígena

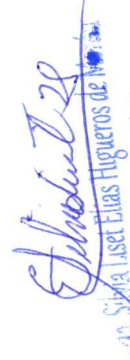
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en llenado de fichas iniciales de casos nuevos en la unidad Social. ➤ Elaboración de informe mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en el llenado 3 fichas inicial de casos nuevos que se presentaron en la unidad Social. ➤ Se elaboró el informe mensual que corresponde al mes de septiembre de 2,024
--	--	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de septiembre del año 2024.

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. Lucia Gonzalez Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	 Silvia Isabel Elias Higueros de Morales Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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	03-2024-029	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.98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO	Septiembre del año 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
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 adecuados.	1. Atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos y orientación psicológica, que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1) Se atendieron a quince mujeres indígenas de nuevo ingreso, restablecidas emocionalmente y orientadas según la problemática que presentan.	

	<p>2. Coordinación con la Encargada de la Oficina de la Niñez y Adolescencia y Dirección Municipal de la Mujer de Purulhá Baja Verapaz, para la atención de casos durante dos días.</p> <p>3. Entrevista Inicial a las usuarias.</p> <p>4. Firma de Contratos Psicoterapéuticos.</p> <p>5. Conformación de expedientes para cada caso: fotocopia de documento de identificación, ficha inicial, ficha de Unidad Psicológica, terapia breve, y otros documentos necesarios para la atención de cada caso en particular.</p> <p>6. Llenado de fichas de seguimiento de casos.</p> <p>7. Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, aplicando pruebas proyectivas y psicométricas.</p>	<p>2) Se brindó atención psicológica en la municipalidad de Purulhá Baja Verapaz, con un total de diecisiete atenciones de casos en seguimiento y cuatro casos nuevos, casos de usuarias e hijos que presentan dificultad de asistir en la Unidad Psicológica debido a la distancia, logrando que las usuarias e hijos continuarán con la atención psicológica.</p> <p>3) Se obtuvo información general del motivo de consulta, historia del problema que presentan, datos personales, familiares y toda información que requiere las fichas.</p> <p>4) Se logró establecer el acuerdo mutuo entre seis usuarias y la Psicóloga de la Unidad Psicológica con casos de atención psicoterapéutica.</p> <p>5) Se recopilaron todos los documentos para conformar expediente de cada una de las usuarias para el respectivo registro.</p> <p>6) Fichas actualizadas con las acciones realizadas durante cada sesión con las usuarias.</p> <p>7) Se obtuvo una valoración del diagnóstico de las usuarias, se pudo definir la tipología y el tipo de tratamiento de cada caso en seguimiento.</p>
--	--	--

	<p>8. Carnet de citas, para los casos en seguimiento.</p> <p>9. Elaboración de Genograma, de los casos en seguimiento.</p> <p>10. Cierre de Casos.</p>	<p>8) Se logró brindarle la atención necesaria a cada caso, respondiendo adecuadamente a las citas en las horas y fechas establecidas en acuerdo mutuo.</p> <p>9) Se elaboraron seis genogramas, uno por cada caso con atención de psicoterapia, logrando establecer de manera gráfica la relación afectiva familiar de las usuarias.</p> <p>10) Se cerraron siete casos que finalizaron durante el transcurso del mes y seis casos cerrados de los meses anteriores del año en curso, registrando para actualización en el Libro Único de Registro y de manera electrónica las fechas de cierre.</p>
<p>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.</p>	<p>1) Atención a hijos e hijas de las usuarias.</p>	<p>1) Se logró la atención de una hija y dos hijos de una usuaria que requirieron de atención psicológica, evolucionando de manera positiva en cada sesión; con ello aumentando la relación afectiva en familia.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1) Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la oficina Regional de Baja Verapaz y registro electrónico de cada caso.</p>	<p>1) Se registraron quince casos nuevos en el Libro Único de Registro y en el documento electrónico de reportes mensual de la Unidad Psicológica.</p> <p>Se registró electrónicamente casos nuevos y en seguimiento en la base de datos de la Unidad Psicológica correspondiente al año en curso</p>

<p>d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>2) Actualización de los casos nuevos en el Registro Interno de la Unidad.</p> <p>1) Elaboración de informe mensual de prestación de Servicios Profesionales de Psicóloga requeridos por la Oficina Central.</p>	<p>para evidenciar el cumplimiento de la proyección de metas del mes de septiembre del presente año.</p> <p>2) Registro interno de los quince nuevos casos de la Unidad, logrando actualizar el registro.</p>
<p>e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constará en el expediente del caso.</p>	<p>1) Registro de acciones evolutivas obtenidas en cada sesión, verificando el avance de cada caso.</p> <p>2) Elaboración de Oficio, solicitado por el Juez de Juzgado de Primera Instancia de la Niñez y Adolescencia y Adolescentes en conflicto con la Ley Penal de Baja Verapaz, en relación al inicio de atención de cuatro casos referidos por el mismo Juzgado hacia la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia de Purulhá Baja Verapaz.</p>	<p>1) Se elaboró un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas durante el mes de septiembre de los Servicios Profesionales.</p> <p>1) Elaboradas notas evolutivas por cada sesión, estableciendo en ello la mejoría del estado emocional de las usuarias e información relevante.</p> <p>2) Oficio realizado y entregado en físico al Juzgado que solicitó la atención de cuatro casos, evidenciando la fecha del inicio de atención psicológica juntamente el número de expediente asignado por la Unidad Psicológica a cada caso.</p>
<p>f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres,</p>	<p>1) No se me requirió.</p>	<p>1) No se me requirió.</p>

<p>charlas, entre otras), dentro de su región cuando sea requerido.</p>		
<p>g) 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.</p>	<p>1) Coordinación con Unidad Jurídica y Social para la atención integral de casos.</p> <p>2) Reunión mensual de equipo de trabajo.</p> <p>3) Asistencia en el taller impartido por USAID programa Prevención y Respuesta a la violencia basada en género con el tema de: Derechos de los pueblos indígenas los días seis, veinte y veintisiete del mes en curso.</p> <p>4) Participación en el conversatorio virtual sobre: Participación plena de las mujeres mayas, garífunas y xinkas ante el sistema de consejos de desarrollo. Invitación vía correo electrónico por el encargado de comunicación social de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>5) Participación en la charla virtual con el tema de: Retos, desafíos y el compromiso continuo de la lucha por la justicia, la igualdad de su identidad como mujeres indígenas.</p>	<p>1) Se logra coordinar la atención integral de usuarias que fueron referidas entre las unidades y las Instancias Judiciales.</p> <p>2) Se brindó información de vital importancia a cada profesional de las unidades de atención, se tuvo la oportunidad de expresar opiniones sobre las dificultades y avances en los casos atendidos en las unidades.</p> <p>3) Conocimientos ampliados sobre la formación y estructura de los pueblos indígenas, resolución de casos con atención integral y la capacidad de fortalecer la resiliencia. temas sobre pertinencia cultural e interculturalidad.</p> <p>4) Se logró motivar y hacer conciencia a las participantes a formar parte de los consejos de desarrollo, brindando información sobre los acuerdos del Ministerio de Gobernación que amparan la participación.</p> <p>5) Se logró el objetivo de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer indígena que se conmemora cada 05 de septiembre desde el año 1983, se visibilizó la importancia de las mujeres en distintos espacios públicos,</p>



Defensoría de la Mujer Indígena



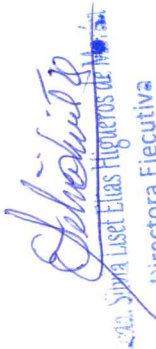
	Invitación vía correo electrónico por el encargado de comunicación social de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	sociales, culturales y distintos contextos en las que pertenece.
--	--	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de septiembre del año 2024.

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	  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 Regional de San Marcos
Nº. DE CONTRATO	02-2024-029	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. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12/01/2024 al 31/12/2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Septiembre 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
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	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 inicial a 15 usuarias, identificando y evaluando los síntomas emocionales del problema que enfrentan, asignando tipología a cada caso, y a 22 casos	

causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado.

	<p>2. Dentro de las acciones desarrolladas en la atención se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Escucha activa ➤ Contención emocional ➤ Abordaje terapéutico ➤ Abrir archivo nuevo ➤ Seguimiento de casos ➤ Identificar los síntomas emocionales. <p>3. Como técnicas terapéuticas se utilizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diálogo socrático (reflexión, análisis y contención emocional) 	<p>en seguimiento durante el mes de septiembre.</p> <p>1.2 Se orientó y fortaleció a 37 usuarias sobre la importancia de la salud mental y el empoderamiento integral dentro del desarrollo como mujeres, tomando en cuenta la pertinencia cultural.</p> <p>2.1 Se registraron tipologías según los síntomas emocionales referidos por las usuarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terapia breve ➤ Ansiedad ➤ Terapia Breve ➤ Problemas emocionales ➤ Estrés Post traumático ➤ Relación conflictiva con el cónyuge ➤ Problemas de relación padres e hijos ➤ Duelo ➤ Problemas fases de la vida <p>3.1 Durante el acompañamiento de las 37 usuarias registradas en el mes de septiembre se ha logrado identificar, reconocer, procesar y gestionar las emociones, las cuáles influyen en el afrontamiento y resolución de los problemas que enfrentan cada día.</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none">➤ Terapia breve (terapia de emergencia, centrada en soluciones)➤ Círculo de emociones (identificación)➤ Escritura emocional (catarsis)➤ Violentómetro (identificador nivel de violencia)➤ TCC para trabajar pensamientos (desaprender y aprender)➤ Logoterapia (encontrarle un nuevo sentido a la vida)➤ TRECC (trabajar pensamientos irracionales)➤ Autoestima, asertividad e inteligencia emocional➤ Test: auto estima, ansiedad y depresión según la necesidad que se requiera➤ Ejercicios de respiración para orientar el auto control➤ Terapia aceptación y compromiso➤ FODA personal➤ Diario de gratitud➤ Ejercicio de heridas emocionales➤ Plan de Vida	
--	--	--

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>1.1 Durante el mes de septiembre no hubieron casos para atender de víctimas colaterales.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Seguimiento de casos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico, proporcionando atención terapéutica con eficiencia, eficacia, calidez y pertinencia cultural.</p> <p>2. Registro de las actividades realizadas durante la sesión y de los resultados significativos de avance durante el proceso terapéutico.</p> <p>3. Realización de llamadas telefónicas a usuarias con casos en seguimiento en la unidad de psicología, con la finalidad de agendar cita.</p>	<p>1.1 Se brindó seguimiento a las 37 atenciones físicas del mes de septiembre, tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo, factor económico y la distancia de su residencia.</p> <p>2.1 Se registraron alrededor de 3 actividades promedio en cada una de las 37 atenciones físicas que se tuvieron durante el mes de septiembre.</p> <p>3.1 Durante el mes de septiembre se realizaron 10 llamadas telefónicas a usuarias, para coordinar el seguimiento correspondiente.</p>

<p>d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<p>1. Elaboración de informes que se requieren para ser presentados en fechas designadas.</p>	<p>1.1 Se presentaron para la Unidad de Psicología 6 informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 informe mensual de casos físicos en el drive ➤ 1 informe general de atenciones y acciones del mes ➤ 3 informes por correo electrónico: SVET, Comunidades Sociolingüísticas, tipologías ➤ 1 Formulario de Clasificador temático ➤ 1 Informe RUUN a la Unidad de Informática, en sede central a través de drive
<p>e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constará el expediente del caso.</p>	<p>1. Registro de los datos principales en las fichas psicológicas, anamnesis, técnicas, objetivos, resultados, evolución.</p>	<p>1.1 Se realizó el registro correspondiente de los 37 casos atendidos durante el mes de septiembre, llevando el debido control, seguimiento y anotación de las acciones realizadas en cada sesión y para cada caso.</p>
<p>f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región cuando sea requerido.</p>	<p>1. Planificación de temas que contribuyen con la salud mental</p>	<p>1.1 Se elaboró material relacionados a los temas de salud mental de las usuarias</p>
<p>g) 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 Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Convocatoria 09-2024, Red de derivación local y personas del Ministerio Público del departamento de San Marcos</p> <p>2. Conversatorio virtual, participación plena de las mujeres</p>	<p>1.1 Se recibió capacitación logrando el objetivo de fortalecimiento de conceptos y trabajo en equipo para dar mejor atención a las usuarias.</p> <p>2.1 Se adquirieron y reforzaron conocimientos en pro de los derechos de las mujeres.</p>

	<p>Mayas, Garífunas y Xincas ante el sistema de consejos de Desarrollo</p> <p>3. Reunión virtual de parte de USAID Programa Prevención y respuesta a la violencia basada en género.</p>	<p>3.1 Se obtuvieron conocimientos con respecto a los Derechos de los Pueblos Indígenas.</p>
--	---	--

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 30 de Septiembre del año 2024

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.

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

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	16-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	88654923
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Daniela Raquel Muñoz Rossel	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. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12/01/2024 al 31/12/2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO DECLARADO	Septiembre del año 2024	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 Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de llamadas telefónicas de usuarias consultando sobre sus procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se recibieron 20 llamadas de usuarias las cuales se dividen de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> 16 llamadas de usuarias consultando el estado de los procesos los cuales se llevan en trámite en la Unidad Jurídica, se les brindó la información que cada una de ellas solicita. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de llamadas a usuarias que tramitan un proceso en la Unidad Jurídica. • Trabajo en equipo el área Jurídica en la realización de llamadas a los diferentes Juzgados de los municipios. • Realización de llamadas para programación y seguimiento de 	<ul style="list-style-type: none"> • 04 Llamadas de Usuarías solicitando reprogramación de una cita en el área de Psicología. ✓ Se realizaron 8 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 07 Llamadas a los Juzgados de los siguientes municipios para consultar si fueron notificados los demandados dentro de los diferentes procesos: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 Llamadas al Juzgado del municipio de Comitancillo; ○ 3 Llamadas al Juzgado del municipio de San Miguel Ixtahuacan; ○ 1 llamada al Juzgado del municipio de Concepción Tutuapa; y ○ 2 Llamadas al municipio de Tejutla. ✓ Se llamó a 9 usuarias de la Unidad Psicológica para reprogramar cita.
--	--	---

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de solicitudes a Alcalde Municipal del departamento de San Marcos. • Envío de invitaciones para la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena. • Planificación en equipo junto con la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos en la coordinación del Conversatorio con Lideresas y Medios de Comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se entregaron 2 solicitudes para que autorizaran el uso del salón municipal, mobiliario y equipo para poder llevar a cabo la reunión de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena. ✓ Se enviaron un total de 40 invitaciones a diferentes Instituciones del departamento de San Marcos, para participar en la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena. ✓ Se planificó con la Delegada la logística a utilizar en las actividades programadas del conversatorio con Lideresas y Medios de Comunicación local sobre el tema “Prevención de la Violencia y Discriminación contra las Mujeres Indígenas”.
<p>d) Apoyar en el fortalecimiento y 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción del tema del Día Internacional de la Mujer Rural. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se redactó el tema que fue requerido por la Unidad de Comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena, el cual será utilizado para la publicación en la página oficial de Facebook de la Defensoría de la Mujer Indígena.

<p>b) Apoyar secretarialmente a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de San Marcos.</p>	<p>citias de las usuarias de la Unidad Psicológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación en equipo junto con la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos en la realización de llamadas a mujeres indígenas para conversatorio con Lideresas y Medios de Comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Se llamaron a 40 mujeres Indígenas para invitarlas a participar en el conversatorio el cual se llevará a cabo los días 8 y 9 de Octubre de 2024.
	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo de equipo con las distintas Unidades en la conformación de expedientes que serán utilizados para llenar con los datos necesarios que se utilizan en cada proceso. Apertura de nuevos expedientes en la Unidad Social de esta Institución. Llenado de fichas para apertura de nuevos casos dentro de la Unidad Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Se conformaron en total de 45 expedientes los cuales se distribuyen de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> 30 de la Unidad Jurídica. 15 de la Unidad Psicológica. Se abrieron 15 expedientes nuevos, en la Unidad Social con su respectivo número de caso anotado en el libro de Registro de esta Oficina. Se llenaron un total de 10 fichas con los datos respectivos para poder iniciar el tramite de los diferentes procesos solicitados por cada una de las usuarias.

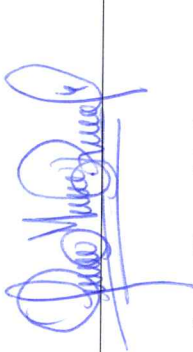
<p>con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de material visual para el área de Psicología. 	<p>✓ Se elaboraron 3 materiales visuales consistentes en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. Inteligencia Emocional, 02. Pilares del Autoestima. 03. Las 7CS de la comunicación Eficaz. <p>Los cuales son de apoyo para que las usuarias Iluminen su mentalidad y se desenvuelvan de una mejor manera al momento de su terapia psicológica.</p>
<p>e) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo en la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarización de reuniones, actividades y asuntos importantes en la agenda de trabajo de la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Recordatorio de audiencias programadas a la Abogada de la Unidad Jurídica. 	<p>✓ Se calendarizaron y recordaron cada una de las actividades programadas durante el mes de septiembre del presente año.</p> <p>✓ Se le recordó a la Abogada las 7 audiencias que le fueron programadas durante el presente mes, de los procesos de Pensión Alimenticia y Paternidad y Filiación.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la charla con el tema denominado “Prevención de Violencia en el Noviazgo”. 	<p>✓ Se Impartió la charla a 115 jóvenes estudiantes de tercero básico del Instituto Nacional de Educación Básica jornada Matutina del Aldea Caxaque, en coordinación con CAIMUS San Marcos.</p>

<p>g) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamiento en relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escaneo de documentos solicitados por la Delegada Regional los cuales son indispensables para el cumplimiento de su labor dentro de esta Institución. • Elaboración del listado de las mujeres invitadas al conversatorio con Lideresas y Medios de Comunicación. 	<p>✓ Se escanearon un total de 7 documentos los cuales fueron utilizados para gestiones administrativas de la Delegada Regional de San Marcos.</p> <p>✓ Se elaboró un listado de 40 mujeres indígenas, las cuales fueron invitadas a participar en los 2 conversatorios organizados.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a la usuaria Berta Roselia Yoc Yoc al Juzgado de Primera Instancia de Familia, Trabajo y Previsión Social del departamento de San Marcos, a tramitar una certificación de la Sentencia del Juicio Oral de Pensión Alimenticia. • Atención a usuarias que ingresan a cada una de las Unidades de esta Institución. 	<p>✓ Se brindó el acompañamiento a la usuaria al Juzgado competente para el trámite de su gestión.</p> <p>✓ Se atendieron con calidad y calidez a 80 usuarias distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 35 usuarias de la Unidad Psicológica. • 15 usuarias de la Unidad Social; y • 30 usuarias de la Unidad Jurídica.




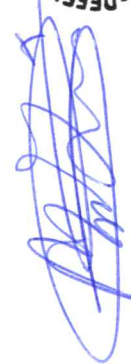


Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos 30 de septiembre del año 2024.

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 Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	  Licda. Silvia Isabel Higuera de Matías Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Despacho Superior
No. DE CONTRATO	38-2024-029	NIT DE LA CONTRATISTA	1195428-0
NOMBRE DE LA CONTRATISTA	Carmen Petrona Ajcuc Tepéu	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1996 27398 0109
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 95,483.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 15 de marzo al 31 de diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO	septiembre del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		
	RESULTADOS OBTENIDOS		

<p>a) Revisar informes financieros brindados por las distintas unidades y asesorar en cuanto a materia financiera se refiere a la señora Defensora y las diferentes Unidades de la DEMI;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de modificaciones presupuestarias 2. Revisión de solicitudes de cuota financiera, reprogramaciones 3. Revisión de expedientes de pago de prestaciones laborales 4. Revisión de saldos presupuestarios 5. Revisión de expedientes de pago por actividades sustantivas 6. Revisión de documentos para devolución de ISR 7. Revisión de documentos administrativos de soporte para la adquisición de servicios 8. Revisión de informes mensuales de oficio para entes fiscalizadores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar una información oportuna para la correcta ejecución financiera y presupuestaria. 2. Respalda los documentos elaborados con fines de control presupuestario y financiero. 3. Obtener documentos realizados de acuerdo a las normas establecidas para su ejecución.
<p>b) Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia financiera;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a la Defensora en reuniones concernientes a temas financieros. 2. Revisión de propuesta de modificación del acuerdo gubernativo 3. Revisión del Plan Operativo Anual 2025 4. Revisión de documentos para adquisición de servicios necesarios para la realización de reuniones de la Junta Coordinadora, Asambleas Lingüísticas y Consejo Consultivo. 5. Revisión de informes y actas de las Asambleas Lingüísticas 6. Análisis del Plan Estratégico Institucional para su evaluación. 7. Análisis de Protocolos elaborados por PNUD 8. Acompañamiento de reuniones para abordar temas de interés institucional con instituciones nacionales e internacionales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Complementar la correcta aplicación de la normativa legal existente. 2. Garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas para la institución. 3. Asegurar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los instrumentos legales generados para la misma. 4. Contar con documentos que legitimen la elección de representantes del Consejo y Junta Coordinadora.



<p>c) Asesorar en la formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria;</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Revisión y análisis de los documentos de control presupuestario2. Análisis de la ejecución presupuestaria a la fecha3. Reuniones para análisis de la planificación anual4. Asesorar la elaboración de la propuesta de POA 2025 propuesto por organizaciones de mujeres.5. Asesoría y revisión del anteproyecto 2025.6. Asesorar y acompañar el proceso de incremento presupuestario a través de gobierno abierto.	<ol style="list-style-type: none">1. Contar con documentos que garanticen el correcto control de la asignación, ejecución y saldos presupuestarios2. Entrega de documentación del Poa 2025, propuesto por organizaciones de mujeres3. Elaboración y entrega del anteproyecto de presupuesto 2025, a las entidades correspondientes.
<p>d) Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA;</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Revisión del Plan Operativo Anual 20242. Revisión de la reprogramación de metas del Plan Operativo Anual 20243. Revisión de documentos de reporte de la ejecución de metas programadas4. Revisión de la reprogramación de metas5. Seguimiento a las recomendaciones efectuadas a la Encargada de la Unidad de Planificación6. Asesorar y aportar para la elaboración del POA 2025, con el techo presupuestario autorizado y el presupuesto desde gobierno abierto.7. Revisión de recomendaciones de SEGEPLAN	<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar que los documentos contengan la información correspondiente a la ejecución



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>e) 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;</p>	<p>1. Revisión de los informes Institucionales remitidos a distintas instancias, conteniendo datos que pueden ser utilizados en la memoria de labores</p> <p>2. Revisión de informes de proyectos</p>	<p>1. Recopilar datos que puedan ser utilizados en la memoria de labores</p>
<p>f) Asesorar en la formulación y revisión de informes generales del anteproyecto del presupuesto;</p>	<p>1. Revisión de documentos generados para la realización del anteproyecto de presupuesto</p> <p>2. Apoyar reuniones para analizar los documentos bases para la realización de la formulación de anteproyecto presupuestario.</p> <p>3. Asistir a reuniones para analizar las acciones planteadas en el Plan Operativo Anual 2025</p>	<p>1. Análisis de documentos para establecer posibles procesos y acciones administrativas para el funcionamiento de la institución</p>
<p>g) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>1. Apoyar la elaboración y revisión de documentos institucionales.</p> <p>2. Elaboración, revisión y corrección de oficios dirigidos a distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales.</p> <p>3. Acompañar y apoyar en reuniones con autoridades internas y externas de la institución y distintas organizaciones</p> <p>4. Reunión con Inap</p> <p>5. Reunión con Junta Coordinadora y Consejo Consultivo para tratar la modificación al Acuerdo Gubernativo 525-99</p>	<p>1. Garantizar una revisión previa de los documentos que son trasladados a otras instituciones.</p> <p>2. Documentos garantes del qué hacer de la institución.</p> <p>3. Acompañar el trabajo institucional desde las actividades sustantivas como apoyo</p> <p>4.</p>




	6. Reunión para tratar el tema del Pacto Colectivo 7. Revisión y aporte en documentos solicitados para participación en actividades institucionales	
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de septiembre del año 2024

Firma de la Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Doctora Carmelina Espantzay Serech

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.



Dra. Carmelina Espantzay Serech
 Defensora de la Mujer Indígena autoridad competente
 Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI

