



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	39-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	8854923
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Daniela Raquel Muñoz Rossel de Miranda	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3097 72842 1211
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17/02/2025 al 30/06/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO DECLARADO	Abril del año 2025	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">Recepción de llamadas telefónicas consultando sobre los diferentes procesos.	<p>✓ Se recibieron un total de 45 llamadas las cuales se dividen de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">27 Llamadas de usuarias consultando el estado de los procesos que se llevan en la Unidad Jurídica.8 Llamadas de Usuaris solicitando reprogramación en Unidad Psicológica.	

	<ul style="list-style-type: none"> Realización de diferentes llamadas a usuarias que tramitan un proceso en la Unidad Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Llamadas de usuarias consultando el seguimiento de su proceso en la Unidad Social, 7 Llamadas de los diferentes órganos jurisdiccionales solicitando número telefónico de usuarias para poder realizar el estudio socioeconómico, divididas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 Llamada del Juzgado de Paz del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos. ✓ 1 Llamadas del Juzgado de Paz de San Antonio Sacatepéquez, departamento de San Marcos; ✓ 2 Llamadas del Juzgado de Paz de Tejutla, departamento de San Marcos, y ✓ 1 Llamada del Ministerio Público del municipio de Comitancillo, departamento de San Marcos, solicitando el número telefónico de una usuarias, para poder realizar el Proceso de Ejecución 1. Durante el mes de abril se realizaron 13 Llamadas a usuarias indicándoles la fecha respectiva de su audiencia, en el Juzgado de Familia Trabajo y Previsión Social del departamento de San Marcos.
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron llamadas a los Juzgados de los diferentes municipios. • Realización de llamadas para programación y seguimiento de citas de las usuarias de la Unidad Psicológica. 	<p>2. Se realizaron 6 llamadas a Usuarías informándoles que ya pueden pasar al Juzgado de Familia Trabajo y Previsión Social del departamento de San Marcos, a tramitar su certificación, para continuar con el trámite que desean realizar dentro de esta Institución.</p> <p>✓ Se realizaron 13 llamadas a los Juzgados de los siguientes municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 5 Llamadas al Juzgado de Paz del municipio de Comitancillo; ○ 4 Llamada al Juzgado de Paz del municipio de Concepción Tututapa; ○ 1 Llamada al Juzgado de Paz del municipio de Tejutla, y; ○ 3 Llamadas al Juzgado de Paz del municipio de San Pedro Sacatepéquez. <p>Con la finalidad de consultar si fueron notificados los demandados dentro de los diferentes procesos.</p> <p>✓ Se llamaron a 8 usuarias de la Unidad Psicológica para brindarles cita de atención Psicológica.</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las tres Unidades de trabajo en la anotación de casos. • Apoyo en el llenado de fichas en Unidad Jurídica. • Apoyo en la Unidad Social y Psicológica, en el cierre de casos que ha concluido dentro de su Unidad Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se anotaron un total de 65 casos en el libro de registro de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 30 Casos de Unidad Jurídica; • 20 Casos de Unidad Social; y • 15 Casos de Unidad Psicológica. ✓ Se llenaron un total de 12 fichas las cuales se dividen de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> 6 Fichas de Pensión Alimenticia. 2 Ficha de Solicitud de Certificación 1 Ficha de Paternidad y Filiación, y; 3 Fichas de Asesoría. Todas con sus respectivos datos para poder iniciar el trámite correspondiente. ✓ Se lograron cerrar un total de 25 casos, con su respectiva anotación en el libro de registro dividido de la siguiente forma. <ul style="list-style-type: none"> 10 Casos de Unidad Psicológica, y 15 Casos de Unidad Social.
<p>b) 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"> • No se obtuvo. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se obtuvo.

<p>c) Apoyar en el fortalecimiento y el desarrollo de talleres de capacitación en los temas siguientes: derechos específicos de las mujeres indígenas, que es violencia, tipos de violencia ruta de denuncia, equidad de género, empoderamiento y autonomía económica de las mujeres y autonomía del cuidado dirigido a mujeres y coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.</p>	<p>Participación en la conmemoración del día Nacional de la No Violencia contra la Niñez, en la Escuela Oficial Rural Mixta Flores Rivera, Aldea San José Caben, San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se llevó a cabo el taller de prevención una iniciativa orientada a la protección y educación de 250 niños, brindando herramientas para prevenir la violencia sexual a través de los siguientes temas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención de Embarazos. 2. Prevención de Violencia. 3. Rutas de Denuncia. 4. Educación Sexual.
<p>d) 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"> Agenda y recordatorio de audiencias de la Unidad Jurídica. Calendarización de reuniones, y actividades en la agenda de trabajo de la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena. Calendarización de citas en la Unidad Psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Se agendaron y recordaron a la Abogada de la Unidad Jurídica 13 audiencias las cuales fueron programadas para el mes de abril del presente año. Se apoyó en la calendarización y se recordaron cada una de las actividades programadas durante el presente mes. Se brindó apoyo a la Psicóloga en la calendarización de 8 citas durante el presente mes.
<p>e) Apoyar a las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de la Oficina Regional de San</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. 	<ul style="list-style-type: none"> Se escanearon un total de 8 documentos los cuales fueron utilizados para gestiones administrativas de la Delegada de la Oficina Regional de San Marcos.

<p>Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de invitación, de convocatoria de reunión. 	<p>✓ Se entregó a la Delegada la invitación para participar en la Red de Referencia de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.</p>
<p>f) 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"> Acompañamiento a usuaria Sheny Jenifer Marroquín Velásquez al Juzgado de Familia Trabajo y Previsión Social de San Marcos. 	<p>✓ Se logró la obtención del Estado de cuenta solicitado.</p>
<p>g) 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"> Atención a usuarias, instituciones de gobierno, organizaciones y medios de comunicación que ingresan a cada una de las Unidades de esta Institución. 	<p>✓ Se atendieron con calidad y calidez a 63 personas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> 20 usuarias de la Unidad Psicológica. 7 usuarias de la Unidad Social. 32 usuarias de la Unidad Jurídica. 2 Instituciones Gubernamentales. 2 Organizaciones de mujeres.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos 30 de abril del año 2025.

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena 	 Licda. Mónica Magdalena Cal Chel 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 Santa Rosa
No. DE CONTRATO	54-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	2345137-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Eveila Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1955429910602
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero al 30 de junio del año 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 2025	MONTO A COBRAR	Q8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para	<ul style="list-style-type: none"> Atención psicológica a usuarias que solicitan los servicios de la Oficina Regional de Santa Rosa. 	<ul style="list-style-type: none"> Se proporcionó atención psicológica con pertinencia cultural a 15 usuarias atendidas por primera vez, casos ingresados en el mes de abril del año 2025. 	

<p>determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;</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. • Realización de llamadas telefónicas a usuarias, para dar seguimiento a casos abiertos de los meses de octubre a diciembre del año 2024 y casos de febrero y marzo 2025. 	<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. <p>Se registraron las siguientes tipologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentimientos de Culpa. • Tristeza. • Depresión. • Angustia. • Problemas de Conducta. • Miedo. • Violencia Psicológica. • Inestabilidad Emocional. • Problemas de autoestima. • Rebeldía • Trastorno por Déficit de Atención TDAH • Intervención en Crisis. <ul style="list-style-type: none"> • 40 Llamadas telefónicas realizadas para monitoreo y reprogramación de citas, a usuarias con casos en seguimiento de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2024 y casos del periodo del 17 al 28 de febrero y marzo del 2025 en la Unidad de Psicología.
--	---	---

<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 usuarias que solicitan los servicios de la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 niño y 4 niñas atendidos y fortalecidos emocionalmente por primera vez en atención psicológica. 2 niñas, 6 niños atendidos/as y fortalecidos/as en atención psicológica de seguimiento, utilizando diferentes técnicas, técnicas en terapia de juego, arte terapia, dibujo libre, técnica de modificación de conducta, técnicas cognitivas para reducir la ansiedad en niños, técnicas en manejo de emociones.
<p>c) Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas en octubre a diciembre del año 2024, usuarias atendidas en el periodo del 17 al 28 de febrero y usuarias atendidas en marzo y abril del año 2025, quienes reiniciaron su proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa 	<ul style="list-style-type: none"> 40 atenciones de casos, los cuales continuaron con su proceso psicoterapéutico satisfactoriamente, restableciéndoles y fortaleciéndoles emocionalmente, de las cuales 7 fueron cerrados por finalización de proceso psicológico.
<p>d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro físico y electrónico de expedientes y atenciones de casos que presentan las usuarias de la Oficina Regional de Santa Rosa. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 abril del año 2025. 40 atenciones de casos ingresados y registrados en formulario de la base de datos de psicología en hoja de respuestas 2025, atenciones de casos de usuarias que fueron atendidas en la unidad de psicología en abril de 2025.

	<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 el mes de abril del año 2025. 	<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 de seguimiento.
<p>e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Redacción y entrega de informes de las atenciones brindadas en abril de 2025, en la Unidad de Atención Psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Se redactaron y entregaron 8 informes mensuales, correspondientes al mes de abril de 2025, de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica. <p>Informes entregados mediante correo electrónico, siendo estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Informe Clasificador Temático 1 Informe Pertenencia Sociolingüística. 1 Informe Syet. 1 Informe de Tipologías. <p>Informes trabajados en Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Informe de caso nuevos 1 Informe de todas las atenciones brindadas en abril de 2025. 1 Informe Ruun. <p>Informe entregado en físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 informe de honorarios del mes de abril del año 2025.

<p>f) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constará en el expediente del caso;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización y Registro de acciones en cada sesión psicoterapéutica (1 nota evolutiva por sesión) de los casos atendidos en abril de 2025 en la unidad de psicología. • Registros de notas de constancias de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. • Registro de notas de referencia de casos de usuarias atendidas en la Unidad de Atención Psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • 40 notas evolutivas de las atenciones brindadas, registradas y archivadas en cada expediente, conteniendo los avances de los procesos psicoterapéuticos obtenidos de cada usuaria atendida en la unidad de atención psicológica. • 2 constancias de atención psicológica, registradas entregadas y archivadas en el expediente de usuarias atendidas en la Unidad de Psicología. • 2 nota de referencia hacia la unidad de psiquiatría del Hospital Nacional de Cuitlapa Santa Rosa, registrada y archivada en el expediente de usuaria atendida en la Unidad de Psicología. • 1 nota de referencia a la Unidad de Neurología del Hospital Nacional de Cuitlapa Santa Rosa, registrada y archivada en el expediente de usuaria, atendida en la Unidad Psicológica.
<p>g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en actividad de taller de autocuidado con el tema “Autocuidado Emocional” dirigido a mujeres del Parlamento Xinka quienes participan en 	<ul style="list-style-type: none"> • Mujeres reestablecidas y fortalecidas emocionalmente con aprendizaje sobre autocuidado emocional en prevención de enfermedades físicas y mentales.

<p>le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional;</p>	<p>el curso Ciudadanía e Incidencia Política de las Mujeres Indígenas, organizado por DEMI central y Regional Santa Rosa, realizado en Jutiapa el 03 de abril del 2025.</p>	
<p>h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Delegada de la Oficina Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento personalizado hacia instituciones que provean servicios y recursos para resguardar la integridad de las usuarias que llevan proceso psicoterapéutico en la unidad de atención psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usaria con medidas de seguridad y orden de alejamiento en contra de la pareja, se le acompañó hacia las instalaciones de la Fiscalía de la Mujer en donde le otorgaron los recursos necesarios para su protección, quedando resguardada en su integridad física.

Municipio de Cuitlapa, Departamento de, Santa Rosa 30 de abril del año 2025

Firma del Contratista: _____



Nombre del responsable de verificar el informe: Leda. Orfía 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>Leda Orfía Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>M.A. Pamela Magdalena Cal Chines Directora Ejecutiva</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	41-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	4704138-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaide Quill Ortiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17/02/2025 al 30/06/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Abril 2025	MONTO A COBRAR	Q.8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Evaluación y atención a casos de nuevo ingreso en la unidad para diagnóstico e inicio de proceso psicológico adecuado a su tipología y posterior definición de tratamiento terapéutico.	1. 5 Casos de nuevo ingreso, orientados psicológicamente y reestablecidas emocionalmente, con diagnóstico y tratamiento identificado para inicio de proceso terapéutico con su respectivo	

	<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>expediente físico conformado y archivado en la unidad.</p> <p>2. 20 usuarias en seguimiento de caso, atendidas y fortalecidas en su recuperación emocional, con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos.</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.</p>	<p>1. 11 niñas/os fortalecidos emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas para mejora de los diversas situaciones presentadas, orientadas al fortalecimiento del entorno familiar.</p>
<p>c. Llevar el registro y seguimiento de los casos con los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>1. Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a casos en seguimiento, posterior a no presentarse, esto como continuación del proceso psicoterapéutico.</p> <p>2. Llenado de notas evolutivas y fichas de seguimiento, posterior a cada atención, en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de abril, que compruebe el avance del proceso psicoterapéutico.</p>	<p>1. 5 usuarias acudieron a su cita para continuación de su proceso posterior a la llamada y/o notificación realizada.</p> <p>2. Elaboradas 36 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento, anotadas y agregadas a los expedientes físicos de la Unidad.</p>

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

		<p>3. 1 informe de metas físicas del mes de abril elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.</p> <p>4. 1 informe sobre comunidades sociolingüísticas del mes de abril elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.</p>
<p>f. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>1. Elaboración de informe psicológico a requerimiento del MP.</p> <p>2. Elaboración de constancias psicológicas</p>	<p>1. Realizado y enviado informe psicológico de una menor de edad atendida y restablecida emocionalmente en el año 2024 como instrumento a utilizar en el proceso de investigación de su caso.</p> <p>2. 3 constancias de atención psicológica redactadas, firmadas, selladas y entregadas con su respectiva copia en el expediente físico de la Unidad.</p>
<p>g. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Participación en capacitación sobre simplificación de trámites realizada por la unidad de Informática.</p>	<p>1. Se conoció la ruta institucional para solicitud de servicios de cada unidad de la atención integral de casos, que mejoran y agilizan los trámites de las usuarias. Dándole cumplimiento al decreto 5-2021.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

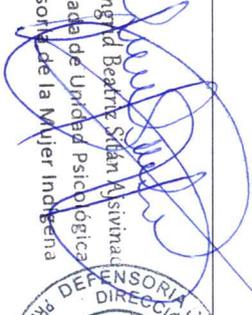
	<p>2. Participación en capacitación sobre RUN 2024</p>	<p>2. Se fortalecieron conocimientos en el llenado correcto del formato RUN y se actualizó información para el vaciado de datos del RUN 2025, con el fin de lograr disminuir errores futuros.</p>
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 abril del año 2025

Firma del Contratista: 

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

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. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivimac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> Licda. Magdalena Cal Choc Directora Ejecutiva</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	Central
No. DE CONTRATO	33-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	57309841
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 88,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-		
PERÍODO DECLARADO	Mes de abril del 2025	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a)	Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Brindada atención inicial personalizada a 12 mujeres indígenas violentadas en sus derechos a corto y mediano plazo, que presentaron su caso en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Localización y verificación de usuaria	

<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 abril 2025, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central. Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos. Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de seguridad - Cobro de pensiones alimenticias atrasadas - Relación paterno filial <p>12 mujeres indígenas informadas y asesoradas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas de forma voluntaria; en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil, zona 1. Guatemala.</p> <p>Registrados física y electrónicamente información de 12 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de abril de 2025; a través de fichas institucionales.</p> <p>Registrados 12 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 abril de 2025.</p> <p>Conformados 12 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social.</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>Orientadas y asesoradas a las mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar y los argumentos a plantear de conformidad a sus necesidades y la de su núcleo familiar ante autoridad competente, para la resolución de las diferentes problemáticas planteadas durante el mes de abril de 2025.</p>	<p>Asesoradas y orientadas a 11 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante juez competente, con la finalidad de resolver en mutuo acuerdo sus problemáticas mediante documento de convenio voluntario.</p>

<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 la Directora de Atención Social el primero, antes de finalizar el mes de contrato y el segundo 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 abril de 2025, integrando un directorio con información general de cada uno de instancias identificadas.</p>	<p>Acompañamiento brindado a 11 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fijado 01 Convenio voluntario de Fijación de Pensión Alimenticia y Relación Parental entre los montos de Q. 500.00 para cada hijo. - Logrado 01 Convenio de reconocimiento de deuda y pago - Reprogramación de 05 audiencias, ante la incomparecencia de los demandados. - No llegaron en acuerdo las partes en 01 audiencia, refiriendo a unidad jurídica y en otras instancias para iniciar proceso judicial. - Logrado 01 reconocimiento voluntario de hijo - No se presentaron las partes en 02 audiencias <p>En proceso de actualización de 01 mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina central, que integra un directorio telefónico; información que contribuirá en la resolución y/o transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas que solicitan el apoyo de la Dirección de Atención Social de DEMI.</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>Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías, durante el mes de abril del año 2025.</p>	<p>Referido 02 casos en la dirección jurídica y 02 casos en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.</p>
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2025 (febrero a diciembre de 2025) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente</p>	<p>Llenado de Base de datos Unidad de Atención Social 2025, correspondiente a metas físicas del mes de abril de 2025.</p>	<p>Registrado 50 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI.</p>
<p>g) Elaborar y entregar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2025, de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>h) Elaborar y entregar informes cuantitativos periódicos del ejercicio fiscal 2025, según formatos establecidos; el primero entregarlo en el sexto mes del contrato y el segundo previa finalización de contrato y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social, tanto física como digital</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central de febrero a diciembre de 2025.</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 al mes de abril de 2025. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.</p>	<p>Archivado, ordenado y cerrado 25 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de enero a marzo de 2025. Revisado, actualizado y completado 64 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada</p>

<p>j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social, Oficina central, con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato</p>	<p>Adjudicar expedientes físicos completos, de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social, correspondiente al mes de abril de 2025.</p>	<p>expediente y con documentación pertinente; correspondiente a los meses de enero a marzo de 2025.</p> <p>Entregado a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 12 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 abril de 2025.</p>
<p>k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato</p>	<p>Elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de abril de 2025.</p>	<p>Elaborado y entregado 04 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI durante el mes de abril de 2025.</p>
<p>l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.</p>	<p>Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas durante el mes abril de 2025, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.</p>	<p>Registrados en fichas de registro institucionalizadas (inicial y seguimiento) cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados a las usuarias atendidas por la Dirección Atención Social oficina central durante el mes de abril de 2025.</p>

<p>n) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden</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 de abril de 2025.</p>	<p>Registrados en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de abril de 2025.</p>
<p>o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Se apoyó en la identificación de acciones a realizar por la Dirección de Atención Social en la propuesta del Plan Operativo Anual 2026</p>	<p>Identificación de acciones a realizar por la Dirección de Atención Social en la propuesta del Plan Operativo Anual 2026</p>
<p>p) 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 abril de 2025.</p>	<p>Coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentan en citas conciliatorias programadas durante los meses de abril y mayo de 2025.</p>
<p>q) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

r) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Elaboración de informe mensual de metas físicas correspondiente al mes de marzo de 2025 Se colaboró y participó en el taller de: Intercambio de conocimientos y experiencias con profesionales de Trabajo Social de las 13 oficinas regionales y oficina central. Desarrollado los días 08 y 09 de abril del presente año.	Consolidación de informes mensuales de metas físicas, correspondiente al mes de marzo de 2025. Participación en taller de Intercambio de conocimientos y experiencias para mejorar las acciones a desarrollarse en la unidad de atención social.
---	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 abril del año 2025

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Socoy Iquic 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-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	52-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 46,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de abril 2025	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social Y elaboración de todo tipo de correspondencia, que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto;	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de oficina central, correspondientes al mes de abril de 2025.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de abril de 2025.	
b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la	Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la	Atendidas 13 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena,	



Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo;	Mujer Indígena, durante el mes de abril de 2025.	en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos;
e) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central que incluyen: orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.	Registro y control de 55 atenciones respecto de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas atendidos en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único y Llenar en el Formulario de Google en la base de datos de la Unidad de Atención Social 2025 con las siguientes asistencias: Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, cobro de pensión alimenticia atrasada .
d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres víctimas/sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente
e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;	Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas con las usuarias atendidas. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.	Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas a 26 usuarias atendidas durante el mes de abril 2025. 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 2025.

	<p>Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias referida por El Modelo De Atención Integral Para Las Mujeres Víctimas De Violencia IX KEM MAINMI</p> <p>Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los Juzgados correspondientes.</p>	<p>Brindado apoyo y realizada por vía telefónica comunicación con 34 mujeres indígenas, mestiza, atendidas inicialmente por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAINMI para el seguimiento de sus problemas durante el mes de abril de 2025.</p> <p>Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central para el traslado a 25 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de febrero a diciembre de 2025;</p>	<p>Apoyo y Participación en el taller de revitalización de conocimientos a las profesionales encargadas de la atención social con el personal de las 14 oficinas regionales que conforman la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, para fortalecer sus funciones", programado para los días 08 y 09 de abril de 2025.</p>	<p>Brindado apoyo logístico en el taller de revitalización de conocimientos a las profesionales encargadas de la atención social con el personal de las 14 oficinas regionales que conforman la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, para fortalecer sus funciones", programado para los días 08 y 09 de abril de 2025.</p>
<p>g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de febrero a diciembre de 2025 definidos y entregarlos según plazos definidos tanto de Oficina Central como Oficinas Regionales.</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, correspondiente al mes de abril de 2025.</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de abril 2025, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI, de la Oficina Central.</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 abril 2025.</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 abril de 2025.</p> <p>Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente al mes de abril de 2025.</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 abril de 2025.</p> <p>Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género,</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 abril 2025.</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 abril de 2025.</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 abril de 2025.</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 abril 2025.</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</p>
--	---	--

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



<p>j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de febrero a diciembre de 2025;</p>	<p>Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante al mes de abril de 2025.</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 abril de 2025, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Oficina Central.</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 febrero a diciembre de 2025, previo a finalización de contrato;</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 abril de 2025.</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 abril de 2025.</p>
<p>l) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas;</p>	<p>Sin adjudicación</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>
<p>m) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyo en la solicitud y recibo las cotizaciones de las siguientes empresas, Monte Maria,Dharma,Copelia, para el taller de revitalización de conocimientos a las profesionales encargadas de la atención social</p>	<p>Brindado apoyo en la gestión de documentación administrativa y cotizaciones de las empresas, así como Monte Maria,Dharma,Copelia, para la proporción de servicios "en el marco del taller de revitalización de conocimientos a las profesionales</p>

	<p>con el personal de las 14 oficinas regionales que conforman la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, para fortalecer sus funciones", programado para los días 08 y 09 de abril de 2025.</p>	<p>encargadas de la atención social con el personal de las 14 oficinas regionales que conforman la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, para fortalecer sus funciones", programado para los días 08 y 09 de abril de 2025.</p>
	<p>Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Corresponsable al mes abril de 2025.</p>	<p>Elaborados 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, corresponsable al mes de abril de 2025, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de abril de 2025.

Firma del Contratista: 

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

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

<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 -DEMIL-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO	63-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	210829257
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUCIA ELIZABETH POZ CATÚ	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2108292570101
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. 46,935.48	PLAZO DEL CONTRATO	20/03/2025 al 31/12/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		
PERÍODO DECLARADO	abril	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar 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 Nivel, y Cuarto 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 y cuarto nivel. 	➤

<p>b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se limpió en los corredores del segundo y cuarto nivel, para tener una mejor presentación.
<p>c) Apoyar en la asistencia y atención a las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas Instituciones que acuden a la DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se limpió y se ordenó en el salón principal de reuniones para tener buena presentación cuando se lleva a cabo las reuniones en DEMI. ➤ Se brindó atención al personal de DEMI en la reunión que se realizó en el salón, sirviendo agua pura. ➤ Se atendió la reunión con la junta coordinadora sirviendo agua y café en el salón de DEMI.
<p>d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo y cuarto nivel de la Oficina Central de DEMI 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo.
<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, y cuarto nivel de la DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en realizar limpieza de las microondas del segundo y cuarto nivel y para uso del personal de la DEMI. ➤ Se apoyó en ir a comprar flores para el despacho de la señora Defensora. ➤ Se participa en la invocación los días martes.

	<p>➤ Atender el requerimiento de despacho superior.</p>	<p>➤ Se apoya para ir a comprar comida para la señora Defensora.</p> <p>➤ Se apoyó en realizar limpieza del segundo y cuarto nivel.</p> <p>➤ Se atendió en despacho superior la reunión realizada con la señora Defensora, sirviendo café y agua pura.</p> <p>➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas y la refrigeradora en despacho superior,</p>
--	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Emma Gabriel.

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>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>   <p><i>Defensoría de la Mujer Indígena</i></p>
---	---