



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	Mayo 2025	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 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. 7 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. 25 usuarias en seguimiento de caso, atendidas y fortalecidas con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos para su 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.</p>	<p>1. 14 niñas/os fortalecidas emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas para mejora de las 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 mayo, que compruebe el</p>	<p>1. 8 usuarias acudieron a su cita, posterior a la llamada y/o notificación realizada para continuación de su proceso terapéutico.</p> <p>2. Elaboradas 46 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento, anotadas y agregadas a los expedientes físicos de la Unidad.</p>

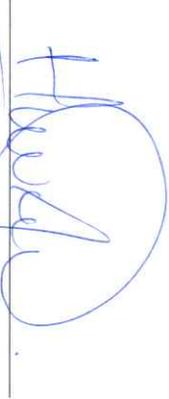
	<p>avance del proceso psicoterapéutico.</p> <p>3. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.</p>	<p>4 casos cerrados con el motivo correspondiente detallado en las fichas de cada expediente físico y archivado en la unidad.</p> <p>1. 7 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias atendidas durante el mes de mayo.</p> <p>a. 7 casos nuevos registrados en el libro único de registro de atención de casos y en el libro de registro interno.</p> <p>2. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de mayo en registro electrónico para su compilación.</p> <p>1. 1 informe sobre el clasificador temático del mes de mayo 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 mayo 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 mayo.</p>	<p>1. 1 informe sobre el clasificador temático del mes de mayo 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 mayo 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 sobre el clasificador temático del mes de mayo 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 mayo 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 psicologicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>1. Elaboración de constancias psicológicas</p>	<p>3. 1 informe de metas físicas del mes de mayo 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 mayo elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.</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 Síndrome de Burnout realizada por la Unidad de la Mujer de la Municipalidad de Guatemala.</p> <p>2. Apoyo en la orientación y supervisión de practicante que colabora en la Unidad.</p>	<p>1. Fortalecimiento de conocimientos sobre las condiciones que se desarrollan según las cargas laborales y sus efectos en el rendimiento general del ser humano.</p> <p>2. Se asignaron, evaluaron y orientaron acciones a la compañera practicante de la Unidad para el acompañamiento, orientación y restablecimiento emocional a menores atendidos durante el mes.</p>

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

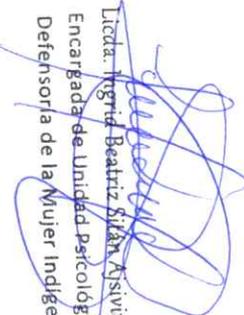


Defensoría
de la Mujer Indígena

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lidca. 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.

<p> Lidca. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> Lidca. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	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 mayo de 2025	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a)	Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría inicial individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes mayo de 2025, para la resolución de sus problemáticas.	Se brindó atención inicial individualizada a 11 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 - 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 mayo 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"> - Cobro de pensiones alimenticias atrasadas - Reconocimiento voluntario de hijo - 11 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>Se registraron física y electrónicamente información de 11 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de mayo de 2025; a través de fichas institucionales.</p> <p>Se registraron 11 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 mayo de 2025.</p> <p>Se conformaron 11 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 mayo de 2025.</p>	<p>Se asesoraron y orientaron 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 mayo de 2025; integrando un directorio con información general de cada uno de instancias identificadas.</p>	<p>Se brindó acompañamiento a 14 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fijado 05 Convenios voluntarios de Fijación de Pensión Alimenticia y Relación Parental entre los montos de Q. 450.00 a Q. 1,000.00 para cada hijo - Logrado 01 Convenio de reconocimiento de deuda y pago - No llegaron en acuerdo las partes en 02 audiencias, refiriendo a unidad jurídica y en otras instancias para iniciar proceso judicial. - Logrado 02 reconocimientos voluntarios de hijos - Logrado 01 convenio de prueba de ADN - Reprogramación de 03 audiencias, ante la incomparecencia de los demandados. <p>Se cuenta con la 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 mayo del año 2025.</p>	<p>Se retirieron 02 casos en la dirección jurídica y 04 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 mayo de 2025.</p>	<p>Se registraron 40 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>Elaboración de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2025.</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 los meses de enero a abril de 2025. Registrados 43 casos resueltos y 44 en ESTADO de seguimiento.</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 mayo de 2025. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.</p>	<p>Se ordenaron, archivaron y cerraron 60 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de enero a mayo de 2025.</p>

		<p>Se revisaron, actualizaron y completaron 50 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 enero a mayo de 2025.</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 mayo de 2025.</p>	<p>Se entregaron a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 11 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de mayo 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 mayo de 2025.</p>	<p>Se elaboraron y entregaron 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 mayo 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 anotarias 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 de mayo de 2025, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.</p>	<p>Se registraron 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 mayo 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 mayo de 2025.</p>	<p>Se registraron en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de mayo 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>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</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 mayo de 2025.</p>	<p>Se mantuvo la coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentan en citas conciliatorias programadas durante los meses de mayo y junio 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 abril de 2025	Se realizó la consolidación de informes mensuales de metas físicas, correspondiente al mes de abril de 2025.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 mayo 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.

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

M. Sc. *[Handwritten Signature]*
Magdalena Cal Caluc
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	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 mayo 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 mayo de 2025.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 11 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de mayo 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 11 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 mayo 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 56 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.	apoyo en acompañamiento a usuaria en el trámite correspondiente del caso de la usuaria: Evelia Tomas Félix, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección Torre Empresarial, 7 avenida 3-33 Zona 9, de Guatemala	Brindado apoyo y acompañamiento a la usuaria Evelia Tomas Félix, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección Torre Empresarial, 7 avenida 3-33 Zona 9, de Guatemala.
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 30 usuarias atendidas durante el mes de mayo 2025. Brindado apoyo logístico y coordinación con 30 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>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>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>Coordinada las solicitudes de vehículos en oficina central para el traslado a 30 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>Brindado apoyo y realizada por vía telefónica comunicación con 32 mujeres indígenas, mestiza, atendidas inicialmente por el Modelo de Atención Integral para las Mujeres Víctimas de Violencia IX KEM MAIMI para el seguimiento de sus problemas durante el mes de mayo de 2025.</p>
<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de febrero a diciembre de 2025;</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</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 Usuarías 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 mayo de 2025.</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 mayo 2025.</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de mayo 2025, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI, de la 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 mayo de 2025.</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 mayo de 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 mayo 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 mayo 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 mayo 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 atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondientes al mes de mayo de 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 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 mayo de 2025.</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 mayo 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 mayo 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 mayo de 2025,</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 mayo de 2025.</p>	<p>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 mayo 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: Casa Veranda, Hotel Villa Española y Hotel Las Américas, para el taller con 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,</p>	<p>Brindado apoyo en la gestión de documentación administrativa y cotizaciones de las empresas Casa Veranda, Hotel Villa Española y Hotel Las Américas, para el taller, para la proporción de servicios "en el marco del taller con 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</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

programada para los días 12 y 13 de junio de 2025.	Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Correspondiente al mes mayo de 2025.	Elaborados 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de mayo de 2025, y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.
Se apoyó en la gestión administrativa de solicitud de materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social,	Se solicitó materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de mayo 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.

 	  M. Sc. <i>Margarita Socoy Iquic</i> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Chimaltenango. Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)
No. DE CONTRATO	65-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	24874930
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Eulalia Tay Morales.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2370377420403
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. 43,833.33	PLAZO DEL CONTRATO	Del 1 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Apoyar a la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI- En las actividades técnicas que se realizan en la oficina regional de Chimaltenango.		
PERIODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo 2025	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 atención y recepción de las llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de las usuarias consultando y solicitando información correspondiente	R.1) Se apoyó en la recepción de 33 llamadas telefónicas. • Se apoyó en la atención y recepción de 23 llamadas telefónicas de usuarias y se refirió a la Unidad de atención Jurídica.	

	<p>sobre las tres unidades de atención de casos.</p> <p>2. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas de otras instancias y/o organizaciones entre otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la atención y recepción de 6 llamadas telefónicas de usuarias y se refirió a la unidad Psicológica. <p>R.2.) Se apoyó en la atención y recepción de 3 llamadas para la encargada de oficina Regional de Chimaltenango y se trasladó la información correspondiente.</p> <p>R.2.1) Se apoyó en la atención y recepción de 1 llamada del tribunal de femicidio de Chimaltenango y se trasladó la información correspondiente.</p> <p>R.1) Se apoyó en la recepción y registro de datos personales de 80 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes.</p>
<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 el inicio o seguimiento de caso.</p>	<p>1. Apoyar en la recepción y registro de los datos de la usuaria 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 la recepción y registro de datos de 44 usuarias para ser atendidas por la Unidad Jurídica. • Se apoyó en la recepción y registro de datos de 14 usuarias para ser atendidas por la Unidad Social. • Se apoyó en la recepción y registro de datos de 22 usuarias para ser atendidas por la Unidad Psicológica.

	<p>2. Apoyar en la entrega de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial.</p>	<p>R.2) Se apoyó en la entrega de 16 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>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>1. Apoyar a la Encargada Regional en distintas acciones para el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>R.1) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en 5 coordinaciones para el uso de salón de la oficina Regional con instituciones que solicitaron dicho espacio para la realización de actividades durante el mes de mayo 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión realizada el 19 de mayo, comisión de pueblos indígenas. • Realizado el 27 de mayo, comisión de la Mujer.
<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>1. Apoyar en la organización de la agenda de actividades de la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p>	<p>R.1) Se apoyó a la organización de la agenda de 11 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.</p>
<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</p>		

<p>Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>		
<p>f) Apoyar en las actividades secretariales a la Encargada y a las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyar en actividades secretariales a las tres unidades de atención de casos.</p> <p>2. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango, en diligencias</p>	<p>R.1.1) Se apoyó en la entrega de impresiones, 5 unidad de Atención Social, 6 Unidad Psicológica y 4 a la Unidad Jurídica.</p> <p>R.1.1) Se apoyó en sacar fotocopias de DPI de las usuarias que fueron atendidas en las 3 Unidades. Unidad Jurídica 8, Unidad Social 3 y 5 Unidad Psicológica.</p> <p>R.1.2) Se apoyó en sacar fotocopias de 2 expedientes de casos de la Unidad Jurídica, solicitado por la procuradora.</p> <p>R.1.3) Se apoyó en agendar citas para dos usuarias de la unidad de psicología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La primera para el 3 de junio a las 2:00 Pm. • La segunda para el 4 de junio a las 2:00 Pm. <p>R.1.4) Se apoyó a la unidad Social en llenar 3 planillas de asistencia de tres talleres.</p> <p>R.2) Se apoyó a la encargada en la recepción y verificación de insumos para la oficina regional enviados de la sede central por la unidad de almacén y se trasladó la información correspondiente.</p>

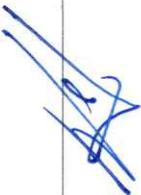
	<p>administrativas y secretariales de la oficina regional.</p>	<p>R.2.1) Se apoyó en la recepción de impresora multifuncional Kayocera y se coordinó par su oportuno funcionamiento para uso adecuado en la oficina regional.</p> <p>R.2.2) Se apoyó en la recepción, atención y registro de datos de 7 instituciones de gobierno y sociedad civil y se trasladó información correspondiente a encargada regional.</p> <p>R.2.3) Se apoyó en la recepción de 11 oficios de diferentes instituciones de gobierno dirigidos a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango y se trasladó a la agenda correspondiente.</p> <p>R.2.4) Se apoyó en el escaneo de 6 facturas de pago y se envió a la encargada Regional para su envío correspondiente a la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Facturas de la Unidad Jurídica.• 1 Factura de la Unidad Social.• 1 Factura de la Unidad Psicológica.• 2 del área técnica. <p>R.2.5) Se apoyó en 3 procesos administrativos para el pago de extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento de inmueble, donde funciona la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
--	----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>R.2.6) Se apoyó en el proceso de compra de 5 garrafones de agua pura Salvavidas para consumo del personal y de las usuarias que visitan la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena y se trasladó a donde corresponde.</p> <p>R.2.7) Se apoyó a la encargada en la coordinación de firmas y la entrega de oficios en 3 instancias, Segunda Brigada Policía Militar, Modelo de Atención Integral del Ministerio Público y la Comisaría 73, de Chimaltenango para su diligencia correspondiente.</p> <p>R.1) Se apoyó en archivar liquidaciones de reconocimiento de gastos de la Unidad Social, Unidad Jurídica, Unidad Psicológica, enviados a oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario • Facturas • Informes
<p>g.) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina de la Regional de Chimaltenango. Y documentos que sean enviados a la Oficina.</p>	<p>1. Apoyar en archivar documentación de las unidades de atención de casos.</p> <p>2. Apoyo en archivar documentos de la oficina de la encargada de la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>R.2. Se apoyó en archivar documentación que corresponde a pagos de la oficina regional para control correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 solicitudes de Compra de bienes y/o servicios. • 1 factura de arrendamiento • 1 factura energía eléctrica,

<p>h.) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango en diferentes actividades, reuniones y talleres programados en agenda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 factura servicio de agua y drenaje, • 3 correspondencias enviadas • 1 factura de agua Pura Salvavidas. <p>R.1.) Se apoyó en la asistencia de 3 reuniones con el equipo de la Oficina Regional de Chimaltenango para coordinación de actividades y discusión de casos.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 30 de mayo del año 2025.

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.

 <p>Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Oficina Regional Chimaltenango</p> 	 <p>Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal 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	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO	37-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	70642729
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELVIA YOLANDA PÉREZ BAUTISTA.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125683450907
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero 30 de junio del año 2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Quetzaltenango.		
PERÍODO DECLARADO	Mes de mayo del año 2025.	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 Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se brindó el apoyo a la unidad psicológica y social para el recibimiento de usuarias agendadas para cada día. ❖ Se apoyó a la unidad psicológica, en el llenado de fichas de nuevos casos de la oficina regional de Quetzaltenango.
<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo en el manejo de la agenda de la profesional de la unidad social y la unidad psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó a la profesional encargada de la unidad psicológica para el recibimiento de las usuarias referidas del Ministerio Público. ❖
<p>C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo en ingresar datos de expedientes del informe mensual de la unidad social y 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad social ingresando atenciones al formato base de datos.

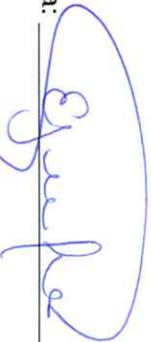
<p>o Direcciones de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica ingresando atenciones al formato base de datos. ❖ Se apoyó a la profesional de la unidad psicológica en el filtrado de datos, para los informes solicitados por sede central.
<p>D) Apoyar en actividades secretariales a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Llamadas telefónicas a usuarias de la unidad psicológica de la oficina regional de Quetzaltenango. ❖ Apoyo a las profesionales encargadas de cada unidad: social, psicológica y jurídica, de la oficina regional de Quetzaltenango para el fotocopiado y escaneado de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias de la unidad social a solicitud de la profesional encargada. ❖ Se realizó la Revisión constante de la Plataforma del Proyecto JES de la Fiscalía de la Mujer del MP, en la referencia de nuevos casos para las unidades jurídica y psicológica. ❖ Se apoyó a las profesionales de cada unidad para la impresión, escaneado y fotocopiado de documentos.

<p>E) Apoyo en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyo a delegada de la oficina regional de Quetzaltenango 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se apoyó en el archivo de la correspondencia recibida y enviada.
<p>F) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Quetzaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención con pertinencia cultural. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyé en la elaboración de material didáctico para la charla sobre el Bullying y los Valores. ❖ Facilité la charla sobre bullying y los valores a 29 alumnos de primero básico, del Colegio Jacobo Rousseau. ❖ Se brindó atención a usuarias y visitantes, con la preparación de café y/o tés. ❖ Se atendió la puerta a través del intercomunicador. ❖ Se apoyó a las unidades para la atención de usuarias en el idioma Mam.

		<ul style="list-style-type: none">❖ Acompañé a la delegada en la reunión para el seguimiento y fortalecimiento a la mesa técnica interinstitucional, para el litigio estratégico en casos de discriminación con el sector justicia y entes relacionados (CODISRA)
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango 30 de mayo del año 2025

Firma del Contratista: _____



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

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

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



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	QUETZALTENANGO
No. DE CONTRATO	34-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	63687933
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ircy Mariela Pez Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1581316730802
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Quetzaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 37,642.86.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero al 30 de junio de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo 2025	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente	Atención, asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que	Se brindó cincuenta (50) atenciones de asesoría, acompañamiento e información a mujeres	

<p>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.</p>	<p>solicitan apoyo en la oficina regional DEMI de Quetzaltenango correspondiente al mes de mayo de 2025</p>	<p>indígenas que solicitaron atención de DEMI ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cobro de Pensión Alimenticia ✓ Medidas de seguridad ✓ Gestión social para obtención alimentos ✓ Relación paterno filial ✓ Pensión alimenticia ✓ Acompañamiento denuncia a PGN <p>Correspondiente al mes de mayo de 2025</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>	<p>Se documentó cincuenta (50) atenciones de casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de mayo 2025.</p>
<p>c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</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>	<p>Se brindó acompañamiento y atención a usuarias víctimas de violencia, ante diferentes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: diez (10) atenciones para Pensión Alimenticia. ✓ Veinticinco (25) atenciones para cobro de Pensión Alimenticia, a través de la entrega de oficios de recordatorio. ✓ Cinco (5) atenciones para Medidas de Seguridad, coordinadas con el Juzgado Pluripersonal de Familia.

<p>d. 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 Social en referencia de casos y asesoría, correspondiente del mes de mayo de 2025.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tres (3) atenciones para acompañamiento a denuncia a la PGN. ✓ Cuatro (4) atenciones para entrega de alimentos y kit de higiene personal gestionada por la Unidad Social. ✓ Tres (3) atenciones para gestión de documentos coordinado con Archivo del Organismo Judicial.
<p>e. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2025 (febrero a junio 2025) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Realización de informe cuantitativo del mes de mayo de 2025, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Se recibió un (1) caso de la Unidad Jurídica de la Oficina Regional de Quetzaltenango Se refirió un (1) caso a la Unidad Jurídica de la Oficina Regional de Quetzaltenango, porque se agotó la vía voluntaria. Se recibió un (1) caso de la Unidad Social de la Oficina Regional de Suchitepequez</p>
<p>f. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina</p>	<p>Realización de informe cuantitativo del mes de mayo de 2025, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo anual con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.</p>

<p>Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.</p>		
<p>g. Elaborar y entregar 1 informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización del contrato y remitirlo a la encargada de la oficina regional de Quetzaltenango tanto físico como digital.</p>	<p>Sin resultados</p>	<p>Sin resultados</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 febrero a junio de 2025.</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 mayo de 2025.</p>	<p>Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. Cerrados cinco (5) casos y diez (10) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al mes de mayo de 2025.</p>
<p>i. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por unidad de Atención social con documentación de soporte a la autoridad superior de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.</p>	<p>Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango</p>	<p>Se entregó expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes correspondientes al mes de mayo de 2025.</p>

<p>j. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen 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 mayo de 2025.</p>	<p>Se elaboró y entregó a la Delegada Regional de Quetzaltenango, cuatro (4) planes semanales correspondientes mes de mayo 2025, con las diferentes acciones desarrolladas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.</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>Sin resultados</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 anotartas en las fichas de registro respectivas.</p>	<p>Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de mayo de 2025 en la Unidad de Atención Social.</p>	<p>Se documentó las acciones de seguimiento de cincuenta (50) atenciones durante el mes de mayo de 2025, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.</p>
<p>m. Llevar 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</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</p>

<p>expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato, el cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades profesionales que corresponden.</p>		<p>oficina regional de Quetzaltenango, durante el mes de mayo de 2025.</p>
<p>n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de oficina regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Desarrollo de charlas con adolescentes en el marco de la prevención de la violencia de centros educativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitación de charla con 19 adolescentes del nivel básico sobre el Bullying o acoso escolar y valores en el marco del día nacional contra el acoso escolar. ✓ Coordinación interinstitucional establecida con el Coordinador de cuatro centros educativos públicos del nivel educativo Básico, para el desarrollo de charlas para la prevención de la violencia contra las mujeres
<p>o. Apoyar profesionalmente a la oficina regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<p>No se adjudicó</p>	<p>Sin resultados</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>p. Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, directora de Atención Social y las Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>Coordinación de talleres con jóvenes Servidores Cívicos de la Secretaría de Bienestar Social.</p>	<p>Se desarrolló un (1) taller con Servidores Cívicos sobre el empoderamiento de las mujeres para la construcción de la paz.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 30 de mayo del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Miriam Ixtabalan

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>  
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Miriam Ixtabalan García
Delegada Regional Quetzaltenango
Defensoría de la Mujer Indígena

Pamela Magdalena Cal Cahic
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena





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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Chimaltenango. Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)	
No. DE CONTRATO	65-2025-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	24874930	✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Eulalia Tay Morales.		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2370377420403 ✓
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. 43,833.33 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	Del 8 de abril al 31 de diciembre de 2025 ✓	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Apoyar a la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI- En las actividades técnicas que se realizan en la oficina regional de Chimaltenango.			
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 8 de abril al 30 de abril de 2,025. ✓	MONTO A COBRAR	Q.3,833.33	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en la atención y recepción de las llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de las usuarias consultando y solicitando	R.1) Se apoyó en la recepción de 35 llamadas telefónicas. <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la recepción de 18 llamadas telefónicas de usuarias y se 		

<p>Defensoría de la Mujer Indígena, para inicio o seguimiento de caso.</p>	<p>información correspondiente sobre las tres unidades de atención de casos.</p>	<p>refirió a la Unidad de atención Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de 8 llamadas telefónicas de usuarias y se refirió a la Unidad de atención Social. • Se apoyó en la recepción de 9 llamadas telefónicas de usuarias y se refirió a la unidad Psicológica. <p>R.2) Se apoyó en la recepción de 2 Llamadas telefónicas del Tribunal de femicidio y se trasladó a la unidad jurídica.</p> <p>R.2.1) Se apoyó en la recepción de 1 llamada del MP de Chimaltenango y se trasladó a la unidad psicológica.</p>
<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 el inicio o seguimiento de caso.</p>	<p>1. Apoyar en la recepción 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 en la recepción de datos personales de 107 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango y fueron referidas a las diferentes unidades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de datos y se refirió a 57 usuarias para ser atendidas por la Unidad Jurídica.

	<p>2. Apoyar en entrega de requisitos de distintas tipologías a usuarias que de forma presencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de datos y se refirió a 26 usuarias para ser atendidas por la Unidad Social. • Se apoyó en la recepción de datos y se refirió a 24 usuarias para ser atendidas por la Unidad Psicología. <p>R.2) Se apoyó en la entrega de 12 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>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>1. Apoyar a la Encargada Regional en distintas acciones para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Apoyar en la recepción y atención de otras organizaciones, instituciones y personas particulares brindando la información correspondiente.</p>	<p>R.1) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en 1 coordinación para el uso de salón de la oficina Regional con instituciones que solicitaron dicho espacio para la realización de actividades durante el mes de abril 2025.</p> <p>R.2) Se Apoyó en la recepción de una 1 estudiante de Derecho de la UMG por parte del bufete popular que se ubica en Chimaltenango, entregando material con información del trabajo que realizan en dicho bufete y se trasladó la información correspondiente a la unidad jurídica.</p>

		<p>R.2.1) Se apoyó en la recepción de 3 visitas de monitores de la Contraloría General de cuentas, brindando la información correspondiente de acuerdo a lo solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión 1, fecha 8/4/2025 • Supervisión 2, fecha 21/4/2025 • Supervisión 3, fecha 28/4/2025 <p>R.2.2) Se apoyó en la recepción de 4 usuarias que buscaban otras instituciones, refiriéndolas a donde corresponde.</p>
<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>1. Apoyar en la organización de la agenda de actividades de la Encarga de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p> <p>2. Apoyar en la organización de la agenda de diferentes acciones de la oficina regional de Chimaltenango.</p>	<p>R.1.) Se apoyó a la organización de la agenda de 5 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.</p> <p>R2.) Se apoyó en la realización de 1 cronograma semanal para la realización de Altar de la oficina Regional.</p> <p>R.2.1) Se apoyó en la realización de un calendario semanal para la realización de limpieza de los</p>

<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>diferentes espacios con que cuenta la Oficina Regional para su buen funcionamiento.</p>
<p>f.) Apoyar en las actividades secretariales a la Encargada y a las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyar en actividades secretariales a las tres unidades de atención de casos.</p> <p>2. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango, en diferentes diligencias administrativas y secretariales de la oficina regional.</p>	<p>R.1) Se apoyó en la entrega de 25 impresiones a Unidad de Atención Social, 5 a la Unidad Psicológica y 45 a la Unidad Jurídica.</p> <p>R.1.1) Se apoyó en sacar fotocopias de DPI de las usuarias que fueron atendidas en las 3 Unidades. Unidad Jurídica 10, Unidad Social 6, Unidad Psicológica 3.</p> <p>R.2) Se apoyó a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango en realizar listado de insumos que se necesitan para solicitarlo al área correspondiente de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>

		<p>R.2.1) Se apoyó en la verificación de 25 garrafones existentes en la oficina regional de Chimaltenango en presencia del supervisor encargado de la empresa agua pura salvavidas para el control correspondiente.</p> <p>R.2.2) Se apoyó en la devolución de 19 garrafones de agua Pura Salvavidas, quedando en consignación 6 para uso de la oficina regional, en coordinación con el Supervisor de Chimaltenango, el señor Wilson Muñoz.</p> <p>R.2.3) Se apoyó en realizar conteo de insumos existentes para control correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 23 cajas con resmas tamaño carta. ● 11 cajas con resmas tamaño oficio.
<p>g.) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina de la Regional de Chimaltenango. Y documentos que sean enviados a la Oficina.</p>	<p>1. Apoyar en archivar documentación de las unidades de atención de casos.</p>	<p>R.1) Se apoyó en archivar copia de liquidación de reconocimiento de gastos de la unidad de atención social donde corresponde para su debido control.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formulario ● Facturas ● Informe

	<p>2. Apoyar en archivar documentos de la encargada Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>R.2) Se apoyó en archivar documentos de la encargada Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 copias de solicitud de bienes y/o servicios. • 1 factura de energía eléctrica. • 10 oficios de correspondencia enviada. • 8 oficios de correspondencia recibida. • 1 expediente de prácticas para el área Social.
<p>h.) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango en diferentes reuniones, actividades y talleres programados en agenda.</p>	<p>R.1) Se apoyó en participar en la tercera reunión del Ente Coordinador de la Red de Derivación del MP y se trasladó la información a la Encargada Regional. En Fecha: 22/03/2025</p> <p>R.1.1) Se apoyó en la logística de recepción de reunión de la CODEVET cual se realizó en el salón de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Chimaltenango.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

	R.1.2) Se apoyó en la asistencia de 3 reuniones con el equipo de la Oficina Regional de Chimaltenango para coordinación de actividades y discusión de casos.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SEDE REGIONAL CHIMALTENANGO
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Patricia Magdalena Quijón
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA N.º 1 Patricia Magdalena Quijón Defensoría de la Mujer Indígena |

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	OFICINA CENTRAL		
No. DE CONTRATO	66-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	24356210		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José López Cotton	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1732088861211		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo Técnico Administrativo				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 55,774.19	PLAZO DEL CONTRATO	02 de mayo al 31 de diciembre 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub-Dirección Administrativa				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	02 de mayo	al	31 de mayo 2025	MONTO A COBRAR	Q 6,774.19
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
Apoyo en la generación de las rutas de transporte	Se brindó seguimiento y apoyo a los conductores en la planificación de rutas y coordinación del traslado tanto de usuarias de servicios como de las diferentes unidades, asegurando que cumplieran con sus compromisos adquiridos.		<ul style="list-style-type: none"> Se garantizó la puntualidad en el cumplimiento de los compromisos establecidos para las unidades y usuarias. Se logró una mejor coordinación entre el personal conductor y las áreas solicitantes de los servicios, fortaleciendo la comunicación y la respuesta oportuna. 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó un servicio de traslado seguro y confiable, cumpliendo con los estándares establecidos. • Se atendieron de manera efectiva todas las solicitudes de traslado programadas durante el periodo de la actividad. • Se coordinó de manera eficiente la salida de vehículos, asegurando el cumplimiento de los itinerarios establecidos. • Se facilitó el traslado oportuno del personal y usuarios, garantizando la continuidad de las actividades programadas. • Se fortaleció la organización y el control en la administración de los servicios de transporte institucional. • Se mantuvo una comunicación efectiva con los conductores, permitiendo una rápida respuesta ante cambios o ajustes en las rutas. • Se redujeron retrasos y se optimizó el uso de los recursos vehiculares disponibles. • Se identificó que los vehículos cuentan con tarjetas de circulación, una autentica generada en el año del 2013, verificando en el portal de la SAT, si cuentan con multas por infracciones de tránsito identificando que se encuentran solvente. • Verificando las paginas de EMETRA se identifico que los vehículos Mitsubishi Montero, Hilux Plateado, Hice Plateada tienen pendiente de pago Multas de tránsito. • Se identifico que los vehículos Hilux Plateado, Toyota Hice, Mitsubishi Montero Requieren servicios preventivos de mantenimientos • En la verificación 360 se observa que los vehículos cuentan con varios golpes en su carrocería externa, lo que no representa un problema mecánico, solamente la estética de los mismos.
<p>Apoyo en la gestión de salidas de vehículos</p>	<p>Se brindó apoyo en la administración de los servicios de traslado del personal como de los usuarios</p>	
<p>Informe General de vehículos</p>	<p>Se procedió a realizar una inspección general de los vehículos</p>	

<p>Verificación de Inmuebles</p>	<p>Se brindo apoyo en la verificación de los inmuebles de las sedes de Santa Cruz del Quiché</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En la sede de Santa Cruz del Quiché, el edificio está en muy buenas condiciones para que el personal trabaje y atienda a las usuarias. • Se realiza una limpieza periódica de las áreas de trabajo, el edificio está bien organizado y ordenado, creando un ambiente armonioso y adecuado para trabajar. • Esta ubicado en una zona céntrica del departamento, lo que da una sensación de seguridad tanto para las usuarias como para el personal de DEMI. Además, esto ayuda a proteger los bienes del lugar. • El edificio está señalizado con rutas de evacuación en caso de emergencias naturales o siniestros, garantizando la seguridad de todos en las instalaciones. • Se ha identificado la necesidad de contar con personal de seguridad en la sede, debido a la naturaleza de los procesos conciliatorios y la posible conflictividad entre las personas involucradas. Esto con el fin de prevenir incidentes y garantizar la seguridad del personal de las oficinas regionales. • Se realizó la verificación de los vehículos mediante una revisión 360, con el propósito de elaborar un dictamen, basado en mi experiencia, que permita identificar el estado actual de las unidades. • Se identificó que dos de las unidades presentaban un deterioro progresivo propio del uso y antigüedad de los modelos, lo cual representa un riesgo para los usuarios, especialmente al ser utilizadas en carretera libre o para traslados hacia las sedes regionales • Se identificó que tres unidades requieren servicios preventivos de mantenimiento. Se coordinó con la persona responsable para llevar a cabo estos servicios, los cuales están actualmente en proceso de gestión. • Se verificaron proveedores de servicios y se identificaron dos que cumplen con las expectativas en cuanto a costo, experiencia y calidad de los servicios. Se descartó a un
	<p>Se genero el registro de Vehiculos</p>	

		<p>proveedor debido al alto costo de sus mantenimientos. La evaluación se realizó mediante un cuadro comparativo basado en las cotizaciones recibidas de los diferentes proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> En la sede de Cobán, Alta Verapaz, el edificio está en muy buenas condiciones para que el personal trabaje y atienda a las usuarias. Se realiza una limpieza periódica de las áreas de trabajo, el edificio está bien organizado y ordenado, creando un ambiente armonioso y adecuado para trabajar. Está ubicado en una zona céntrica del departamento, lo que da una sensación de seguridad tanto para las usuarias como para el personal de DEMI. Además, esto ayuda a proteger los bienes del lugar. El edificio está no señalizado con rutas de evacuación en caso de emergencias naturales o siniestros, garantizando la seguridad de todos en las instalaciones. Se identificó que el salón se utiliza para sesiones de acompañamiento y entrevistas con usuarias, pero al ser un espacio abierto, no se garantiza la privacidad ni la confidencialidad necesarias para tratar temas sensibles. Se ha identificado la necesidad de contar con personal de seguridad en la sede, debido a la naturaleza de los procesos conciliatorios y la posible conflictividad entre las personas involucradas. Esto con el fin de prevenir incidentes y garantizar la seguridad del personal de las oficinas regionales. En la sede central esta realizando entrevistas con los usuarios para identificar problemática del inmueble y así poder realizar cambios de una manera consensuada y verificada por los empleados de la sede central Con la información obtenida se ha emprendido acciones para mejorar la problemática existente Se solicitó a la administración del edificio, por los canales correspondientes, la impermeabilización del sexto nivel, ya que se están presentando filtraciones de
<p>Verificación de Inmuebles</p>	<p>Se brindo apoyo en la verificación de los inmuebles de las sedes de Coban, Alta Verapaz</p>	
<p>Verificación de Inmuebles</p>	<p>Se Verifico al Inmueble en sede central</p>	

<p>Compra de Vehículos Institucionales</p> <p>Verificación de Inmuebles</p>	<p>Gestión en el proceso de compra de vehículos Institucionales</p> <p>Gestión y localización de inmuebles para el posible traslado de la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En conversaciones con el personal de seguridad, se identificó una problemática relacionada con la seguridad del edificio, especialmente durante los fines de semana, cuando aumenta el riesgo debido a la afluencia de personas que visitan los negocios cercanos a la sede central. • Los pilotos de la sede han solicitado el cambio de los colchones en las áreas de descanso proporcionadas por la oficina, ya que estos están infestados de chinches y pulgas, lo cual impide un descanso adecuado. Argumentan que necesitan contar con un espacio limpio y cómodo para descansar, ya que algunos traslados se realizan en la madrugada o finalizan muy tarde, lo que les impide regresar a sus hogares por la falta de transporte público. • Se ha participado en la verificación de 6 posibles inmuebles para el traslado de las oficinas centrales. • Se han verificado 2 inmuebles, que fueron seleccionados para el traslado de la oficina central. • Se ha solicitado la realización de una mesa de trabajo con el objetivo de coordinar acciones entre todas las direcciones de la oficina central, a fin de llevar a cabo un proceso de traslado de sede que sea consensuado y validado por todas las partes, evitando así posibles inconvenientes durante su ejecución.
<p>Compra de Vehículos Institucionales</p>	<p>Gestión en el proceso de compra de vehículos Institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la fecha 19 de mayo 2025 me he involucrado en el proceso de compra de los vehículos institucionales

		<ul style="list-style-type: none"> • Se ha solicitado a la unidad financiera convocar una mesa de diálogo con todas las partes involucradas en el proceso, con el fin de avanzar en la adquisición requerida. Esto se debe a que aun se desconocen detalles del procedimiento y del requerimiento. Se está a la espera de los resultados de dicha reunión para poder continuar con el proceso de manera efectiva. • Se realizó el traslado y acompañamiento del personal de la DEMI central, con el objetivo de garantizar su seguridad, dado lo sensibles que son los temas a tratar en las sedes regionales. • Se brindó acompañamiento a la defensora durante la recepción del equipo donado por la agencia internacional ACNUR, con el objetivo de verificar el estado del equipo recibido. • Se brindó acompañamiento durante la inspección de los inmuebles para identificar sus fortalezas y debilidades, apoyando así en la toma de decisiones consensuadas. • Se ha participado en el proceso de selección del personal entrevistado para el puesto de conductor bajo el región 029. • La directora financiera solicitó cambios en los formatos de control de vehículos. Sin embargo, le manifesté que, desde mi perspectiva, los formatos actuales cuentan con una estructura amigable y un buen diseño. Realizar cambios ahora podría generar confusión entre los usuarios. Considero que, por el momento, deberíamos seguir utilizando los formatos actuales y hacer ajustes de manera gradual, ya que llevo solo dos semanas en el puesto y no considero oportuno implementar modificaciones inmediatas. • Traslado de materiales de almacén oficina regional de Cobán, Alta Verapaz
<p>Otras Actividades Solicitadas por la directora Administrativa Financiera, subdirectora Administrativa</p>	<p>Traslado y Acompañamiento de personal de la oficina Central</p>	



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de _____ Guatemala _____, Departamento de _____ Guatemala 30 de mayo _____ del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lidca Emma Minerva Gabriel Martin _____

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

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



Lidca Emma Minerva Gabriel Martin
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena





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

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

<p>las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.</p>	<p>meses de marzo y abril de 2025.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se optimizan los procedimientos administrativos para garantizar que sean resueltos lo antes posible. - Se entregaron las nóminas del personal 011, 029, 183, selladas y firmadas al Despacho Superior para los pagos de planilla correspondientes al mes de mayo del año 2025 del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Central y Regionales.
<p>c.) Informar a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos del curso de actividades de la Unidad.</p>	<p>Se apoyó a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en sellar documentos que requerían firma para lo correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se cuenta con un archivo ordenado y actualizado correspondiente a los expedientes del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Documentos archivados correctamente.
<p>d.) Apoyar en el archivo de documentos que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Se archivaron documentos de actualización correspondiente al año 2025 del personal que labora en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Se organizaron los letrados de acuerdo a la lista de cotejo de cada expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personal atendido por medio de llamadas telefónicas que ingresan a la Defensoría de la Mujer Indígena así como personal de las oficinas regionales, mismas que se trasladaron al analista correspondiente y brindar la información requerida.
<p>e.) Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las Oficinas Regionales cuando sea necesario.</p>	<p>Apoyo en la recepción de llamadas que ingresan a la Unidad de Recursos Humanos de las distintas Unidades y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos entregados en el pazo establecido. - Las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena cuentan con los documentos e
<p>f.) Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas Unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó con la entrega de oficios con sus respectivas copias para entregarse en Despacho Superior, Dirección Ejecutiva, Dirección Financiera entre otras unidades correspondientes a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos entregados en el pazo establecido. - Las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena cuentan con los documentos e

	Defensoría de la Mujer Indígena.	<p>información solicitada en los plazos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se logró la entrega de oficios para solicitud de información.
<p>g.) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la capacitación titulada "Burnout o "síndrome del trabajador quemado" a la Lcda. Zaida Lucrecia Galindo Noj e Inga. Nadya Quezada y demás personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Se apoyó en la liquidación del expediente de la capacitación Burnout o "síndrome del trabajador quemado" para lo correspondiente.</p> <p>Se escanearon documentos requeridos por los diferentes analistas y se enviaron por correo electrónico para lo correspondiente.</p> <p>Se apoyó en la revisión del Manual de Inducción de RRHH de la Defensoría de la Mujer Indígena a la Inga. Nadya Quezada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personal Capacitado sobre el Burnout o "síndrome del trabajador quemado" - Se entrega el expediente para la liquidación correspondiente en relación a la capacitación coordinada por la Lcda. Zaida Lucrecia Galindo Noj e Inga. Nadya Quezada. - Entrega de expediente completo para liquidación de capacitación, para los usos correspondientes. - Escaneo de expedientes de contrataciones para las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se revisa y se hacen las correcciones solicitadas por Despacho Superior para culminar con lo correspondiente en relación al Manual de Inducción de RRHH de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lidca. 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.

<p>  Lidca. Zaida Lucrecia Galindo Noj Licenciada en Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>  Lidca. Zaida Lucrecia Galindo Noj Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO	43-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	83506896
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Anayancy Telelor Ajualip	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2720 3807 5 1504
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio del año 2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo 2025	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 pertinente.	1. Atención inicial a mujeres indígenas, víctimas de violaciones de sus derechos que acudieron a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a dieciséis mujeres indígenas de nuevo ingreso, que solicitaron la atención psicológica de manera voluntaria y otras referidas, restablecidas emocionalmente y orientadas según la problemática que presentan.	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Conformación de expediente para cada caso nuevo, adjuntándole fichas de la Unidad Psicológica y fotocopia de documento de identificación. 3. Llenado de fichas de seguimiento de casos. 4. Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico, aplicando pruebas psicométricas y proyectivas. 5. Carnet de citas. 6. Cierre de casos. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se recopilieron todos los documentos necesarios para la conformación de expediente de dieciséis casos nuevos, para el respectivo registro. 3. Descripción de las acciones realizadas en cada sesión, actualizando las fichas de seguimiento. 4. Se obtuvo una valoración del diagnóstico de las usuarias e hijos, se pudo definir el diagnóstico y plan de tratamiento por cada caso. 5. Se brindó la atención necesaria a las usuarias e hijos en las fechas y horas establecidas en acuerdo mutuo. 6. Se cerraron cuatro casos del año correspondiente y nueve casos del año 2024 que finalizaron la atención durante el transcurso del mes.
<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a hijos e hijas de las usuarias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó atención a un niño y una niña, restablecidos emocionalmente.
<p>c) Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento de la atención psicológica a casos del año 2024. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se le brindó continuidad a doce casos del año 2024, cinco casos se ha logrado avances significativos en el estado emocional y siete casos no se han logrado contactar vía llamada

	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación con la Dirección Municipal la Dirección Municipal de la Mujer de Purullhà Baja Verapaz, para el seguimiento de casos. 	<p>telefónica para continuar la atención, por lo que se procede a cerrar.</p> <ol style="list-style-type: none"> Seguimiento de atención a cuatro casos en la Oficina de la Niñez y Adolescencia de Purullhà Baja Verapaz y un caso nuevo.
<p>d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Registro de casos nuevos en el Libro único de Registro de la Oficina Regional de Baja Verapaz y registro electrónico en los formatos. Registro de casos nuevos en el registro interno de la Unidad Psicológica. 	<ol style="list-style-type: none"> Registro de dieciséis casos nuevos en forma física y en los formatos electrónicos de reporte mensual. Registro electrónico en la base de datos de casos nuevos y en seguimiento del año en curso, evidenciando el cumplimiento de la meta física del mes y año correspondiente. Registro físico de dieciséis casos nuevos, logrando actualizar el libro.
<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>	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de informe mensual detallando las actividades establecidas en los Términos de Referencia de la prestación de servicios profesionales de psicóloga requeridos por la oficina central. 	<ol style="list-style-type: none"> Se elaboró y entrego físicamente un informe mensual detallando el desarrollo y resultados obtenidos de las actividades realizadas.
<p>f) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por</p>	<ol style="list-style-type: none"> Registro de acciones evolutivas, obtenidas en cada sesión, verificando el avance en cada caso. 	<ol style="list-style-type: none"> Descritas en las notas evolutivas el avance, y mejora del estado emocional de las usuarias por cada sesión.

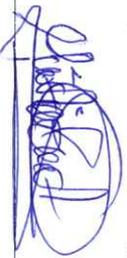
<p>caso cuando le sea requerido, la cual constara en el expediente del caso.</p>		
<p>g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.</p>	<p>1. No se me requirió.</p>	<p>1. No se me requirió.</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 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. Participación en el taller de: Inteligencia Emocional para mejorar el ambiente laboral, impartido por la Epesista de la Unidad Psicológica de la Oficina Regional, de la Licenciatura de Psicología del Centro Universitario del Norte.</p> <p>4. Apoyo a la Epesista de la Unidad Psicológica de la Licenciatura de Psicología del Centro Universitario del Norte en el taller: Sanando desde</p>	<p>1. Se logró coordinar la atención integral de las usuarias que fueron referidas entre las Unidades.</p> <p>2. Se definen objetivos de cada Unidad de atención, coordinación y planteamiento de objetivos para mejorar la atención a las usuarias.</p> <p>3. Reconocimiento de las emociones, para mejorar la autoconciencia, empatía, habilidades sociales y comunicación asertiva para tener un ambiente laboral sano y positivo, logrando aprender técnicas sobre el equilibrio emocional.</p> <p>4. Se logró la convivencia positiva entre las usuarias, compartiendo cada una de manera voluntaria sus experiencias, aprendiendo estrategias para fomentar bienestar emocional y que todas las secuelas de su</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

	adentro: Un encuentro con mi historia y mi fortaleza.	historia de vida sean gestionadas de manera efectiva y percibir el apoyo mutuo entre ellas.
--	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de mayo del año 2025

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	 M. Sc. Pamela Magdalena 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	38-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	77691075
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elsa Marlín Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2376 38401 1502
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero al 30 de junio de 2,025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Baja Verapaz.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo de 2,025.	MONTO A COBRAR	Q. 4500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de	1. Apoyo en la atención a usuarias de acuerdo a las peticiones que plantean en la oficina Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendió a 32 usuarias de manera presencial brindándoles información para casos nuevos y en seguimiento a la unidad social, jurídica y psicológica.	



<p>Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyo en la desinfección en las instalaciones de la oficina en donde se les brinda atención a usuarias.3. Apoyo en atender llamadas telefónicas a usuarias para brindar información sobre el avance de sus procesos.	<ol style="list-style-type: none">2. Se apoyó una vez por semana en la desinfección en las instalaciones en donde se brindó atención a usuarias.3. Se atendió 12 llamadas telefónicas a usuaria con el objeto de dar a conocer sobre el avance de sus casos.
<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>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la unidad social para el acompañamiento de usuarias para la homologación de firma de Convenio Voluntario de Pensión Alimenticia en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia.	<ol style="list-style-type: none">1. Se brindó acompañamiento a 5 usuaria en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia para la homologación de firma de convenio voluntario de pensión alimenticia.
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Baja Verapaz por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de informe mensual.	<ol style="list-style-type: none">1. Se elaboró el informe mensual que corresponde al mes de mayo de 2,025.
<p>d) Apoyar en actividades secretariales a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación de expedientes en la Unidad Social y Jurídica.	<ol style="list-style-type: none">1. Se apoyó en el fotocopiado de documentos de usuarias para la conformación e integración de

<p>Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyo en llenado de fichas iniciales de casos nuevos en la unidad social y jurídica. 3. Apoyo en la unidad jurídica para la identificación y conformación de expedientes. 	<p>expedientes en la Unidad Jurídica y Unidad Social.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se apoyó en el llenado de 8 fichas inicial de casos nuevos que se presentaron en la oficina. 3. Se apoyó en la unidad jurídica para la identificación y conformación de 27 expedientes.
<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 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se me ha requerido el apoyo. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. No se me ha requerido el apoyo.
<p>f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Baja Verapaz y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en reunión mensual de equipo técnico de la oficina Regional. 2. Participación en la reunión de la Comisión Municipal de la Mujer del Municipio de Salamá. 3. Participación en la reunión de la Comisión Municipal de la Niñez, adolescencia y juventud. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se participó en la reunión de equipo técnico de la oficina regional teniendo objetivo conocer los avances que se tiene. 2. Se participó en la reunión de la Comisión de la Mujer del municipio de Salamá. Para la coordinación de actividades de prevención de la violencia en contra de la Mujer. (05/05/2025) 3. Se participó en la reunión de la Comisión Municipal de la Niñez, adolescencia y

	<p>4. Participación en la reunión de la Comisión Municipal de la Mujer del municipio de Cubulco.</p> <p>5. Desarrollo de charla informativa sobre el que hacer institucional y los tipos de violencia, dirigido a lideresas de la aldea Chiac del municipio de Rabinal.</p> <p>6. Desarrollo de charla informativa sobre el que hacer institucional, Violencia intrafamiliar y sus efectos.</p>	<p>4. juventud del municipio de Salamá. Para la coordinación de actividades de prevención de la violencia en contra de la niñez, adolescencia y juventud. (05/05/2025)</p> <p>4. Se participó en la reunión de la Comisión Municipal de la Mujer del municipio de Cubulco. Para coordinar acciones para la prevención de la violencia en Contra de la Mujer (06/05/25)</p> <p>5. Se apoyó a la delegada en el desarrollo de charla informativa sobre el que hacer institucional y los tipos de violencia, dirigido a lideresas de la aldea Chiac del municipio de Rabinal. En coordinación con la Secretaria Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas. (08/05/2025)</p> <p>6. Se apoyó a la delegada en el desarrollo de charla informativa sobre el que hacer institucional y violencia intrafamiliar y sus efectos. dirigido a padres de Familia de la Escuela Oficial Urbana Mixta. Barrio Santa Elena. Municipio de Salamá. Organizado por la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia. (14/05/2025)</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>7. Desarrollo de charla informativa sobre el que hacer institucional, Violencia intrafamiliar y sus efectos.</p> <p>8. Participación en la reunión de Red de Derivación Municipal del municipio de Rabinal.</p> <p>9. Desarrollo de charla informativa sobre el que hacer institucional, Violencia intrafamiliar y sus efectos.</p>	<p>7. Se apoyó a la delegada en el desarrollo de charla informativa sobre el que hacer institucional, violencia intrafamiliar y sus efectos. dirigido a padres de Familia de la Escuela Oficial Urbana Mixta. Sector Valle del Sol. Municipio de Salamá. Organizado por la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia y la Comisión Municipal de prevención de la violencia. -COMUPRE- (15/05/2025)</p> <p>8. Se participó en la reunión de Red de derivación municipal. del municipio de Rabinal. Para la coordinación de una feria informativa que se realizará el 11 de junio del presente año en la aldea Nimacabaj del municipio de Rabinal. (20/05/25)</p> <p>9. Se apoyó a la delegada en el desarrollo de charla informativa sobre el área de trabajo institucional y los tipos de violencia, dirigido padres de familia del Centro de Educación Integral CEIN-PAIN. En el caserio Pamaliche del municipio de Rabinal. En coordinación con la Secretaria Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas. (21/05/2025).</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

	10. Apoyo en la unidad social en la realización de una junta conciliatoria.	10. Se apoyó en la unidad social en la realización de una junta conciliatoria.
--	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de mayo del año 2025.

Firma del Contratista:

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

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

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



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	42-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	37330012
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1986 92226 1202
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17/02/2025 al 30/06/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de San Marcos		
PERÍODO DECLARADO	Mes de mayo 2025	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	1. Atención psicológica a las usuarias que acuden a la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena,	1.1 Se brindaron 35 atenciones físicas durante el mes de mayo, de las cuales 15	

<p>determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.</p>	<p>atendiendo las necesidades presentadas por cada una.</p> <p>2. Acciones desarrolladas en la atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Escucha activa ➤ Contención emocional ➤ Abordaje terapéutico ➤ Abrir archivo nuevo ➤ Seguimiento de casos ➤ Identificar los síntomas emocionales. 	<p>atenciones corresponden a casos nuevos, en los cuales se identificaron y evaluaron los síntomas emocionales del problema que enfrentan, se identificó la tipología correspondiente a cada caso; y se proporcionaron 20 atenciones en seguimiento.</p> <p>2.1 Se orientó y fortaleció a las usuarias en las 35 atenciones proporcionadas durante el mes de mayo, sobre la importancia de la salud mental, el empoderamiento integral dentro del desarrollo como mujeres, tomando en cuenta la pertinencia cultural.</p> <p>2.2 Tipologías identificadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Problemas emocionales ➤ Relación conflictiva con el cónyuge ➤ Estrés Post traumático ➤ Problemas de conducta ➤ Miedo ➤ Terapia Breve ➤ Ruptura familiar por separación ➤ Problemas de autoestima ➤ Problemas familiares
<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</p>	<p>1.1 durante el mes de mayo no se recibieron casos de víctimas colaterales.</p>

	<p>afroantamiento ante las situaciones vividas y con ello fortalecer la red familiar.</p>	
<p>c) Seguimiento de las atenciones brindadas, documentadas en las fichas de registro correspondientes.</p>	<p>1. Seguimiento de casos, utilizando técnicas adecuadas para un buen acompañamiento psicológico, proporcionando atención terapéutica con eficiencia, eficacia, y pertinencia cultural.</p>	<p>1.1 Se proporcionó seguimiento a 20 casos durante el mes de mayo, tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo, factor económico y la distancia de su residencia.</p> <p>1.2 Se realizaron 8 llamadas para coordinar día y hora de atención a las usuarias, tomando en cuenta casos nuevos como los de seguimiento.</p>
<p>d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.</p>	<p>1. Registro correspondiente en los formatos establecidos y autorizados.</p>	<p>1.1 Se realizó el registro correspondiente de actividades a las 35 atenciones físicas durante el mes de mayo.</p>
<p>e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el período de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato.</p>	<p>1. Elaboración de informes que se requirieren, para ser presentados en fechas asignadas.</p>	<p>1.1 Se presentó de manera digital a la Unidad de Psicología Oficina Central los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Informe de casos nuevos • 1 Informe de atenciones físicas durante el mes de mayo, registrándose 35 atenciones. • 1 Informe clasificador temático • 1 Informe en formato de SVET • 1 Informe sociolingüístico • 1 Informe de tipologías

		<p>1.2 En la Unidad de Informática de manera digital se presentó:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe RUUN del mes de mayo del año en curso. <p>1.3 A la Unidad de Recursos Humanos se presentó de manera física:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Informe por servicios prestados, correspondiente al mes de mayo.
<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>	<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 las 35 atenciones físicas durante el mes de mayo, llevando el debido control, seguimiento y anotación de las acciones realizadas en cada sesión y para cada caso.</p>
<p>g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional.</p>	<p>1. Planificación del tema: Autoestima y amor propio para socializarlo en las atenciones individuales de las usuarias.</p>	<p>1.1 Se brindó información relevante a las usuarias durante las sesiones individuales con el objetivo de fortalecer su amor propio y fomentar el empoderamiento asertivo.</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 San</p>	<p>1. Reunión Red de derivación local de atención a víctimas del departamento de San Marcos, quinta reunión de trabajo 2025.</p>	<p>1.1 Se participó en la capacitación con el objetivo de fortalecer los conocimientos y adquirir nueva información en pro de la buena atención a las usuarias.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

--	--	--

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

Firma del Contratista:

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

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

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

M. A. Pamela Magdalena Cal Escobar
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO	39-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	88654923
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Daniela Raquel Muñoz Rossel de Miranda	CÓDIGO ÚNICO 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	Mayo del año 2025	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">Recepción de llamadas telefónicas consultando sobre los diferentes procesos.	<ul style="list-style-type: none">Se recibieron un total de 75 llamadas las cuales se dividen de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none">48 llamadas de usuarias consultando el estado de los procesos que se llevan en la Unidad Jurídica.	

	<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"> • 9 Llamadas de Usuaris solicitando reprogramación en Unidad Psicología. • 12 Llamadas de usuarias consultando el seguimiento de su proceso en la Unidad Social, • 6 Llamadas de los diferentes órganos jurisdiccionales solicitando número telefónico de usuarias para poder realizar el estudio socioeconómico, divididas de las siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 Llamadas del Juzgado de Paz del municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos. ✓ 2 Llamadas del Juzgado de Paz de Comitancillo, departamento de San Marcos; y ✓ 2 Llamadas del Juzgado de Paz de Sibinal, departamento de San Marcos. 1. Durante el mes de mayo se realizaron 12 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 4 Llamadas a Usuarías informándoles que ya se encuentra en el Juzgado de Familia Trabajo y Previsión Social del departamento de San Marcos, su proceso, por lo cual ya pueden tramitar su certificación, para continuar con su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizaron 12 Llamadas a los Juzgados de los siguientes municipios: <ul style="list-style-type: none"> ○ 5 Llamadas al Juzgado de Paz del municipio de Comitancillo; ○ 3 Llamada al Juzgado de Paz del municipio de Concepción Tutupap; ○ 3 Llamada al Juzgado de Paz del municipio de Tejutla, y; ○ 1 llamada al Juzgado de Paz del municipio de San Pedro Sacatepéquez. <p>Con la finalidad de consultar si fueron diligenciados los despachos de los diferentes procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se llamaron a 13 usuarias de la Unidad Psicológica para brindarles cita de atención Psicológica.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>b) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a las tres Unidades de trabajo en apertura de casos. • Apoyo en el llenado de fichas en Unidad Jurídica. • Apoyo en la Unidad Psicológica, en el cierre de casos que ha concluido dentro de su Unidad Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se abrieron un total de 65 casos, con su respectiva anotación en el libro de registros: <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 25 fichas las cuales se dividen de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> 12 Fichas de Pensión Alimenticia. 7 Ficha de Solicitud de Certificación 2 Fichas de Paternidad y Filiación, y; 4 Fichas de Asesoría. Todas con sus respectivos datos para poder iniciar el trámite correspondiente. ✓ Se lograron cerrar un total de 35 casos, en el libro de registro.
<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"> • Apoyo logístico en la capacitación a jóvenes sobre los derechos humanos de las mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilización a 9 servidores cívicos en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social, a través de la Trabajadora Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.

<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 mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo logístico con el Tema de Adopciones en Guatemala, organizada por el Consejo Nacional de Adopciones de Quetzaltenango y DEMI San Marcos. 2. Apoyo en la actividad denominada "Análisis para el fortalecimiento del uso de los identificadores culturales de las mujeres Indígenas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fortalecimiento interinstitucional a personal de la Defensoría de la Mujer Indígena San Marcos, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala. ✓ Se logró la participación de 9 mujeres mayas de la comunidad lingüística Mam usuarias de DEMI San Marcos, en coordinación con la DMM de Ixchiguan, Coliman Guatemala, Dirección General de Desarrollo Cultural y Ministerio de Cultura y Deportes.
<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"> • 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 12 audiencias que le fueron programadas durante el mes de mayo del presente año. ✓ Se apoyó en la calendarizaron y recordaron cada una de las actividades programadas durante el presente mes. ✓ Se lograron calendarizar un total de 15 citas durante el presente mes con la Psicóloga.

<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"> Escaneo de documentos solicitados por la Delegada Regional los cuales son indispensables para el cumplimiento de su labor. 	<p>✓ 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>
<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"> Acompañamiento a usuaria Reyna Isabel Arrivillaga Gonzales al Registro Nacional de las Personas, a solicitar certificaciones de nacimiento. 	<p>✓ Se logró la obtención de un certificado de Nacimiento de su Hijo menor de edad.</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"> Atención a usuarias, instituciones de gobierno, y organizaciones que ingresan a cada una de las Unidades de esta Institución. 	<p>✓ Se atendieron con calidad y calidez a 80 personas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> 25 usuarias de la Unidad Psicológica. 12 usuarias de la Unidad Social. 47 usuarias de la Unidad Jurídica. 2 Instituciones Gubernamentales. 2 Organizaciones.

<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"> • Escaneo de documentos solicitados por la Delegada Regional los cuales son indispensables para el cumplimiento de su labor. 	<p>✓ 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>
<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"> • Acompañamiento a usuaria Reyna Isabel Arrivillaga Gonzales al Registro Nacional de las Personas, a solicitar certificaciones de nacimiento. 	<p>✓ Se logró la obtención de un certificado de Nacimiento de su Hijo menor de edad.</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"> • Atención a usuarias, instituciones de gobierno, y organizaciones que ingresan a cada una de las Unidades de esta Institución. 	<p>✓ Se atendieron con calidad y calidez a 88 personas distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 usuarias de la Unidad Psicológica. • 12 usuarias de la Unidad Social. • 47 usuarias de la Unidad Jurídica. • 2 Instituciones Gubernamentales. • 2 Organizaciones.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos 30 de mayo 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.

 Lidia Matías Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	 Licenciada Mónica Violeta García 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	Huehuetenango
No. DE CONTRATO	46-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	77065689
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Cristina Pérez Felipe	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2125 38373 1309
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del diecisiete (17) de febrero al treinta (30) de junio del año dos mil veinticinco (2025)
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Huehuetenango		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo de 2025	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de	- Se apoyó en la recepción y atención a las usuarias, quienes acuden por primera vez o por seguimiento de casos; en diferentes unidades de la	- Se han atendido a las diferentes usuarias, expresándose en confianza, refiriéndolas en la unidad correspondiente para su atención o seguimiento de casos.	

<p>Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se atendió a usuarias en la recepción de llamadas telefónicas, en el idioma mam cuando se ha requerido en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la recepción de llamadas telefónicas de diferentes usuarias, autoridades de diferentes instancias y se trasladó a la unidad correspondiente en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó como personal Intérprete en las diferentes unidades, en el idioma mam con usuarias a quienes se les dificulta comprender la información en el idioma español en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se logró brindar atención con pertinencia cultural, fortaleciendo la confianza de usuarias que hablan el idioma Mam en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Huehuetenango por las diferentes unidades o direcciones de la Oficina Central de Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en ordenar y rotular expedientes, propias de la Unidad Social correspondientes al mes de abril del año 2025 en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se logró ordenar, rotulación e identificar documentos para la atención de casos, de las unidades correspondiente para un fácil acceso en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la defensoría de la Mujer Indígena.
<p>d) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y de las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>DELEGACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó a delegación en la actividad “Diálogo Regional” en Huehuetenango. - Donde tuvieron participaciones: Organizaciones de Mujeres, DEMI, 	<ul style="list-style-type: none"> - Se logra apoyar a delegación en las actividades, con la toma de fotografías de cada una de las actividades para su posterior informe y difusión.

	<p>ONU Mujeres, y Gobernación, en el departamento de Huehuetenango.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó a delegación en actividad con distintas entidades que se llevó en las instalaciones de la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Donde tuvieron participaciones: SESAN, Ministerio Público, DMM, POP NOJ, SEPREM y Organizaciones de Mujeres. <p>UNIDAD PSICOLÓGICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en armado de expedientes de la Unidad Psicológica en la Oficina Regional de Huehuetenango, en la Defensoría de la mujer Indígena. - Se apoyó en fotocopiar documentos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad Psicológica. <p>UNIDAD SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en elaborar folderes con documentos a utilizar con las usuarias y se colocó números de expedientes de las diferentes usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango, en la defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se logró organizar el lugar, tomar fotografías y logística. <p>-Se logró armar expedientes para tener un fácil acceso, en la unidad psicológica de la Oficina Regional de Huehuetenango, de la defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se logró elaborar folderes y colocar número de expedientes para un fácil acceso en Unidad Social.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en fotocopiar documentos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad Psicológica. <p>UNIDAD JURIDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó como personal interprete del idioma mam en la unidad jurídica. - Se apoyó en fotocopiar documentos de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> -Se logró fortalecer la atención mediante la implementación del uso del idioma mam con usuarias en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>e) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Huehuetenango y documentos que sean enviados a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó a la Unidad Jurídica, en el llenado del libro único registro de casos atendidos por las diferentes unidades, correspondientes de cada mes, en el libro único regional en la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se logró el registro de los casos en el libro único de la Oficina Regional de Huehuetenango, de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó con una interpretación que se coordinó con la Unidad Jurídica con entidades del INACIF. - Se apoyó en hacer pago de energía eléctrica de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se logró apoyar a entidades de justicia, con una interpretación. - Se logró hacer pagos de energía eléctrica y agua de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Defensoría
de la Mujer Indígena

- Se apoyó en hacer pago de agua de la Oficina Regional de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Huehuetenango, Departamento, Huehuetenango 30 de mayo del año 2025.

Firma del Contratista:

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

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

 <p>Maria Magdalena Ordoñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>Maria Magdalena Ordoñez 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	Totonicapán
No. DE CONTRATO	44-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	75617781
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2237 23436 0914
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo de 2025	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME <ul style="list-style-type: none"> Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres indígenas víctimas de violación a sus derechos que requieran atención. 		RESULTADOS OBTENIDOS <ul style="list-style-type: none"> Atendidos y recepcionados 15 casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de mayo, donde cada usuaria logró aprender técnicas de autorregulación emocional.
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;			

	<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 • Analizar tipo de daño psicológico por medio del manual de atención para establecer la tipología y tratamiento adecuado para cada caso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutadas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de mayo, donde se recabó la información de cada usuaria para la conformación de expediente y ficha clínica. • Brindado el seguimiento de los casos nuevos, así como de meses anteriores, abordando 75 atenciones correspondientes al mes de mayo a través de la programación de citas. • Establecidas las tipologías y tipos de tratamiento a los casos nuevos ingresados durante el mes de mayo, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • Ansiedad • Tristeza • Inestabilidad emocional • Proyecto de vida • Problemas materno filiales • Trastorno del desarrollo intelectual • Problemas de aprendizaje • Dependencia emocional • Relación conflictiva con el cónyuge • Preocupación • Negligencia infantil • Violencia psicológica
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del tipo de atención y seguimiento de los casos ingresados durante el mes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abordadas las terapias individuales y abordaje familiar; en cada proceso se fortalecen lazos afectivos, respeto mutuo, buenas prácticas, inteligencia emocional, comunicación asertiva y adecuada convivencia con el entorno. • Brindada la intervención en cada caso donde se utilizaron terapias cognitivo conductual y alternativa para la atención emocional de las mujeres indígenas.
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Logrado el seguimiento de casos de hijas e hijos de usuarias que solicitaron apoyo para los mismos, durante el mes de mayo, se avanzó en su adaptación social, escolar, manejo de emociones, convivencia familiar y estabilidad psicológica.
<p>c) Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de expedientes de las usuarias que corresponden a la Unidad Psicológica durante el mes de mayo. • Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformados 15 expedientes de los casos registrados para su respectivo archivo, los cuales contienen los datos de identificación, ficha psicológica, notas evolutivas y acciones realizadas por sesión. • Logrado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas a las usuarias para el recordatorio, seguimiento, programación y atención del caso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el mes. • Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria. • Elaboración del plan terapéutico de cada caso ingresado durante el mes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresados y registrados 15 casos nuevos según el correlativo correspondiente al libro único y libro de la unidad psicológica. • Lograda la asistencia de usuarias a las citas programadas, para darles el seguimiento respectivo a su caso, con el apoyo de las tarjetas de citas. • Lograda la recuperación emocional y aplicación del plan terapéutico a cada una de las usuarias, a través de las terapias psicológicas: cognitiva conductual, humanista, sistémica breve y terapias alternativas con pertinencia cultural.
<p>d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso diario de los datos de las atenciones brindadas a los expedientes y sistema digital para el control de las metas físicas de la Unidad Psicológica, de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado diario de datos e información de los casos a los expedientes y el formulario digital con la actualización de datos e información de los 15 casos nuevos que ingresaron durante el mes, así como el seguimiento, atención y cierre. • Conformadas 75 acciones, en la cual se logró evidenciar los casos de nuevo ingreso, atenciones ejecutadas, seguimientos, acciones, cierre de casos y el cumplimiento de metas de la unidad psicológica.

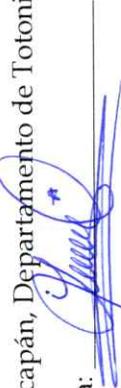
<p>e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes mensuales requeridos por oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Tonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redactados y enviados 07 informes a oficina central correspondientes de la Unidad Psicológica del mes de mayo, que son: Clasificador temático, comunidades sociolingüísticas, tipologías y SVET. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, RUNN y RENAP se actualizaron y llenaron en los formularios digitales. • Se entregó 01 informe mensual correspondiente a mayo respecto a las actividades ejecutadas de los servicios profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia, en donde se indican la cantidad de atenciones y seguimiento de los casos y las acciones de promoción de la salud mental.
<p>f) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara el expediente del caso;</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 los 15 casos del mes y los casos en seguimiento, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes. Y se actualizaron durante el mes con la información correspondiente.
<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"> • Desarrollo de temas en escuela para padres en las escuelas de XANTUN, NIMASAC Y PASAJOC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron 3 escuelas para padres en las escuelas de Oficiales rurales mixtas de XANTUN, NIMASAC Y PASAJOC, con el tema de violencia social, donde se sensibilizó a los padres de familia para que tomen

le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional;

	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de un programa televisivo en el canal de TOTOVISIÓN de alcance departamental. • Desarrollo de proceso de autocuidado a usuarias de la Defensoría de la Mujer indígena. • Participación en la reunión mensual de psicólogos, en la red de derivación del Ministerio Público de Totonicapán y desarrollo de actividad de autocuidado. 	<p>acciones que puedan erradicar la violencia desde sus hogares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en el programa televisivo “Construyendo juntas” de TOTOVISIÓN, donde se desarrolló la temática alusivo al día de la madre y la importancia de la salud mental en las mismas para hacer consciencia a cerca de la importancia de prestar atención a las señales de alerta para buscar ayuda emocional, con el fin de evitar problemas mayores. • Abordado el desarrollo de un proceso de autocuidado dirigido a adolescentes, jóvenes y niñas usuarias de la Unidad Psicológica con el tema “Bailando para mí”, como un medio de empoderamiento femenino y desarrollo de la sana autoestima. • Se participa en la reunión mensual como miembro de la red de psicólogos del departamento de Totonicapán, para desarrollar estrategias sobre la atención pertinente a mujeres víctimas de violencia, en la que se brindó un proceso de autocuidado dirigido a los miembros de la red.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la oficina regional de Totonicapán y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realización de planificaciones semanales. 	<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 mayo.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de mayo del año 2025

Firma del Contratista: 

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

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

 <p>Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán</p> 	 <p>M.A. Domitila Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</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	ALTA VERAPAZ
No. DE CONTRATO	60-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	25225170
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HERMELINDA MACZ POP DE TIPOL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2228017941602
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 46,935.48	PLAZO DEL CONTRATO	20 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	OFICINA REGIONAL, ALTA VERAPAZ		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	MAYO 2025	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de 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' y Poqomchi' 	RESULTADOS OBTENIDOS: <ul style="list-style-type: none"> Usuaris atendidas vía telefónica e informadas en el seguimiento de sus casos y remitidas a las áreas correspondientes. 	

<p>b) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo en la recepción y entrega de oficios, invitaciones y otros a Delegación.</p> <p>➤ Apoyo en la revisión de documentos de requisitos para las unidades de atención de casos.</p>	<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. ➤ Entrega de citas a usuarias en coordinación con el área social. <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copias de las citas entregadas a las usuarias adjuntas en cada uno de los expedientes del área social.
<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 el Desarrollo de taller de emprendimiento con lideresas comunitarias de la Organización de Mujeres Mayas Poqomchí Las Cuevas, de la Aldea Chitul, Santa Cruz Verapaz</p>	<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de Taller de emprendimiento económico con mujeres de la Aldea Chitul en la elaboración de Desodorantes.

<p>➤ 17 lideresas comunitarias, adquieren conocimientos y fortalecen sus habilidades en la elaboración de desodorante.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <p>➤ Listado de participantes en el taller</p> <p>➤ Fotografías del taller, enviadas a Delegación</p>		
<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <p>➤ 90 lideresas comunitarias empoderadas y fortalecidas en sus conocimientos en los temas: El qué hacer de DEMI, los Derechos Específicos de las Mujeres, violencia, tipos de violencia y rutas de denuncia, tipos de violencia y rutas de denuncia.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <p>➤ Planilla de asistencia de los diferentes talleres.</p> <p>➤ Fotografías enviadas a Delegación.</p>	<p>➤ Realización de Talleres informativos sobre los siguientes temas: El qué hacer de DEMI, Derechos Específicos de las Mujeres, violencia, tipos de violencia y rutas de denuncia, con lideresas comunitarias que integran los Comités de Mujeres de las comunidades de Acamal II, Peña del Gallo, Santa Elena, Chilocom, Chicoyoj II, Valparaiso, Laguneta I, San Rafael II, Chajcoxoj, Los Ángeles, Organización de Mujeres Poqomchí Las Cuevas, Aldea Chitul, del Municipio de Santa Cruz Verapaz, lideresas comunitarias de la comunidad de Guaxpac del municipio de Tactic, lideresas</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 mujeres en coordinación con actores claves y lideresas a nivel municipal que contribuyen al empoderamiento de mujeres.</p>

	<p>comunitarias de la comunidad de Pampuluj, del municipio de San Cristóbal Verapaz, Alta Verapaz.</p>	
<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis de líneas estratégicas de la DEMI. ➤ Socialización sobre el tema de Diálogos Territoriales. ➤ Acuerdo de seguimiento y coordinaciones para el desarrollo de los Diálogos Territoriales. <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de Comisión. ➤ Liquidación de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participación en reunión para la coordinación de la apertura de dos subsedes en Alta Verapaz. 	<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>
<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acompañamiento a usuarias al RENAP para los casos de Reconocimientos Voluntarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo Técnico al Área Social en el acompañamiento a usuarias al RENAP y Juzgado de Paz Civil, Familia y Trabajo. 	<p>f) Apoyar en la atención a usuarias que soliciten acompañamientos en</p>

relación con los servicios que presta la Defensoría de la Mujer Indígena.

<p>➤ Acompañamiento a usuarias al Juzgado de Paz Civil, Familia y Trabajo para los Convenios de pensión alimenticia.</p> <p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <p>➤ Certificados de convenios de pensión alimenticia y certificados de nacimiento (Dichos documentos son entregados a la encargada de la Unidad social para agregarlos a los expedientes respectivos).</p>		
<p>RESULTADOS OBTENIDOS:</p> <p>➤ Socialización a los representantes Institucionales del Municipio de San Cristóbal, sobre el trabajo de la DEMI.</p> <p>➤ 433 comadronas de las Redes Integradas de Salud, empoderadas en los temas sobre el trabajo de la DEMI y los Derechos Específicos de las Mujeres.</p>	<p>➤ Participación en la presentación del Qué hacer de la DEMI, en las reuniones de la COMUJER, y en la COMUPRE en el Municipio de San Cristóbal Verapaz.</p> <p>➤ Participación en la presentación del Qué hacer de la DEMI y los Derechos Específicos de las Mujeres, a comadronas que conforman las Redes Integradas de Salud.</p>	<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>



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>MEDIOS DE VERIFICACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Invitación para la actividad ➤ Fotografías enviadas a Delegación. 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, 30 de Mayo del año 2025

Firma del Contratista: 

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.

 Rosalinda Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena		 Lcda. Vilma Dalila Macz Coy DELEGADA REGIONAL DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA SEDE DE ALTA VERAPAZ
<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 Sololá
No. DE CONTRATO	45-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional Sololá		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de mayo del año 2025	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (traslado a las distintas unidades, recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, convenios, entre otros).	Se logró atender y orientar a 75 usuarias, para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos.	

<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>Apoyo en responder y asistir a usuarias, notificadores, demandados, abogados, padres de familia, vía llamada telefónica para trasladar a la unidad correspondiente de la oficina regional.</p> <p>Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad jurídica.</p> <p>Rotulación y archivo de expedientes en unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en la revisión, corrección de información de usuarias atendidas en unidad jurídica, de los meses de enero a abril, correspondiente año 2025, en el registro de metas físicas Unidad Jurídica (Respuestas).</p> <p>Registro de datos de usuarias en ficha inicial y de seguimiento de casos, en unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en la unidad jurídica en el ingreso de notificaciones a expedientes y traslado de información, vía llamada telefónica</p>	<p>Se respondieron y asistieron 45 llamadas vía telefónica (Usuarias, notificadores de Juzgados Paz, comisarias/os de juzgados de paz, abogados de demandados) para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.</p>
		<p>Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad jurídica.</p> <p>Se logró rotular 5 expedientes de casos de usuarias en unidad jurídica.</p> <p>Se logró corregir información de usuarias atendidas en unidad jurídica, en el libro de registro de casos de la oficina Regional del mes de enero al mes de abril del presente año.</p> <p>Se logró registrar datos, información de usuarias en fichas de seguimiento en unidad jurídica.</p> <p>Informadas 4 usuarias sobre el contenido de cédula de notificación y resolución.</p>

	<p>a usuarias para informarles sobre fecha, hora de audiencias según 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 mayo.</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 mayo.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informe, Clasificador temático del mes de mayo de la unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informe de Comunidades Lingüísticas, de la unidad jurídica del mes de mayo.</p>	<p>Se cuenta con el registro de casos nuevos de usuarias, atendidas en el mes de mayo, en la unidad jurídica.</p> <p>Ingresados datos de usuarias atendidas en unidad jurídica.</p> <p>Elaborado informe de Clasificador temático del mes de mayo.</p> <p>Se logró elaborar informe de Comunidades Lingüísticas correspondiente al mes de mayo.</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 elaboración de informes de Meta Física correspondiente al mes de mayo.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica durante el mes de mayo.</p> <p>Apoyo en la elaboración de RUUN, correspondiente al mes de mayo.</p> <p>Recepción de notificaciones y resoluciones de casos en unidad jurídica.</p> <p>Se archivaron cedulas de notificación y resolución a expediente.</p> <p>Apoyo en la colocación de hojas de papel en fotocopiadora.</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</p>	<p>Realizado informe de meta física correspondiente al mes de mayo.</p> <p>Elaborado informe de tipologías de los casos atendidos en unidad jurídica, correspondiente al mes de mayo.</p> <p>Apoyo en la elaboración de RUUN de la Unidad Jurídica, correspondiente al mes de mayo.</p> <p>Se logró diligenciar 5 notificaciones de los casos, en seguimiento de unidad jurídica.</p> <p>Registro de audiencias en agenda de trabajo de la unidad jurídica del mes de abril.</p> <p>Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora.</p> <p>Se logró fotocopiar 60 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>organización y actualización del archivo de delegada.</p> <p>Apoyo en la toma de fotografías y videos de las actividades realizadas en instalaciones de Oficina y actividades externas correspondientes al mes de mayo.</p> <p>Apoyo en la recopilación de información sobre casos existentes de reparación digna, del año 2021 al año 2024, para el desarrollo del informe solicitado por la Unidad de Acceso a la información Pública de DEMI Central.</p> <p>Recopilación de información sobre las ocupaciones de las usuarias atendidas en unidades de trabajo, de la oficina regional de Sololá, para la elaboración de informe solicitado por estudiante de arquitectura de la Universidad de San Carlos.</p> <p>Apoyo en la toma de fotografías y videos en conferencia de prensa, realizada en el municipio de San Marcos La Laguna Sololá, donde</p>	<p>Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas.</p> <p>Se ha recopilado e integrado el contenido de los aportes de cada una de las unidades de la oficina regional para la realización de informe final.</p> <p>Elaborado informe cualitativo sobre las ocupaciones de las usuarias atendidas en oficina Regional.</p> <p>Se cuenta con los recursos audiovisuales del desarrollo de la conferencia realizada, en el</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Apoyar en actividades secretariales a la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>DEMI tuvo participación en disertar las Vivencias de las mujeres indígenas en el conflicto armado interno. Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo, servicio de agua pura). Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Apoyo en el envío de oficios y solicitudes vía correo electrónico a oficina central y vía cargo exprés. Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo.</p>	<p>municipio de San Marcos La Laguna (Testimonios de vida, poesía, reflexión). Se actualizó el Kardex de insumos de la oficina, de limpieza y de consumo. Se revisó y ordenó los suministros de oficina, de limpieza y de consumo. Se ha enviado oficios y solicitudes a oficina central. Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional.</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>Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo.</p>

<p>Otras actividades que le solicite la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Mantenimiento y cuidado de la infraestructura (limpieza) en la oficina regional. Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Apoyo en el envío de documentación de delegada a oficina Central. Revisión y verificación de información de casos nuevos y en seguimiento en base de datos de unidad jurídica del mes de mayo. Apoyo en la atención de usuarias de unidad jurídica de manera presencial y vía llamada telefónica (Atención a usuarias, para informar número de juicios, horarios de audiencias) Se revisó cada uno de los expedientes de los casos ingresados en formulario de casos de la unidad jurídica de los meses de enero a abril, para la corrección de informe RUUN.</p>	<p>Realizada higiene de la infraestructura de la oficina regional de Sololá. Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá. Se logró entregar documentación de delegada a oficina central. Revisada base de datos correspondiente a la unidad jurídica del mes de mayo. Se logró atender a usuarias de la unidad jurídica de la oficina Regional en el mes de mayo. Se logró revisar, constatar cada uno de los expedientes de las usuarias atendidas, durante el mes de enero a abril del correspondiente año.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Apoyo en el cambio de información e ingreso de los códigos de las ocupaciones, de usuarias atendidas en unidad jurídica, en informe RUUN.</p> <p>Apoyo en la revisión de casos en seguimiento y cerrados en unidad jurídica, para la elaboración de informe solicitado por oficina central.</p> <p>Apoyo en el registro de casos cerrados de la unidad jurídica, en el libro de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá correspondientes al mes de mayo.</p> <p>Apoyo en el envío de documentos de bienes y servicios en paquetería Guatex a Oficina Central.</p> <p>Preparación de los documentos correspondientes a los pagos de bienes y servicios de la oficina, correspondientes al mes de mayo.</p> <p>Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional durante el mes de mayo.</p>	<p>Se ha integrado las ocupaciones de usuarias en el libro de registro de casos (base de datos) de unidad jurídica.</p> <p>Se logró la revisión y verificación de datos de tipologías del mes de enero a mayo, correspondientes a la unidad jurídica.</p> <p>Se cuenta con el registro de 39 casos cerrados, en el libro de registro de casos cerrados.</p> <p>Enviados documentos a oficina central.</p> <p>Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá. (agua, arrendamiento, basura).</p> <p>Se tiene el control de agenda de delegada en el mes de mayo.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Se realizó una investigación documental sobre vivencias de las mujeres y efectos del conflicto armado interno en Guatemala, para el desarrollo de ponencia de delegada sobre la temática abordar, asimismo se acompañó en la Conmemoración y dignificación por los delitos cometidos, hechos ocurridos en Chiul, Cunèñ, Quiche en 1988, organizada por la Asociación Maya, Memoria y Justicia, en ceremonia maya y conferencia de prensa.</p> <p>Participación de DEMI, en clausura de diplomado de Prevención de violencia contra las mujeres y Derechos Humanos y Seguridad Alimentaria y Nutricional que fue desarrollado con lideresas de los grupos de Ahorro y préstamo comunitario de las comunidades de San Adres Semetabaj, en el que la Oficina Regional de Sololá, desarrollo temáticas en coordinación IEPADES.</p>	<p>Se logró una reflexión profunda, conexión con la naturaleza y la conexión espiritual con el mundo espiritual, comunicación mediante la realización de una ceremonia maya, para honrar la memoria de las víctimas de los hechos ocurridos en Chiul Quiche, en 1988, realizada en el municipio de San Marcos La Laguna.</p> <p>Se logra recopilar los aprendizajes de las beneficiarias del proceso formativo impartido por DEMI y coordinado con Instituto de Enseñanza para el Desarrollo Sostenible IEPADES.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Apoyo en la representación de DEMI, como integrante de la red de Coalición de redes del departamento, en reunión de trabajo realizada en el municipio de Panajachel, Sololá.</p>	<p>Se logró participar en reunión, logrando la coordinación, programación de actividades en el marco de la prevención, de acuerdo al POA 2025, en conjunto con equipo multidisciplinario.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 30 de mayo del año 2025.

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></p>	<p> Licda. Domitilia Magdalena Cal Cashuc 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	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	53-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajquejay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17/02/2025 al 30/06/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo de 2025	MONTO A COBRAR	Q8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de mayo de 2025.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) casos nuevos y 30 (treinta) atenciones 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>6 Terapia breve 5 reocupación 6 Problemas de autoestima 8 Inestabilidad emocional 3 Miedo 5 Tristeza 4 Ansiedad 2 Ruptura familiar por separación o divorcio 2 Niño afectado por separación 2 Problemas familiares 2 Problemas de conducta</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.1 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 1 (una) niña hija de usuaria que se presentó a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.</p>

<p>c) Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes.</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 mayo de 2025.</p> <p>c.3 Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento.</p>	<p>c.1 Se conformaron y registraron 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de mayo del 2025 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango.</p> <p>c.2 Se conformaron 15 (quince) expedientes que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de mayo de 2025 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico.</p> <p>c.3 Conformados 15 (quince) nuevos expedientes con la obtención de datos personales, llenando 15 (quince) fichas iniciales y 15 (quince) fichas de unidad psicológica, aplicación de 15 (quince) pruebas para el conocimiento de caso y brindar una atención adecuada de acuerdo a los signos y síntomas que presento la usuaria en el proceso, se diagnosticó y se brindó el proceso terapéutico que se adecuo al caso.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>c.4 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.4 Se realizó una base de datos electrónica con información de 15 (quince) casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una.</p>
<p>d) Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos.</p>	<p>d.1 Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarías 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 mayo de 2025.</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 mayo de 2025.</p>	<p>d.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 15 (quince) nuevas atenciones brindadas y 30 (treinta) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de mayo de 2025, según formato de registro Único de Usuarías Nacional – RUUN- Información que fue ingresada al drive.</p> <p>d.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 45 (cuarenta y cinco) atenciones brindadas correspondiente al mes de mayo de 2025, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.</p>

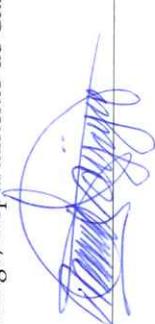
<p>e) Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y final de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato.</p>	<p>d.3 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes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

	<p>e.3 Elaboración de informe de tipologías de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de mayo de 2025.</p> <p>e.4 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de mayo de 2025.</p>	<p>e.3 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de mayo de 2025, relacionada a las tipologías, de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.</p> <p>e.4 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de mayo de 2025, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.</p>
<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> <p>g) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional.</p>	<p>f.1 Elaboración de constancia solicitada por usuaria que se presenta a la DEMI en el mes de mayo de 2025.</p> <p>g.1 Participación en talleres de proceso de sanación emocional con usuarias de DEMI dirigido por mujeres mayas Kaq'la (Arcoiris) de Santa María Cauque, el cual se realiza en las instalaciones de Finca la Loma Chimaltenango.</p>	<p>f.1 Se entregó 1 (una) constancia psicológica a usuaria que asistió a su cita psicológica en el mes de mayo de 2025, quedando copia para respaldo del proceso en el expediente.</p> <p>g.1 Se apoyó con la logística de dos convocatorias a usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en el taller de proceso de sanación, en las fechas 01 y 22 de mayo de 2025 la cual fue dirigido por mujeres mayas Kaq'la.</p>

<p>h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>	<p>h.2 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, mayo de 2025.</p> <p>h.3 Participación en una charla virtual por la conmemoración del día internacional de acción por la salud de las mujeres.</p> <p>h.4 Participación en taller sobre autoestima y habilidades del habla en el centro de capacitación IXOQUI, Tecpan Guatemala.</p>	<p>h.2 Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RIDAVS, realizada en Asociación nuestros ahijados ubicado en la carretera de San Felipe de Jesús, Antigua Guatemala, mayo de 2025.</p> <p>h.3 Se participó en charla virtual con el tema: "Tejiendo salud desde la comunidad: experiencias de autonomía y autocuidado de las mujeres indígenas" Enfocado en prácticas comunitarias y organizativas de cuidado y promoción de salud, a realizarse el día 28 de mayo de 2025.</p> <p>h.4 Se participó en el acompañamiento de lideresas en el taller de autoestima y habilidades del habla, dirigida a mujeres lideresas de área de Chimaltenango, realizada en las instalaciones del centro de capacitación IXOQUI de la aldea Vista Bella Tecpan Guatemala el 27 de mayo de 2025.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

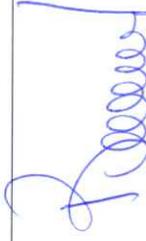
Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 30 de mayo del año 2025.



Firma del Contratista:

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

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

 <p>Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango</p> 	 <p>Comandante Magdalena Cal Cahuc 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	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	36-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647650770409
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo 2025	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la	Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de mayo de 2025.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a veinte (20) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena de 	

<p>mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>Regional de Chimaltenango durante el mes de mayo de 2025.</p>	<p>Chimaltenango durante el mes de mayo de 2025, con las siguientes tipologías de casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensión alimenticia. ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. ✓ Problemas familiares ✓ Herencia <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 mayo de 2025. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró información de veinte (20) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de mayo de 2025. • Se registró veinte (20) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento).

<p>c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 mayo de 2025. • Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se conformó veinte (20) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de mayo de 2025. • Se registró veinte (20) casos nuevos en el libro único de casos.
		<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento a una (1) 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 tres (3) caso nuevo de cobro de pensión alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento, coordinación interinstitucional para cinco (5) casos nuevos de gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. • Se brindó asesoría y orientación a seis (6) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó asesoría, orientación y acompañamiento a una (1) usuaria para la resolución de problema familiar. • Se brindó asesoría, acompañamiento para la solución de dos (2) caso de herencia. • Se brindó asesoría, acompañamiento para la solución de dos (2) caso de reconocimiento voluntario de hijo/a. <p>Logrando durante el mes las siguientes atenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 asesorías. - 50 acompañamientos. - 6 reuniones conciliatorias. - 6 entrega de citatorio/documento gestionado. - 8 coordinación interinstitucional.
<p>d. 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 cinco (5) casos para su respectivo seguimiento. • Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de seis (6) casos para atención integral.

<p>e. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (febrero a junio de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de mayo de 2025, 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 2025 de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI de los casos entendidos en la unidad de atención social durante el mes de mayo de 2025.
<p>f. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> De unidad social, sede central se indicó que el formato aún está en revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Se espera el formato oficial por parte de la sede central
<p>g. Elaborar y entregar 1 informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos: previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango tanto físico como digital.</p>		

<p>h. Ordenar, complementar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango de febrero a junio de 2025.</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 mayo de 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se complementó, ordenó y actualizó veinte (20) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de mayo de 2025. • Se logró cerrar quince (15) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de mayo de 2025, 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.</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 veinte (20) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de mayo de 2025.
<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 del mes de mayo.
<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>		

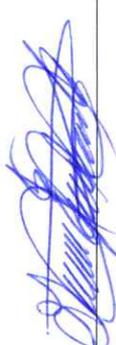
<p>l. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación y registro de las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de mayo de 2025. 	<p>Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los veinte (20) casos nuevos durante el mes de mayo de 2025.</p>
<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. El cuaderno en referencia deberá estar identificado 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 mayo de 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los veinte (20) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de mayo de 2025.
<p>n. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p>		

<p>o. Apoyar profesionalmente a la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de mayo de 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se remitió a donde corresponde informes de los veinte (20) casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, de las que se brindaron 90 atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> - Informe Clasificador de Genero 2025 - Informe Comunidad Lingüística 2025 - Informe Mensual de meta Física 2025 - Informe Mensual de problemáticas RUUN 2025 - Informe SVET. - Formulario Google. 2025.
<p>p. Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a usuarias al taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas KAQLA a mujeres sobreviviente de violencia. Finca la loma. 01 de mayo de 2025. • Recepción de convocatoria para la actividad de la Escuela maya de negocios –REI-DEMI con un grupo de 10 usuarias beneficiadas por el programa. Instalaciones ASECSA Chimaltenango.13/05/2025. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento a usuarias al taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas KAQLA a mujeres sobreviviente de violencia. Finca la loma. 01 de mayo de 2025. • Se coordinó acompañamiento a usuarias para la actividad de la Escuela maya de negocios –REI-DEMI con un grupo de 8 usuarias beneficiadas por el programa. Instalaciones ASECSA Chimaltenango.13/05/2025.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a usuarias al taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas KAQLA a mujeres sobreviviente de violencia. Finca la loma. 22 de mayo de 2025. • Recepción de invitación para el taller "Autoestima y Habilidades Blandas" dirigida a mujeres lideresas del departamento de Chimaltenango, en coordinación con el centro de capacitaciones IXOQI'. Instalaciones Centro de capacitación IXOQI' Aldea Vista bella Tecpán Guatemala. 27/05/2025. • Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento a usuarias al taller de autocuidado dirigida por mujeres mayas KAQLA a mujeres sobreviviente de violencia. Finca la loma. 22 de mayo de 2025. • Se brindó acompañamiento a usuarias lideresas en el taller "Autoestima y Habilidades Blandas" dirigida a mujeres lideresas del departamento de Chimaltenango, en coordinación con el centro de capacitaciones IXOQI'. Instalaciones Centro de capacitación IXOQI' Aldea Vista bella Tecpán Guatemala. 27/05/2025. • Se coordinó y acompañó procesos de gestiones sociales a beneficios directamente de usuarias que requieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Se participó en 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 del mes de mayo de 2025. 	<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 del mes de mayo de 2025.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Chimaltenango, Departamento de, Chimaltenango 30 de mayo del año 2025



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.

 <p>Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango</p>	 <p>Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe: _____ 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	54-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	2345137-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1955429910602
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero al 30 de junio del año 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Santa Rosa		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo 2025	MONTO A COBRAR	Q8,500.00
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	<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 16 usuarias atendidas por primera vez, casos ingresados en el mes de mayo 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron 16 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"> • Intervención en Crisis • Problemas de Relación entre Padres e Hijos. • Inestabilidad Emocional. • Rebeldía. • Problemas de Autoestima. • Preocupación. • Problemas de Conducta. • Tristeza. • Síntomas de Ansiedad • Problemas Familiares
<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"> • Realización de llamadas telefónicas a usuarias, para dar seguimiento a casos abiertos de los meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2025. • 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"> • 50 llamadas telefónicas realizadas para monitoreo y reprogramación de citas, a usuarias con casos en seguimiento del periodo del 17 al 28 de febrero, marzo, abril y mayo de 2025 en la Unidad de Psicología. • 2 niños, 2 niñas y 4 adolescentes mujeres atendidos/as y fortalecidos/as emocionalmente por primera vez en atención psicológica.

		<ul style="list-style-type: none"> • 12 niñas, 4 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, técnicas en fortalecimiento en plasticidad neuronal.
<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 usuarias atendidas en el periodo del 17 al 28 de febrero y usuarias atendidas en marzo, abril y mayo 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"> • 45 atenciones de casos, los cuales continuaron con su proceso psicoterapéutico satisfactoriamente, restableciéndoles y fortaleciéndoles emocionalmente, de los cuales 6 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"> • 16 expedientes registrados en el libro de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de atención Psicológica, en el mes de mayo del año 2025. • 45 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 mayo 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 mayo del año 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> 16 tarjetas proporcionadas a usuarias que son 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 mayo 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 mayo 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 Svet. 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 mayo de 2025. 1 Informe Ruun. <p>Informe entregado en físico.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 informe de honorarios del mes de mayo 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 mayo 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"> 45 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. 1 nota de referencia a la Unidad de Neurología del Hospital Nacional de Cuilapa Santa Rosa, registrada y archivada en el expediente de usuaria, atendida en la Unidad Psicológica. 1 Nota de referencia a unidad de adicciones de CECATID ciudad de Guatemala, 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 le sea requerido o gestionado por la Delegada Regional;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en actividad Charla Vital con el tema “Tejiendo salud desde la comunidad: experiencias de autonomía y autocuidado de las mujeres indígenas Xinkas” por la conmemoración del Día Internacional de Acción por la Salud 	<ul style="list-style-type: none"> Mujeres participantes en general con conocimientos sobre salud, autonomía y autocuidados de las Mujeres Indígenas Xinkas desde la comunidad, con prácticas comunitarias en el cuidado y promoción de la salud.

<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>	<p>de las Mujeres. Realizado en modalidad virtual el 28 de mayo de 2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en la actividad de la Asamblea Lingüística para la elección de las integrantes del Consejo Consultivo de la DEMI. Realizado en Cutilapa Santa Rosa el 08 de mayo de 2025. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 participantes elegidas por la asamblea Lingüística, siendo la titular originaria de San Juan Tecuaco, y la participante suplente originaria de Jalapa, quienes representarán al Pueblo Xinka en el Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Cutilapa, Departamento de, Santa Rosa 30 de mayo del año 2025

Firma del Contratista: _____



Nombre del responsable de verificar el informe: Leda. 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>Leda, ORFA MARISELA LÓPEZ DE LA CRUZ Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>Orfa Marisela Magdalena Cal Chuc 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 Central
No. DE CONTRATO	57-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	78082536
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2306713061615
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencia para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	68,870.97	PLAZO DEL CONTRATO	06 de marzo al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	mayo de 2025	MONTO A COBRAR	7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	Se revisaron y canalizaron diversos documentos que ingresaron a Despacho Superior, tanto a nivel institucional como interinstitucional.	En conjunto se logró revisar y canalizar los documentos y la correspondencia que ingresó durante el mes de mayo, del año en curso.	



Defensoría de la Mujer Indígena

b.	Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	Se brindó apoyo en la asistencia a las personas que visitaron las instalaciones de Despacho Superior, principalmente a autoridades institucionales y representantes de organizaciones de sociedad civil, así como organizaciones no gubernamentales.	A través de la cordialidad se logró brindar atención a las personas que visitaron el Despacho, durante las reuniones y diálogos que se sostuvieron a lo largo del mes.
c.	Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.	Se archivaron diversos documentos, como oficios internos e institucionales, así como nombramientos y otros documentos relevantes dentro de la institución.	A través de leitz con su respectiva identificación, se logró archivar documentos importantes de la institución, principalmente acuerdos internos y oficios de las unidades.
d.	Apoyar en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	Mediante las instrucciones de la Señora Defensora se redactaron oficios de índole institucional, así como los que fueron remitidos a otras instituciones de gobierno y organizaciones no gubernamentales.	Se redactaron oficios que en su momento fueron requeridos por la Señora Defensora.
e.	Apoyar en la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;	A través de diálogos sostenidos con algunas Unidades y Direcciones se brindó asistencia comunicativa, con el fin de trasladar información directamente de las unidades a la Señora Defensora.	Se logró una mejor comunicación y acercamiento en algunas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como el traslado de información hacia la señora Defensora.
f.	Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	A través de las instrucciones proporcionadas por la señora Defensora, se agendaron espacios de coordinación interinstitucional, mismos que fueron coordinados vía telefónica y correo electrónico.	Mediante la comunicación efectiva, se logró programar diversas acciones y actividades de la agenda de trabajo de la Señora Defensora.
g.	Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Se revisaron documentos de índole administrativo, asimismo, se realizaron solicitudes de cuota para viáticos de la Defensora y personal de Despacho.	Revisión adecuada de documentos administrativos, se logró solicitar la cuota para cubrir los viáticos de la Defensora y del personal de Despacho.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de _____ Guatemala _____ Departamento de, _____ Guatemala 30 de mayo _____ del año 2025.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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

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



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Guatemala
No. DE CONTRATO	58-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	84629496
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nanci Fabiola Winter Tut	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2510126701601
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en asistencia a la defensora en sus diferentes actividades, así como el aporte de metodología para la búsqueda eficiente, promoción y fortalecimiento de la Cooperación Internacional para la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 122,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	06 de marzo a 31 de diciembre 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo	MONTO A COBRAR	Q. 12,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar las actividades profesionales y administrativas que se realizan en despacho Superior.	Coordinación documental y apoyo logístico para el desarrollo de reuniones institucionales.	Mejora en los procesos de gestión administrativa y en la sistematización de la información institucional.	

<p>b) Apoyar a la defensora de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo para lograr los objetivos institucionales.</p>	<p>Monitoreo de acuerdos de reunión, articulación de actividades programáticas y redacción de informes con enfoque estratégico.</p>	<p>Avances en la ejecución de la agenda institucional y fortalecimiento de los procesos de planificación.</p>
<p>c) Apoyar las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional</p>	<p>Elaboración de materiales informativos para la difusión de los logros institucionales de la Defensoría.</p>	<p>Incremento en la visibilidad pública y consolidación del posicionamiento institucional en temas vinculados a la defensa de los derechos de las mujeres indígenas.</p>
<p>d) Apoyar en la búsqueda de Cooperación Internacional</p>	<p>Articulación institucional con agencias de cooperación internacional, orientada a la generación de vínculos de colaboración y fortalecimiento de capacidades.</p>	<p>Establecimiento de acuerdos de coordinación local con, priorizando acciones de protección y promoción de derechos.</p> <p>Generación de acercamientos estratégicos con para explorar oportunidades de apoyo técnico y proyectos conjuntos.</p> <p>Consolidación de una mesa de trabajo para canalizar apoyo a las áreas de atención a mujeres indígenas y fortalecimiento institucional.</p>
<p>e) Apoyar en el fortalecimiento de Cooperación internacional que recibe la institución</p>	<p>Coordinación de reuniones con organismos internacionales y seguimiento sistemático a los acuerdos de cooperación establecidos.</p>	<p>Mantenimiento activo de la relación con cooperantes estratégicos, asegurando continuidad de apoyo técnico y logístico.</p> <p>Ampliación de temas de cooperación con, incluyendo apoyo para procesos de formación y fortalecimiento de capacidades internas.</p> <p>Refuerzo de los vínculos de coordinación territorial con para proyectos de protección de derechos.</p>

		<p>Identificación de nuevas áreas de colaboración en temas de promoción de derechos de mujeres indígenas.</p>
<p>f) Participar en reuniones en acompañamiento de la Señora Defensora de la Mujer Indígena que permita interactuar con representantes de organizaciones nacionales e internacionales para discutir temas de interés con la Defensora de La Mujer Indígena</p>	<p>Asistencia y representación institucional en reuniones estratégicas vinculadas a la defensa de los derechos de las mujeres indígenas.</p>	<p>Sistematización de principales demandas institucionales y territoriales en espacios de diálogo interinstitucional, promoviendo la incorporación de las voces y necesidades de las mujeres indígenas. Consolidación de alianzas estratégicas orientadas al impulso de proyectos que fortalezcan el ejercicio y la garantía de los derechos de las mujeres indígenas.</p>
<p>g) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designada por la señora Defensora.</p>	<p>Representación de la DEMI en reuniones interinstitucionales conforme a la designación de la Señora Defensora, participando activamente en espacios de coordinación con entidades estatales, agencias de cooperación y organizaciones sociales.</p>	<p>Fortalecimiento de la presencia institucional de la DEMI en espacios de coordinación interinstitucional. Contribución a la articulación de acciones conjuntas en favor de los derechos de las mujeres indígenas. Mejor posicionamiento de las necesidades territoriales y de los procesos de fortalecimiento institucional.</p>
<p>h) Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en la recopilación, sistematización y redacción de informes solicitados por la Señora Defensora.</p>	<p>Entrega oportuna de informes institucionales con estándares de calidad, en respuesta a requerimientos tanto nacionales como internacionales.</p>

	<p>Elaboración de insumos técnicos e institucionales para informes dirigidos a agencias de cooperación internacional y organismos de derechos humanos. Preparación de informes especiales, incluyendo documentos de seguimiento de acciones realizadas durante el Foro Permanente para las Cuestiones Indígenas y otros informes requeridos por la institución.</p>	<p>Fortalecimiento del respaldo técnico de la DEMI en espacios de rendición de cuentas y mecanismos de seguimiento ante instancias internacionales. Mejora continua en los procesos de documentación, sistematización y registro de las acciones estratégicas desarrolladas por la institución.</p>
<p>i) Otras actividades que le solicitan a la defensora de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyo técnico en reuniones estratégicas orientadas a la planificación anual 2026 de la DEMI, contribuyendo a la definición de prioridades institucionales y enfoques territoriales. Aportes sustantivos en el diseño metodológico para la realización de diálogos territoriales con organizaciones de mujeres indígenas, con énfasis en la participación y el enfoque intercultural.</p>	<p>Avances en la definición de prioridades y estrategias institucionales en el marco de la formulación del Plan Operativo Anual 2026 de la DEMI.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de _____ Guatemala _____, Departamento de, _____ Guatemala _____ 30 mayo del año 2025

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: M.A. Maria Xol

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

Nombre, firma y sello de la autoridad competente	
Defensora de la Mujer Indígena	
Defensoría de la Mujer Indígena	





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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal
No. DE CONTRATO	64-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	6541758-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Patricia Caal Qualim	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2698132920108
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.78,300.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 10 de abril al 31 de diciembre del año 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Del 10 al 30 de abril de 2025.	MONTO A COBRAR	Q.6,300.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual -POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Participación en Taller para fortalecimiento de Trabajadoras Sociales de las Sedes Regionales. Reunión con Defensora, Directora Ejecutiva y Encargada de UDPL para orientación sobre el trabajo a desempeñar. 	<ul style="list-style-type: none"> Aportes sobre el quehacer político del Trabajo Social a nivel institucional. Valoraciones sobre el proceso del Trabajo Social en la Defensoría de la Mujer Indígena. Se presenta la importancia de dar continuidad al proceso Diálogos Territoriales, y asignación de tareas para impulsarlos. Se tiene fecha para el primer dialogo territorial en Huehuetenango, para 8 de mayo, y se programará fecha para Ixcán. 	

<p>institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Representación en Segunda Reunión de la Mesa Técnica de Mujeres del GEDS para el análisis y actualización del Informe de Estado de Situación de las Unidades de Género y presentación de buenas prácticas de cumplimiento del Acuerdo Gubernativo 63-2024. • Elaboración de plan, metodología y herramientas para los Diálogos territoriales • Coordinación con Unidades de DEMI para el desarrollo de Diálogos Territoriales • Coordinación con Gobernación Departamental de Huehuetenango, Delegada Regional de DEMI y cooperación ONNUMJERES 	<ul style="list-style-type: none"> • Información para proceso de instalación de Unidad de Género. • Traslado de información a Defensora y Asesora de Despacho. • Sugerencias sobre lo que significa una Unidad de Género en la DEMI.
<p>b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con Encargada de Unidades de Promoción y Desarrollo Político y legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación ante la Junta Coordinadora. • Acciones planificadas por la Unidad y tareas de seguimientos. • Propuesta metodológica para diálogos territoriales.
<p>c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar herramientas sobre ejes de Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta de análisis con ejes de la Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas, los Derechos específicos y los ejes estratégicos de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujeres y Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.
<p>d) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de herramientas para registro de organizaciones para base datos a nivel institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado integrado de organizaciones, grupos, colectivos a nivel departamental entre Gobernación Departamental y ONNUMJERES.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Integración de base de datos organizaciones entre Gobernación Departamental Huehuetenango, ONUMJERES y DEMI Central para convocatoria de organizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Herramienta para recopilar información organizacional para registros a nivel departamental o territorial.
<p>e) Monitorear acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre situación actual indicativa de mujeres indígenas en Huehuetenango, Alta Verapaz e Ixcán. 	<ul style="list-style-type: none"> Datos estadísticos sobre denuncias de Violencia contra las mujeres del Ministerio Público para los departamentos de Alta Verapaz, Huehuetenango y Quiché.
<p>f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistematizar participación en reuniones o espacios donde se represente. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre participación en mesa de Género. Informe sobre taller de Trabajo Social.
<p>g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar herramientas y metodología para Diálogos Territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda y metodologías para diálogos Territoriales. Herramientas de obtención de información para base de datos de organizaciones de mujeres.
<p>h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en Taller sobre Comunicación Estratégica con Enfoque de Derechos y Perspectiva de Género 	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas para diseñar presentaciones y emitir comunicación más asertiva y clara al público. Reflexionar sobre la importancia de la institucionalidad indígena y poder elevar su perfil político e institucional.



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: María Reyes Vicente

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

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



María Reyes Vicente Batz
Encargada de la Unidad
Promoción y Desarrollo Político Legal
Defensoría de la Mujer Indígena

Act. Patricia Magdalena Cal Cetz'oc
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	
No. DE CONTRATO	64-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	6541758-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Patricia Caal Gualim	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2698132920108
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañar en las distintas actividades que realiza la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.78,300.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 10 de abril al 31 de diciembre del año 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo de 2025.	MONTO A COBRAR	Q.9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Dar seguimiento a los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual -POA-, referentes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa y Coordinación interinstitucional para el desarrollo de Diálogos Territoriales con Gobernación Departamental, Fundación Myrna Mack y ONMUJERES. Diálogo Territoriales en Huehuetenango. Diálogo Territorial en Ixcán, Quiché. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación logística de material para visibilidad en montaje de Stand en Huehuetenango. Material de apoyo visual para temática de Diálogos territoriales Consulta y consenso de organizaciones sociales sobre proceso de instalación de sub oficinas en Huehuetenango e Ixcán, Quiché. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación interinstitucional para desarrollo de Diálogos Territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizado Diálogos Territoriales en Huehuetenango e Ixcán, Quiché en fecha 8 y 20 de mayo respectivamente. • Participación de comunidades lingüísticas y representantes de 34 organizaciones sociales a nivel territorial de Huehuetenango e Ixcán, Quiché respectivamente. • Integración de dos equipos de seguimiento territorial para construir ruta de seguimiento para instalación de Sub oficinas de DEMI, de Huehuetenango e Ixcán, Quiché.
<p>b) Brindar seguimiento a las actividades y sesiones, programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en reunión ordinaria de Junta Coordinadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en elaboración de acta de Reunión Ordinaria realizada el 12 de mayo y Extraordinaria de la Junta Coordinadora realizada el 26 de mayo 2025.
<p>c) Proporcionar seguimiento a los ejes temáticos de la Agenda Articulada de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar información a través de herramienta síntesis sobre Ejes de Agenda Articulada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas en relación a Ejes de Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y PEO 2008-2023. • Sistematización de herramientas para base de datos • Elaboración de instrumento para integrar información sobre espacios y mesas donde participa DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Temática abordada en Diálogos territoriales en Huehuetenango e Ixcán, Quiché, sobre Ejes de Agenda Articulada y Ejes de PNPDIM y PEO 2008-2023. • Integración de información de hoja de registro de Huehuetenango e Ixcán, Quiché. • Google form elaborado para revisión de espacios y mesas donde participa DEMI.
<p>d) Recopilar base de datos sobre las asociaciones, organizaciones y comités de mujeres indígenas, en las 13 oficinas regionales y oficina central de la DEMI;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información indicativa sobre situación del Municipio de Ixcán, Quiché 	<ul style="list-style-type: none"> • Datos estadísticos sobre situación de Ixcán, Quiché.
<p>e) Monitorear acciones en beneficio de las mujeres indígenas realizados por entidades gubernamentales;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de participación en Panel-Foro “Reducir la violencia contra las mujeres, un desafío de Gobierno Abierto”. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Participación en Panel-Foro de Gobierno Abierto
<p>f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario;</p>		



Defensoría de la Mujer Indígena

g) Realizar redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal;	<ul style="list-style-type: none">• Informes de Diálogos Territoriales en Huehuetenango e Ixcán, Quiché.	<ul style="list-style-type: none">• Memorias e Informe de Diálogo Territorial de Huehuetenango• Memorias e Informe de Diálogo Territorial de Ixcán, Quiché.
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de documentos administrativos para liquidación de gastos.	<ul style="list-style-type: none">• Liquidación de gastos por Requerimiento de Gastos en Diálogos Territoriales.

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: María Reyes Vicente

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

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



Cometelia Magdalena Cal Caturuc
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

María Reyes Vicente Batz

Encargada de la Unidad
Promoción y Desarrollo Político Legal
Defensoría de la Mujer Indígena





2015. 3. 10. 10:00 AM
10:00 AM
10:00 AM

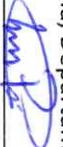


Defensoría de la Mujer Indígena

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. b) Apoyar en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	<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.● 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 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.➤ Se limpió en los corredores del segundo y cuarto nivel, para tener una mejor presentación.
c) Apoyar en la asistencia y atención a las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.	<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.
d) Apoyar en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo 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.

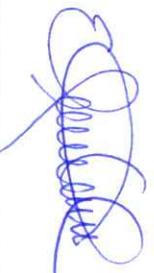
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se participó en invocación los días martes. ➤ Se participó en las actividades y charlas en el salón de DEMI. ➤ Se apoyó en tapar inmobiliario para la fumigación de DEMI. ➤ Se apoyó en realizar limpieza del segundo y cuarto nivel. ➤ Se atendió en despacho superior 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 mayo del año 2025.

Firma del Contratista: 

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

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>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>  
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sololà
No. DE CONTRATO	55-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	86245589
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Frida Sofía Toc Panjoj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2965577300701
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de las terapias, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 37,642.86	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio del año 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERIODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de Mayo del año 2025	MONTO A COBRAR	Q 8500. 00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas,	Orientación y atención a mujeres indígenas, Kaqchikeles, K'iche's y Tz'utujiles sobre sus derechos	Se logró orientar a 55 mujeres indígenas Kaqchikeles, K'iche's y Tz'utujiles logrando	

<p>víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.</p>	<p>como mujeres indígenas, así mismo sobre su salud emocional y psicológica. Aplicación de Test Psicométricos a las usuarias para determinar y concluir el diagnóstico.</p>	<p>que ellas se interesaran en la atención y orientación psicológica. Se logró aplicar 1 test de depresión determinando que la usuaria sufría de depresión por lo que se aplicaron las técnicas eficaces para la sintomatología.</p>
<p>Realización de llamadas telefónicas y mensajes a usuarias, para el recordatorio de sus psicoterapias.</p>	<p>Elaboración de Planes terapéuticos de los nuevos casos del periodo de febrero, aplicando técnicas eficaces, técnicas de terapia breve y técnicas de pertinencia cultural.</p>	<p>Se logró comunicar a 40 usuarias, logrando la asistencia a sus psicoterapias, observando que 12 de ellas lograron finalizar sus psicoterapias y estando en la etapa de mantenimiento.</p>
<p>Orientación a usuarias sobre los tipos y el ciclo de violencia, la cual deben de fortalecerse y salir de la zona de confort.</p>	<p>Se elaboró 10 planes terapéuticos, aplicando técnicas cognitivas conductuales, técnicas de TREC, técnicas de relajación, técnicas de pertinencia cultural, técnicas de autoestima, musicoterapia, arteterapia y técnicas de logoterapia, logrando que las mujeres puedan dejar la zona de confort, fortaleciendo su auto valía, siendo más conscientes, dejando patrones de conducta y buscando una estabilidad emocional.</p>	<p>Se logró orientar a 6 usuarias acerca del tema, logrando visibilizar que se encontraban en la etapa de acción, por lo que se las fortaleció para lograr el cambio.</p>

	<p>Orientación a usuarias acerca de su nahual de acuerdo al manual de protocolo de casos, donde se debe orientar para tener el equilibrio en la vida.</p>	<p>se orientó a 8 usuarias acerca de su nahual, logrando comprender el desequilibrio que han vivido, mismas se han comprometido ayudarse espiritualmente y equilibrarse.</p>
<p>b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<p>Atención a las hijas e hijos de las usuarias, aplicando técnicas cognitivo conductual para la mejoría de sus emociones.</p> <p>Aplicación de test proyectivos a los hijos de las usuarias, para determinar evaluar otras necesidades y el entorno que rodean los niños.</p>	<p>Se logró atender a 8 hijas de usuarias, quienes son víctimas colaterales de violencia, la cual se realizaron las intervenciones, logrando ver una mejoría en sus emociones.</p> <p>Se han aplicado test proyectivos de la familia logrando obtener mayor información de su entorno y se ha aplicado técnicas eficaces para fortalecer la misma, obtenido resultados positivos.</p>
<p>c. Seguimiento de las atenciones brindadas documentadas en las fichas de registro correspondientes.</p>	<p>Seguimiento de las atenciones registradas en el ejercicio fiscal 2024 y del presente año 2025.</p>	<p>Se logró atender a 40 usuarias, logrando escuchar cambios en sus pensamientos, así como se ha observado mejoría emocional, interesándose en su proyecto de vida y algunas finalizando su psicoterapia con completa mejoría.</p>
<p>d. Registrar física y electrónicamente las atenciones brindadas en los formatos establecidos</p>	<p>Registro de casos nuevos en el libro único de la oficina regional de Sololá, así mismo registro de casos en seguimiento en la base de datos</p>	<p>Se logró registrar 15 casos nuevos en el libro único de registro de casos de la Oficina Regional de Sololá, así mismo se logró ingresar 40 atenciones en la base de datos</p>

<p>e. Elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y finales de las atenciones brindadas durante el periodo de contratación a las autoridades correspondientes y previa finalización de contrato.</p>	<p>de la unidad psicológica electrónicamente.</p> <p>Redacción de informes correspondiente del mes de mayo del año 2025 de la Unidad Psicológica.</p> <p>Registro de casos y atenciones de manera electrónica</p> <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 <p>Informe mensual de pago por Prestación de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de atenciones en la base de datos de la unidad. <p>Elaboración de información solicitada en Acceso a información</p>	<p>de la unidad psicológica electrónicamente, durante el mes de mayo.</p> <p>Se logró ingresar 15 casos nuevos y 40 atenciones en la base de datos y en los informes mencionados, mismas fueron reportadas en la unidad psicológica a las autoridades correspondientes.</p> <p>Se logró visibilizar que, durante los años solicitados, en la unidad psicológica se ha</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<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>	<p>Elaboración de una constancia psicológica de usuaria, solicitado por director de la escuela, con el fin de ver su asistencia.</p>	<p>Se elaboró una constancia psicológica de usuaria, donde se mencionó su asistencia, su interés en su psicoterapia y su mejoría.</p>
<p>g. Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas, a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando</p>	<p>Facilitación de terapia ocupacional individual a usuarias de DEMI Sololá, con la elaboración de fundas de tortilla.</p>	<p>Se logró facilitar una terapia ocupacional individual a 5 usuarias, mencionando descubrir sus habilidades, sentirse capaz con la elaboración de las fundas elaboradas.</p>



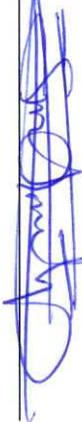
<p>le sea requerido o gestionado por la delegada regional.</p>	<p>Orientación psicológica a mujeres del municipio de San Jose Chacayá, en conmemoración del día de la acción Mundial a Favor de la Salud de las Mujeres, coordinada por la Asociación Maya Oxlaju E.</p>	<p>Se logró atender a 4 mujeres de las siguientes comunidades, Los Planes Chuchexic y Villa Linda, donde algunas expresan sentirse acogidas e importantes ya que se les da la oportunidad de tener un autocuidado.</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 Sololá y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Participación en Capacitación sobre técnicas y abordajes terapéuticos en violencia contra la mujer, maltrato contra personas menores de edad, violencia sexual en adultos, niños, niñas y adolescentes, temas facilitados por CICAM y coordinado por Red de Derivación de Sololá del programa psicológico.</p> <p>Realización de llamadas a usuarias para su asistencia en actividades de emprendimiento, coordinado con la Asociación de Mujeres Mayas Oxlaju E.</p> <p>Participación en Clausura de talleres facilitados con la organización Instituto de Enseñanza para el Desarrollo Sostenible IEPADES.</p>	<p>Se logró participar en la capacitación logrando aprendizaje, fortalecimiento en las técnicas para abordar el tema mencionado, así mismo se ha logrado una mejor coordinación con los casos derivados y evitando la revictimización de las usuarias.</p> <p>Se logró comunicarse con 17 usuarias para su participación en actividad de emprendimiento, donde ellas se comprometieron a participar e indicaron sentirse motivadas al ser tomadas en cuenta.</p> <p>Se logró participar en la clausura de los talleres, donde las mujeres logran expresar los aprendizajes y experiencias vividas, mencionando sentirse autorrealizadas y fortalecidas.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

	<p>Participación en la charla virtual "tejiendo salud desde la comunidad, experiencias de autonomía y autocuidado de las mujeres indígenas", en conmemoración del día internacional de acción por la salud de las mujeres.</p>	<p>Se logra participar en la charla virtual, fortaleciendo los conocimientos as mismo visualizando la importancia y los espacios que se le ha dado la mujer de hoy en día.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 30 de mayo del año 2025

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Lcda. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> M. L. Patricia Magaña 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 Central
No. DE CONTRATO	51-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	17/02/2025 al 30/05/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	Mes de mayo	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requirieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar atención vía telefónica a las llamadas de mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI- con el saludo en el idioma Kaqchikel e informar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron las llamadas con el respectivo saludo en el idioma kaqchikel a personas quienes llamaron en la línea de emergencia 1529 DEMI- brindada información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensión de las Unidades administrativas y oficinas regionales. Se atendió 9 llamadas se desglosa de la siguiente manera.	



Defensoría de la Mujer Indígena

			Llamadas atendidas en el centro de Llamadas. 9 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.
		Se registró 9 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada.	
b) Apoyar en registrar las Llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y Llamadas que no generan casos.	Trasladar todas las Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las Llamadas que no generan casos según tipología que corresponde.	<ul style="list-style-type: none">• 1 Llamadas recibidas en móvil sobre seguimiento de Cobro de Pensión Alimenticia.• Llamadas de recibida de en el móvil sobre requisitos de violencia contra la mujer.	
c) Apoyar en el seguimiento a las Llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar seguimiento a las Llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI-	<p>➤ 1 Llamadas en seguimiento para corroboración de información de DEMI-</p> <p>3 Llamadas atendidas para orientación en las diferentes tipologías.</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 Llamadas por de Pensión Alimenticia• 1 Llamada por paternidad de 1 l filiación• 1 Llamada por divorcio voluntario	
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	Facilitar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.		
e) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y oficinas regionales (nombre de las profesionales	Proporcionar información de las oficinas regionales, a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI-.	1 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con dirección, número de teléfono. <ul style="list-style-type: none">• 1 Llamada Chimaltenango	



Defensoría de la Mujer Indígena

que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).		6 Llamadas para información sobre los números de emergencias de otras entidades.
f) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).	Brindar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 DEMI- Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP.	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 Llamadas PNC.▪ 1 Llamada IGSS.▪ 1 Llamada PGN.
g) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">- Se elaboró un informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI-- Entrega vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
h) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">➤ Unidad de Planificación.	<ul style="list-style-type: none">➤ Participación en la invocación a cargo de la unidad de UDAF.➤ Se apoyó en la Unidad Planificación, Monitoreo y Evaluación.➤ Archivar Documentos.➤ Entrega de documentos en Segeplan. Finanzas, Contraloría.➤ Entrega de documentos en las distintas unidades.➤ Metas físicas.➤ Clasificador Temático.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo en la realización de modificación central y regional.➤ Realización de oficios y boletas.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Firma del Contratista: _____

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

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

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



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	50-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	118037013
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Yulisa Tambriz Tzep	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3132 65011 0706
OBJETO DEL CONTRATO	Bridar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demanda la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	17 de Febrero al 30 de Junio del año 2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	Mes de mayo de 2025	MONTO A COBRAR	Q 4,500
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requirieren atención de los servicios de la Defensoría de las Mujeres Indígena:	Atender vía telefónica las llamadas a mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI. Con el saludo correspondiente en el idioma k'iche', castellano e indicar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron 12 llamadas en la línea de emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena. –DEMI. Brindando información acerca de los servicios gratuitos –DEMI- con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y extensiones	



Defensoría
de la Mujer Indígena

		<p>de las unidades administrativas, y oficinas regionales y se desglosa de la siguiente manera.</p> <ul style="list-style-type: none">- 5 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.
<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Registrar en la plataforma digital del Proyecto DEMI las llamadas atendidas a través de la línea de emergencia 1529, clasificándolas según su tipología en: casos nuevos, casos en seguimiento y llamadas que no generan apertura de caso</p>	<p>Se registró 12 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Se atendieron 5 llamadas en la Línea de Emergencia 1529, proporcionando información sobre los servicios gratuitos por -DEMI-.➤ Fueron atendidas 2 llamadas en las que se proporcionó a las oficinas regionales información diversa, como números de teléfono y direcciones.➤ Se atendieron 3 llamadas solicitando información de otras entidades, tales como el PGN, PNC y Seguro escolar a quienes se les brindaron los respectivos números de teléfono.➤ "Se recibieron 2 llamadas solicitando orientación sobre casos de violencia contra la mujer en sus diferentes manifestaciones."
<p>c) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y</p>	<p>Proporcionar orientación a mujeres víctimas de violencia, indicándoles los derechos que les corresponden según</p>	<p>Se recibieron 2 llamadas a la Línea de Emergencia 1529 de DEMI, en las que se brindó orientación a usuarias que solicitaron apoyo por los siguientes casos:</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.	el tipo de violencia o situación que presenten.	<ul style="list-style-type: none">➤ Fue recibida 1 llamada en la que se solicitó orientación sobre un caso de pensión alimenticia.➤ Fue recibida 1 llamada en la que se solicitó orientación respecto a una demanda laboral.
d) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficinas central y las oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y número telefónicos)	Socializar información sobre las oficinas regionales a las personas que soliciten dicha información a través de la línea de emergencia 1529 de DEMI.	<p>Se atendieron 2 llamadas en las que se brindó información sobre las oficinas regionales, incluyendo números de teléfono y direcciones.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono y la dirección de la Oficina Regional de Izabal.➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono y la dirección de la Oficina Regional de Chimaltenango.
e) Apoyar a solicitar apoyo en caso de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional civil, Ministerio público, institución de la víctima entre otros.)	Facilitar el número telefónico de emergencia de otras entidades a personas que hacen uso de línea de emergencia 1529. Tales como (Seguro Escolar, Fiscalía de la mujer, Policía Nacional Civil, Ministerio Pública, Cruz Roja, Bombero Voluntario, entre otros.	<p>Se atendieron 3 llamadas en las que se proporcionaron números telefónicos de emergencia de otras entidades:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono de la Procuraduría General de la Nación (PGN).



		<ul style="list-style-type: none">➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono de la Policía Nacional Civil (PNC).➤ Se atendió 1 llamada en la que se proporcionó el número de teléfono de Seguro escolar.- Se elaboró un informe correspondiente al mes de mayo, detallando el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529-DEMI.
f) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital:	Elaborar informe detallado de las llamadas atendidas a través de la línea de emergencia 1529 - DEMI. Presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">- Se envió un consolidado de todas las llamadas del presente mes de forma electrónica a la Dirección Ejecutiva.- Se participó en la articulación con las diferentes unidades asignadas durante el mes de mayo: Unidad Jurídica, Unidad Financiera y Despacho Superior.- "Se participó en la charla sobre manejo del estrés, impartida por la Municipalidad de la Mujer."
g) Otras actividades que le sean solicitada por Dirección Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo técnico en la Dirección de atención jurídica	<ul style="list-style-type: none">- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas entrantes en la Dirección Jurídica.- Se respondieron un total de 46 correos de la (ON), de la Ley de Simplificación, conforme al Decreto 5-2021, para

		<p>proporcionar los requisitos según la tipología solicitada por los usuarios.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se dio respuesta a 15 correos, en los que se proporcionó los requisitos para el trámite de pensión alimenticia.2. Se dio respuesta a 24 correos, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de divorcio voluntario.3. Se dio respuesta a 3 correos, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de ejecutivo.4. Se dio respuesta a 1 correo, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de paternidad y filiación.5. Se dio respuesta a 1 correo, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de Aumento de pensión alimenticia.6. Se dio respuesta a 1 correo, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de Prueba de ADN.7. Se dio respuesta a 1 correo, en los cuales se proporcionaron los requisitos para el trámite de divorcio por causal.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<ul style="list-style-type: none">- Se registró en la base de datos de Simplificación de Trámites el reporte con los datos de las usuarias.- Se ingresaron los casos nuevos, en seguimiento y cerrados en el Formulario para el Registro de Casos de la Unidad de Atención y Asesoría Jurídica.- Se registraron en el Libro General los casos nuevos, en seguimiento y cerrados que ingresaron a la Unidad Jurídica.- Se apoyo en la realización de informes de clasificador, tipologías, comunidad y lingüística según el reporte de las 13 oficinas regionales.- Se brindó apoyo en la elaboración de los informes correspondientes al clasificador, tipologías y comunidad lingüísticos, con base en los reportes emitidos por las 13 oficinas regionales.- Se brindó apoyo en la entrega de oficio e informe de metas físicas de las 13 oficinas regionales y oficina central en la Unidad de Planificación.- Se brindó apoyo en la entrega del oficio e informe de metas físicas
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<ul style="list-style-type: none">- correspondientes a las 13 oficinas regionales y a la Oficina Central, ante la Unidad de Planificación.- Brindó apoyo en el llenado del RUUN del primer cuatrimestre correspondiente en la oficina central.- "Se elaboró el oficio No. 25-2025, dirigido a las oficinas regionales, con instrucciones sobre la justificación en caso de no alcanzar la meta física.- Se elaboró el oficio No. 26-2025, dirigido a las oficinas regionales, con lineamientos para la justificación de las metas físicas correspondientes al primer cuatrimestre.- Se brindó apoyo a la usuaria en el llenado del formulario del Archivo General de Tribunales para la consulta del expediente correspondiente al caso No. 176-2025.- Se participó en la reunión de los comerciantes de San Pedro La Laguna, relacionada con la presunta violación de sus derechos por parte de la alcaldesa.- Se brindó apoyo para verificar el procedimiento de ingreso al casillero de
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Defensoría
de la Mujer Indígena

		<ul style="list-style-type: none">- La Corte de Constitucionalidad con el fin de revisar notificaciones.- Se brindó apoyo en el escaneo de la Circular DS- DEMI-01-2024.- Se brindó apoyo en el escaneo de la Resolución 58-202.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Firma del Contratista:

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

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

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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	49-2025-029	NTT DEL CONTRATISTA	95874569
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López De Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3314328111204
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio del año 2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	Mayo	MONTO A COBRAR	Q. 4,500
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requirieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar atención vía telefónica a mujeres que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- con respectivo saludo en el idioma Mam e informar sobre los servicios gratuitos de -DEMI-.	Se atendieron las llamadas con el saludo en el idioma Mam a personas quienes llamaron en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-, brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensión de las Unidades Administrativas y Oficinas Regionales.	Se obtuvo un total de 29 llamadas atendidas en el teléfono móvil y de planta, esta desglosado de la siguiente manera:

<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Trasladar todas las llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología correspondiente.</p>	<p>19 Llamadas en el teléfono de Planta. 10 Llamadas en el Teléfono Móvil.</p> <p>Se registró 68 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según por cada tipología.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 29 Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos de DEMI- ✓ 03 Llamadas atendidas donde se brindó información a Oficinas Regionales tales como: Número de teléfono y Dirección. ✓ 06 Llamadas recibidas para Orientación en diferentes tipologías tales como: Pensión Alimenticia, Divorcio Voluntario, Paternidad y Filiación y Violencia contra la Mujer. ✓ 07 Llamadas recibidas en donde se proporcione el número de Emergencias de otras entidades como: Policía Nacional Civil, Ministerio Público y otros. ✓ 05 Llamadas salientes en donde se le dio el seguimiento correspondiente. ✓ 07 Llamadas transferidas en las diferentes Unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Psicológica. ✓ 11 Llamadas transferidas a las diferentes Unidades Administrativas de DEMI-
<p>c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de</p>	<p>Brindar el seguimiento a Llamadas cortantes que ingresan en la Línea de Emergencia 1529 DEMI-</p>	<p>04 Llamadas salientes se le dio el seguimiento correspondiente.</p>

<p>llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Llamada saliente a la Oficina Regional de Sololá para Orientación por Invasión de Propiedades Privadas. - Llamada en seguimiento en la cual se le brindó el No. del Ministerio Público de San José Pínula. - Llamada cortante en la cual se le dio el seguimiento correspondiente y se transfirió en la Unidad Jurídica por el caso de Pensión Alimenticia. - Llamada cortante en la cual se le dio el seguimiento correspondiente y se transfirió a la Unidad Jurídica, por el caso que llevaba en Maimi.
<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos Y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.</p>	<p>Proporcionar orientación a mujeres de sus derechos que tienen, e indicar sobre los temas de cada tipología Y atención que brinda cada unidad de atención de casos.</p>	<p>06 Llamadas atendidas en donde se le brindó Orientación e Información con las distintas tipologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 01 Llamada por Paternidad y Filiación. ✓ 02 Llamada por Pensión Alimenticia. ✓ 02 Llamada por Divorcio Voluntario. ✓ 01 Llamada por Violencia contra la Mujer.
<p>e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.</p>	<p>Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicología.</p>	<p>07 Llamadas transferidas en las unidades de atención de casos. Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicología.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por seguimiento de casos de: Pensión Alimenticia.
<p>f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas</p>	<p>Brindar información de las Oficinas Regionales, a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 -DEMI-.</p>	<p>03 Llamadas atendidas se brindó información con la Dirección y Número de Teléfono de Oficina Central y Oficinas Regionales.</p>

<p>Regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de Oficinas Regionales y números telefónicos).</p>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 01 Llamada con información a la Oficina Regional de Sololá. ➤ 02 Llamadas con información de la Dirección de -DEMI- Oficina Central.
<p>g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).</p>	<p>Facilitar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la Línea de Emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP.</p>	<p>07 Llamadas recibidas se brindó información de los Números de Emergencias de otras Entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 02 Llamadas se le brindó información del No. de la PNC. ✓ 02 Llamada se brindó información con el No. de la MP. ✓ 01 Llamada se brindó el No. de la PGN. ✓ 01 Llamada se brindó el No. de MP de San José Pínula. ✓ 01 Llamada se brindó la Dirección. del Hospital San de Dios.
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>Redactar un informe con el total de llamadas atendidas en la Línea de Emergencias 1529 DEMI-.</p> <p>Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró un informe mensual del mes de mayo con todas las Llamadas atendidas en la Línea de Emergencia 1529 -DEMI- - Se envía por correo electrónico el informe realizado del presente mes a Dirección Ejecutiva.
<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Dirección Ejecutiva</p>	<p>➤ Se participó en la invocación de las diferentes Unidades asignadas durante el mes de mayo: Unidad Jurídica, Despacho Superior.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Charla por la Municipalidad de la Mujer, con el tema "MANEJO DE ESTRES" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se archivaron documentos en los Leitz del año Fiscal 2025. ❖ Participación en la Charla por parte de la Municipalidad de la Mujer.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Despacho Superior. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento al Taller de manera Virtual por la Institución ONU MUJERES "Comunicación estratégica con Enfoque de Derechos y Perspectiva de Género"

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

Firma del Contratista:



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

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

 <p>M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello de Directora Ejecutiva.</p>	<p>Nombre, firma y Sello de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>



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

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



Defensoría de la Mujer Indígena

		<p>horario de atención, PBX y dirección de la oficina central, correos electrónicos de unidades administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central, oficinas regionales con un total de llamadas 46 llamadas.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Centro de Llamadas: 13 llamadas➤ Teléfono Móvil: 5 Llamadas
	<p>b) Apoyo en registrar las Llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y Llamadas que no generan casos.</p>	<p>Registrar Llamadas entrantes en el centro de Llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Project DEMI.</p>
<p>c) Apoyo en el seguimiento de Llamadas que ingresan al área del centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer.</p>	<p>Facilitar el seguimiento de las Llamadas cortantes, coordinaciones con otras entidades competentes y Llamadas transferidas a las oficinas regionales</p>	<p>Se registraron las Llamadas de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de Llamadas:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 18 Llamadas sobre Información de los servicios que DEMI brinda.➤ 9 Llamadas brindando números telefónicos y dirección de las ubicaciones de las oficinas regionales.➤ 2 Llamadas brindando información sobre Pensión Alimenticia.➤ 11 Llamadas brindando los números telefónicos de otras entidades como: Fiscalía de la Mujer, Policía Nacional Civil, Bomberos Voluntarios, Hospital San Juan de Dios, Bomberos Departamentales, Hospital Roosevelt, PMT, PGN.➤ 5 Llamadas transferidas a las Unidades Jurídica, social.➤ 1 llamada transferidas a las áreas administrativas de DEMI.



<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.</p>	<p>Orientar a mujeres indígenas para la reivindicación de sus derechos, tanto como pensión alimenticia, paternidad y filiación, niñez y adolescencia, violencia contra la mujer y bienes e inmuebles.</p>	<p>Se orientó a personas sobre pensión alimenticia quienes marcaron la línea de emergencia 1529 DEMI.</p>
<p>e) Apoyo en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.</p>	<p>Transferir llamadas de casos en seguimiento y casos nuevos en las unidades de atención integral de casos, (unidad jurídica, social y psicológica).</p>	<p>Se transfirieron 6 llamadas de casos en seguimiento en la unidad de atención integral de casos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Unidad Jurídica: 2 Llamadas.➤ Unidad Social: 3 Llamadas.➤ Unidad de Recursos Humanos: 1 Llamada.
<p>f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y oficinas</p>	<p>Facilitar información de las oficinas regionales como: Número de planta,</p>	<p>Se proporcionó información sobre las oficinas regionales, con las siguientes informaciones: número telefónico, dirección</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas y números telefónicos.</p>	<p>correos electrónicos, nombre de las delegadas y encargadas temporales.</p>	<p>de oficinas regionales a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 con un total de 9 llamadas atendidas:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Baja Verapaz 1 llamada.➤ Alta Verapaz: 1 llamada.➤ Santa Rosa: 2 llamadas.➤ Izabal: 2 llamadas➤ Petén: 2 llamadas.➤ Chimaltenango: 1 llamada. <p>Se facilitó números telefónicos de otras entidades a las personas que solicitaron la información, con un total de 12 llamadas:</p>
<p>g) Solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).</p>	<p>Brindar información y coordinación con otras entidades donde se atienden a mujeres indígenas víctimas de violencia, niñez y adolescencia.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ PNC: 2 Llamadas.➤ Bomberos Voluntarios: 1 llamada.➤ Hospital San Juan de Dios: 1 llamada.➤ Hospital Roosevelt: 1 llamada.➤ Fiscalía de la Mujer: 1 llamada.➤ Bomberos Departamentales: 1 llamada.➤ PMT: 2 Llamadas.➤ PGN: 3 Llamadas.
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>Elaborar informe mensual y consolidado de llamadas correspondientes al mes.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Se elaboró informe mensual de mayo del presente año.➤ Se elaboró el consolidado de llamadas atendidas durante el mes, enviado vía correo electrónico a Dirección Ejecutiva.

<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinente.</p>	<p>Despacho</p> <p>Dirección Ejecutiva.</p> <p>Unidad de Desarrollo Político Legal</p>	<p>Se apoyó a Despacho superior en recepción de Despacho Superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se participó en la invocación realizada por la Unidad de Jurídico. ➤ Se participó en la invocación realizada por la UDAF. ➤ Se apoyó en archivar documentos en Dirección Ejecutiva. ➤ Se apoyó en recepción, a usuarias que solicitaban apoyo a la Demi para darle seguimiento a los casos que llevan en las unidades jurídica, social o psicológica. ➤ Se acompañó a Directora Ejecutiva a la Academia de Lenguas Mayas. ➤ Se apoyó en la preparación de los insumos para la realización de las Asambleas Lingüísticas: Xinca y Garífuna. ➤ Se apoyó en la realización de la Asamblea Lingüística para la elección de integrantes del Consejo Consultivo de la DEMI, realizado en el municipio de Cuitlapa Santa Rosa. ➤ Se apoyó en la realización de la Asamblea Lingüística para la elección de integrantes del Consejo Consultivo DEMI, realizado en el Municipio de Livingston Izabal.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



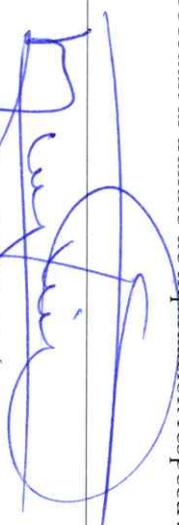
Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: 

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

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

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



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	61-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	65668944
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Odilia Yesica Yohana Teyul Ruiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1807848971601
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a nivel local y al interior de la república.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q55,161.29	PLAZO DEL CONTRATO	26/03/2025 al 31/12/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sub Dirección Administrativa y financiera		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	MAYO DEL AÑO 2025	MONTO A COBRAR	Q6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
- 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 interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.	- Traslada a la Autoridad y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a comisiones a las zonas: 1,2, 4, 9, 13, 10, 11, 15 del perímetro de la Ciudad. Así como también al Departamento de Huehuetenango,	- Traslado seguro de autoridad y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en zonas del perímetro de la ciudad e interior de la República.	

<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la limpieza interna y externo de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, para mantenerlos en buen estado. 	<p>Santa cruz del Quiché e Ixcán Playa Grande.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza interna y externa del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buen mantenimiento del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal.
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial a nivel externo que le sean encomendadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Traslade al personal de la DEMI para entrega de correspondencia a diferentes instituciones a las zonas: zona 10 SECCATID zona 1, Secretaria de la Presidencia zona 10, Instituto de la víctima 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento y entrega segura de documentos importantes para el cumplimiento de objetivos de la DEMI en instituciones aliadas
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Abasteci de combustible y registré el kilometraje en la bitácora, del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena de forma semanal 	<ul style="list-style-type: none"> - Vehículo abastecido según necesidad por comisiones asignadas.
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno. 	<ul style="list-style-type: none"> - mantuve en tiempo oportuno del servicio de motor del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buen monitoreo del kilometraje para garantizar el debido mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasifiqué por orden y fecha archivos de despacho y asistencia en tareas y entregas de documentos a unidades de la DEMI. - Apoyo en el área de Logística y coordinación. - Apoyo en la colocación de banners para diferentes actividades de las 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a despacho en la clasificación de archivos por fechas y cumplimiento de tareas asignadas para un buen control de búsqueda y entrega de documentos a las unidades de la DEMI y el área de Logística.



Defensoría
de la Mujer Indígena

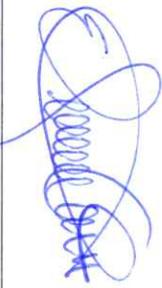
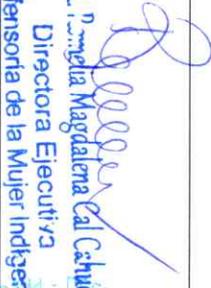
Autoridades de la Defensoría de la
Mujer Indígena

Municipio de _____ Guatemala _____, Departamento de, _____ Guatemala, _____ 30 de Mayo _____ del año
2025.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____ Emma Minerva Gabriel Martín _____

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

 	 M. L. Pamela Magdalena Cal Cahuic 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 Totonicapán
No. DE CONTRATO	40-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	Del 17 de febrero al 31 de junio del año 2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán		
PERIODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de mayo del año 2025.	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Responder las llamadas telefónicas que ingresan a la Oficina regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Atendidas las llamadas de usuarias facilitando la información en cuanto al seguimiento de sus procesos de parte de las profesionales de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán de la 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 Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar las invitaciones y convocatorias que son dirigidas a la Oficina Regional de Tonicapán. Recibir las fichas de referencias que son dirigidas a la Defensoría de la Mujer Indígena de instituciones para orientar y asesorar sus casos que presentan. 	<ul style="list-style-type: none"> Entregado las invitaciones y convocatorias que se recibieron, a la Encargada de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Tonicapán para su conocimiento. Facilitado las fichas de referencias de casos de mujeres violentadas en sus derechos a la Encargada de la Defensoría de la Mujer Indígena, que diferentes instituciones dirigen a la Oficina Regional de Tonicapán y las profesionales les brindaron la asesoría y acompañamiento preciso.
<p>c) Apoyar en la Recepción de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información a usuarias y mujeres que se presentan a la Oficina Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientadas a mujeres y usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena en el idioma kiche de los servicios que brindan las unidades de la Oficina Regional de Tonicapán, y se les dirigió a las profesionales correspondientes para su debida asesoría pertinente.
<p>d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Unificar la planificación semanal de la encargada de la Oficina Regional de Tonicapán y las contratistas de las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Remitido por correo electrónico la planificación semanal donde detalla las actividades de la Oficina Regional de Tonicapán, a las autoridades superiores de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.

<p>e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Tonicapán por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acondicionar sobre para enviar documentos de arrendamiento, de la Oficina Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enviado paquete de factura de arrendamiento a UDAF de la Oficina Central, de parte de la Oficina Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>f) Apoyar en las actividades secretariales a la Encargada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias de la Oficina Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a las unidades de la Oficina Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena en duplicar documentos de usuarias para archivar en su expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiado los documentos de usuarias solicitado por las profesionales de las unidades para los expedientes, para el control de sus procesos que llevan en la Oficina Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>g) Apoyar en el archivo de documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, y documentos que sean enviados a la Oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar documentos de Delegación de la Oficina Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado en carpetas de leitz para su registro en coordinación con la Encargada de la Oficina Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Tonicapán y las</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar garrafones con los distribuidores de agua pura, para el abastecimiento de la Oficina Regional 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibido los garrafones de agua pura y la factura correspondiente para la Oficina Regional de



Defensoría de la Mujer Indígena

autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán 30 de mayo del año 2025

Firma del Contratista: _____

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

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

  <i>Licda. Juana María Tax Saquimux</i> Encargada Interina Regional <small>Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán</small>	 Dña. Dora Magdalena Cal Caturec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	62-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	10981532-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Vilma Azucena Mucú Chavalan	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3091 48251 0406
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas Mayas, Garífunas y Xinkas con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 46,935.48	PLAZO DEL CONTRATO	20/03/2025 al 31/12/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo del 2025	MONTO A COBRAR	Q. 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar y presentar nuevas ideas creativas e innovadoras en el diseño y diagramación promocional de las 14 Oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena, como las direcciones, números de teléfonos, infografías y otros	Elaboración de diseño gráfico para el Día Mundial del Trabajo (1 de mayo). Elaboración de diseño gráfico para el Día del Trabajo Social (2 de mayo).	Entrega archivo de diseño post para el Día Mundial del Trabajo. Entrega archivo de diseño post para el Día del Trabajo Social.	

<p>diseños cuando se le requiera. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)</p>	<p>Elaboración de diseño gráfico para el Día Mundial de la Libertad de Prensa (3 de mayo).</p> <p>Elaboración de diseño gráfico para el Día Internacional de la Cruz Roja (8 de mayo).</p> <p>Elaboración de diseño gráfico para el Día Internacional de la Familia (15 de mayo).</p> <p>Elaboración de diseño gráfico para el Día Internacional de los Museos (18 de mayo).</p> <p>Elaboración de diseño trifoliar para la Oficina DEMI Petén.</p> <p>Elaboración de diseño diploma para la Unidad de Educación y Formación.</p>	<p>Entrega archivo de diseño post para el Día Mundial de la Libertad de Prensa.</p> <p>Entrega archivo de diseño post para el Día Internacional de la Cruz Roja, publicado en redes sociales DEMI.</p> <p>Entrega archivo de diseño post para el Día Internacional de la Familia, publicado en redes sociales DEMI.</p> <p>Entrega archivo de diseño post para el Día Internacional de los Museos.</p> <p>Revisión y aprobación de PDF del diseño trifoliar para la oficina DEMI Petén.</p> <p>Revisión y aprobación diseño de diploma por la participación como servidor público en la conferencia, Mecanismo de promoción de los derechos de las mujeres indígenas, mayo 2025.</p>
<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>Fotografías en el Palacio Nacional reunión con la vicepresidenta de la República Dra. Karin Herrera.</p>	<p>Toma de fotografías con la Defensora de la Mujer Indígena M.A. María Xol, reunión con la vicepresidenta de la República Dra. Karin Herrera en el Palacio Nacional sobre la presentación del Plan de Trabajo de la Mesa.</p>

	<p>Fotografías de la Invocación en la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.</p> <p>Fotografías reunión con la Embajada de España en Guatemala.</p> <p>Fotografías en Hotel Real Intercontinental con la Defensora de la Mujer Indígena M.A. María Xol.</p> <p>Fotografías reunión en la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de personas -SVET-.</p>	<p>Toma de fotografías del personal de la DEMI participando en la Invocación y publicado en redes sociales (6 mayo).</p> <p>Toma de fotografías con la Embajada de España en Guatemala M.A. Clara Girbau Ronda y la Defensora de la Mujer Indígena M.A. María Xol.</p> <p>Toma de fotografías sobre la participación de la Defensora de la Mujer Indígena M.A. María Xol evento de las Naciones Unidas Guatemala (ONU), por la presentación del Lanzamiento del Informe Anual 2024 Tejiendo oportunidades.</p> <p>Toma de fotografías en SVET en la reunión con DEMI sobre la coordinación bilateral en seguimiento a la formulación de la Política Pública contra la Trata de Personas.</p>
<p>Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Capacitación sobre el manejo de estrés laboral, actividad realizada por la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Guatemala.</p> <p>Taller ONU MUJERES seguimiento a la aplicación de la Comunicación Estratégica con Enfoque de Derechos y Perspectiva de Género.</p>	<p>Participación en la capacitación para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, en la oficina central.</p> <p>Participación en el taller sobre la Comunicación Estratégica con Enfoque de Derechos y Perspectiva de Género. Impartido por Virginia García para el equipo directivo y/o de comunicación de La Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

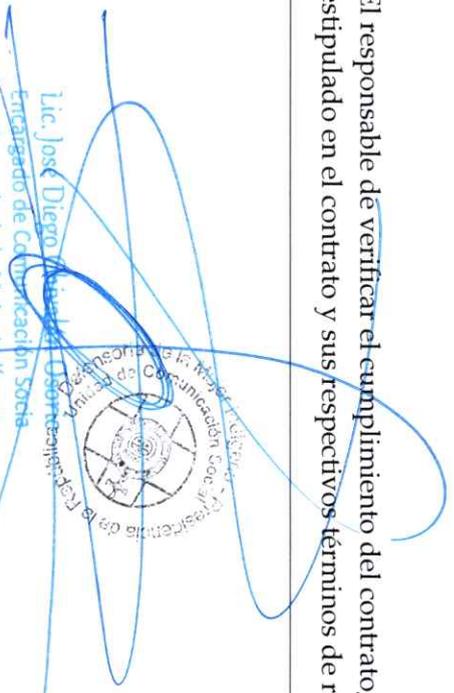
	Spot video para el Día de la Madre en Oficina Central DEMI.	Apoyo en la grabación de video para el Día de la Madre con la Defensora M.A. María Xol y personal DEMI.
--	-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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 respondan a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

  Lic. José Diego Chivalán Osorio Encargado de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Defensora Magdalena Cal Cehuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal
Nº. DE CONTRATO	47-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	7992937-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488 92568 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 19,928.57	PLAZO DEL CONTRATO	17 de febrero al 30 de junio del año 2025.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Izabal		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mayo del 2025	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<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 42 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica, programación 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 43 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. 	<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.
<p>d) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos a la Oficina Regional de Izabal por las diferentes unidades o Direcciones de la Oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a la delegada en realizar el informe del arrendamiento de la oficina de Izabal. • Se brindó apoyo a la unidad jurídica, psicológica y social en la toma de fotografías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el informe de arrendamiento de la oficina de Izabal, requerido por la oficina central. • Se tomaron fotografías a las unidades con las usuarias atendidas, para la realización de los informes.

<p>e) Apoyar en actividades secretariales a la Delegada de la Defensoría de la Mujer Indígenas y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</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 facturas de la compra del agua pura. Se brindó apoyo a la delegada en realizar el bien y servicio de la energía eléctrica. Se realizó pedido de los insumos de oficina. Se apoyó en organizar material didáctico, para la capacitación que realizo la profesional del área social. 	<ul style="list-style-type: none"> Se llevó a las instalaciones de gobernanación el informe mensual requerido por el gobernador. Se recibieron 12 oficios de reuniones ordinarias dirigidas para la delegada regional oficina Izabal. Se manejaron en orden las facturas de las compras del agua pura. Se realizó el bien y servicio de la energía eléctrica del mes de abril. Se realizó el pedido de insumos de oficina, a la oficina central de Guatemala. Se organizó el material que la profesional del área social utilizo en la capacitación con el tema "En Guatemala todos somos Iguales" impartido a jóvenes universitarios.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>f) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Izabal Y documentos que sean enviados a la Oficina Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo a la unidad psicológica a revisar, cerrar y archivar expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Se revisaron los expedientes y se archivaron los que ya estaban cerrados. Se revisaron los expedientes de procesos nuevos.
<p>g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó el Ingreso de Insumos al inventario, se actualizo la base de datos del material nuevo y se ingresó a bodega en físico. Se brindó apoyo a la Delegada Regional de Izabal, en hacer entregas de las convocatorias a las mujeres del municipio de Puerto Barrios, Izabal. Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos. Se brindó apoyo a la Delegada Regional en llamar a las mujeres para la confirmación de su asistencia en la actividad de la Asamblea Lingüística. 	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron los datos del control de insumos y se ingresó el material en físico a bodega. Se realizaron visitas de casa en casa para hacer entrega de las convocatorias a las mujeres que participaron en la Asamblea Lingüística. Se contabilizaron las demandas en el libro de control de casos del mes de abril. Se brindó apoyo en la realización de llamadas a todas las mujeres que se les entregó convocatoria para confirmar su participación en la Asamblea Lingüística.

	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en la Asamblea Lingüística, para la elección de integrantes ante el consejo consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- del pueblo Garífuna. Reuniones semanales con personal de –DEMI- Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en la Asamblea Lingüística, en donde se apoyó en coordinar que todas las mujeres del municipio Puerto Barrios, Izabal estuvieran puntualmente en el horario que iba dar inicio el evento en el municipio de Livingston Izabal, también se realizó el llenado de la planilla de transporte y de asistencia a dicha actividad. 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 30 de Mayo del año 2025.

Firma del Contratista: 

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

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

  <p>Evelyn Delmy Judith Martínez Cayetano Delegada Regional Izabal</p> <p>Defensoría de la Mujer Indígena Regional Izabal</p>	  <p>Pamela Magdalena Cal Chuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe