



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A:**  
**SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA**  
**DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
NO. DE CONTRATO:	75-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	1723096-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DELFINA EUNISE MALDONADO GIL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2773 71465 0101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN POLÍTICAS PÚBLICAS A LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA Y EN PARTICULAR EN TEMÁTICAS DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO DIRECTO, REPRESENTÁNDOLA EN EVENTOS; ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.59,354.84	PLAZO DEL CONTRATO:	03/07/2019 AL 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO:	CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2019	MONTO A COBRAR:	Q.10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la revisión legal de documentos que ingresan al despacho superior para firma de la Defensora de la Mujer Indígena.	Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora.	Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora.	
b) Brindar apoyo y asesoría legal en la redacción de documentos en el Despacho Superior	Realización de propuestas de documentos legales	se brindó asesoría para la elaboración de documentos emitidos por el Despacho Superior	
d) Acompañar el trámite y negociación del Pacto Colectivo con el Sindicato de la Defensoría de la Mujer Indígena	Elaboración de Acuerdos Internos de sustitución de integrantes de la Comisión Negociadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboraron dos Acuerdos Internos para sustituir y conformar la nueva comisión negociadora Ad Referendum en representación de la Defensoría de la Mujer Indígena para la Audiencia de Arbitraje.</li> </ul>	

		<p>al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora.</p>
<p>b) Brindar apoyo y asesoría legal en la redacción de documentos en el Despacho Superior</p>	<p>Realización de propuestas de documentos legales</p>	<p>se brindó asesoría para la elaboración de documentos emitidos por el Despacho Superior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se analizó jurídicamente las recomendaciones emitidas por el Tribunal de Conciliación con respecto al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y se emitió la opinión correspondiente a la señora Defensora</li> </ul>
<p>d) Acompañar el trámite y negociación del Pacto Colectivo con el Sindicato de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y diligenciamiento de la propuesta del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con asesores del Área Laboral de la Procuraduría General de la Nación con relación al Pacto Colectivo de Carácter Social.</li> <li>• Elaboración de memoriales, firmados y entregados a ruego y en auxilio de la señora Defensora en el Juzgado respectivo, con relación al planteamiento de incidentes de despido dentro del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.</li> </ul>
<p>e) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la organización de actividades dentro del marco de conmemoración del 20° aniversario de la Defensoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio acompañamiento para la organización de las distintas actividades y se apoyó en gestiones realizadas ante el Ministerio de Cultura y Deportes y en la Universidad Popular de Guatemala</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe circunstanciado por la Procuraduría de los Derechos Humanos, respecto a la Oficina de Acceso a la Información Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó el análisis respectivo, con relación al expediente aperturado de oficio por la Procuraduría de los Derechos Humanos sobre la inactividad de la página web de la institución, para lo cual se requirió la información necesaria a la Oficina de Informática y a la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Se elaboró el informe circunstanciado requerido por la Procuraduría de los Derechos Humanos, cumpliéndose con el plazo otorgado para tal efecto.</li> </ul>
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de julio de 2019

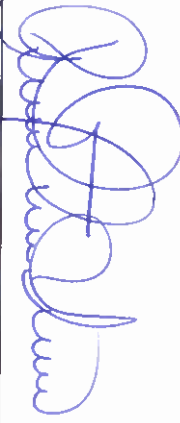

Firma del Contratista



Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Paola Karina Lux Sacabajá de Botzotz

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

Firma y sello de la señora Defensora Paola Karina Lux Sacabajá



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A:**  
**SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA**  
**DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	75-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	1723096-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DELFINA EUNISE MALDONADO GIL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2773 71465 0101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN POLÍTICAS PÚBLICAS A LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA Y EN PARTICULAR EN TEMÁTICAS DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO DIRECTO, REPRESENTÁNDOLA EN EVENTOS; ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.59,354.84	PLAZO DEL CONTRATO:	03/07/2019 AL 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERIODO DECLARADO:	CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO 2019	MONTO A COBRAR:	Q.10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la revisión legal de documentos que ingresan al despacho superior para firma de la Defensora de la Mujer Indígena.	Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora.	Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora.	
b) Brindar apoyo y asesoría legal en la redacción de documentos en el Despacho Superior	Realización de propuestas de documentos legales	se brindó asesoría para la elaboración de documentos emitidos por el Despacho Superior	
d) Acompañar el trámite y negociación del Pacto Colectivo con el Sindicato de la Defensoría de la Mujer Indígena	Elaboración de Acuerdos Internos de sustitución de integrantes de la Comisión Negociadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elaboraron dos Acuerdos Internos para sustituir y conformar la nueva comisión negociadora Ad Referendum en representación de la Defensoría de la Mujer Indígena para la Audiencia de Arbitraje.</li> </ul>	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**



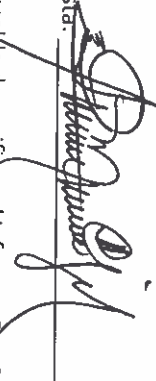
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se planteó incidente de represalias ante el Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social por hechos acaecidos por parte del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Defensoría de la Mujer Indígena, en una de las actividades programadas dentro del marco de conmemoración del aniversario de la institución</li><li>• Elaboración de memoriales, firmados y entregados a ruego y en auxilio de la señora Defensora en el Juzgado respectivo, con relación a evacuación de audiencias de 48 horas por resoluciones apeladas</li><li>• Análisis comparativo entre las recomendaciones emitidas por el Tribunal de Conciliación con respecto a la negociación del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y la aceptación y no aceptación total o parcial de las mismas, por parte del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li><li>• Se acudió a la audiencia de arbitraje como parte de la comisión negociadora, ad referendum en presentación de la Defensoría de la Mujer Indígena, programada para el día 14 de agosto, sin embargo, la misma fue suspendida por imposibilidad material de conformar el Tribunal de Arbitraje.</li></ul>
--	--	--

<p>e) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes</p>	<p>Acompañar a la señora Defensora en actividades propias de DEMI y de otras institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acompañó a la señora Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena a la inauguración de un taller para las Trabajadoras Sociales de DEMI, coordinado con Plan Internacional.</li> <li>• Se acompañó a la señora Defensora a la presentación del álbum de canciones en idiomas nacionales, evento realizado por el Ministerio de Cultura y Deportes por el año internacional de las lenguas indígenas.</li> </ul>
---	--	--

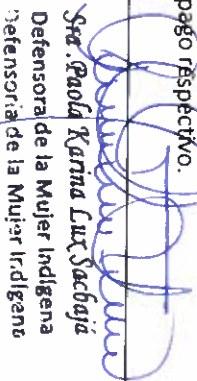
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de agosto de 2019

Firma del Contratista:



Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Paola Karina Lux Sachajá de Botzotz

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



Sra. Paola Karina Lux Sachajá  
 Defensora de la Mujer Indígena  
 Defensoría de la Mujer Indígena

Firma y sello de la señora Defensora Paola Karina Lux Sachajá

**INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS DIRIGIDO A:  
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA  
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	CENTRAL
<b>No. DE CONTRATO:</b>	98-2019-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	3200168-1
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	SILVIA AZUCENA PÉREZ CAAL	<b>CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2384606060101
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Brindar Apoyo Técnico y Legal a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en Temática de Derechos Laborales, así como en la Formulación y Revisión de Documentos de Carácter Legal que Desarrolle la Unidad de Recursos Humanos.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.65,000.00	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	01/08/2019 AL 31/12/2019
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	MES DE AGOSTO 2019	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q.13,000.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
<p>a) Brindar Apoyo Legal en la elaboración de documentos que emite la Unidad de Recursos Humanos para la realización de los diferentes procesos administrativos de carácter interno y con otras Instituciones del Sector Público, en relación a la gestión de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la elaboración de Acuerdos Internos y oficios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2 acuerdos internos que dejan sin efecto contratos 029.</li> <li>○ 1 acuerdo interno por renuncia.</li> </ul> </li> <li>• Se elaboró 2 oficios para Despacho Superior, para enviar expedientes a PGN por demandas laborales.</li> <li>• Se elaboró oficios en relación a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 por seguimiento a reajuste salarial</li> <li>○ 1 por respuesta oficio contratación Consultoría</li> <li>○ 3 en respuestas a casos de horario de trabajadores</li> </ul> </li> </ul>	

<p><b>b) Apoyo en la redacción de escritos sobre casos laborales, que presente la Unidad de Recursos Humanos ante algún órgano jurisdiccional.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la redacción de memoriales laborales en procesos de reinstalación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Apoyó en la elaboración de 2 memoriales para audiencia de 48 horas en procesos de reinstalación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la redacción de documentos para presentar a PGN en relación a denuncias laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró memorial para autorizar a la Abogacía Laboral de la Procuraduría General de la Nación intervención en "Juicio Ordinario Laboral"</li> <li>• Se elaboró Informe Circunstanciado de Juicio Ordinario Laboral</li> </ul>
<p><b>c) Dar seguimiento a procesos laborales ventiliados ante los órganos jurisdiccionales competentes.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración memorial para Juzgado de Paz de Villa Canales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró memorial para Juzgado de Paz de Villa Canales por proceso de retención de salario de trabajador de DEMI (modificación % de retención).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a diferentes acciones procesales dentro del Proceso de Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró dos memoriales para la conformación de Comisión Negociadora del Patrono.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el seguimiento de procesos laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento a las apelaciones de procesos de reinstalación, que fueron elevadas a las Salas para continuar con el proceso de apelación.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento al proceso de Arbitraje dentro del Conflicto Colectivo.</li> <li>• Se dio seguimiento a demanda Laboral de Lic. Jorge Luis Porol. <b>pendiente sentencia.</b></li> <li>• Se dio seguimiento a demanda Laboral del Licenciado Marco Antonio Mejía Moran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento vía teléfono a los procesos de reinstalación de las contratistas de Totonicapán, con PGN de Quetzaltenango, por demandas para cobro de prestaciones en el juzgado del departamento de Totonicapán.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio seguimiento a pago de indemnización a trabajadora que inhabilitó su cuenta.</li> </ul>
<p><b>d) Absolver consultas de carácter legal que en materia laboral, contratación de servicios técnicos y profesionales y de gestión pública le sean efectuadas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión de términos de referencia y contratos del Renglón 029 y Subgrupo 18</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la revisión de términos de referencia y contratos de personal contratado durante el mes.</li> </ul>
<p><b>e) Proponer instrumentos legales de formación para el mejor funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de Manual de Inducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trabaja en la actualización del manual de inducción institucional.</li> </ul>
<p><b>f) Apoyo en darle seguimiento a la actualización del Manual de Puestos y Funciones y el Reglamento Interno Laboral de la Defensoría de la Mujer Indígena.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Reglamento Interno de trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración del Reglamento Interno de trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena y en la entrega del borrador del mismo.</li> </ul>
<p><b>g) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de 3 expedientes para diferentes procesos laborales</li> <li>• Apoyo en la elaboración de documentos para proceso de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en fotocopiado y foliación de documentos y conformación de expedientes para procesos laborales individuales y dentro del Conflicto Colectivo.</li> <li>• Se apoyó en la elaboración de guía de entrevistas</li> <li>• Se apoyó en el proceso de entrevistas para contratación de personal por oposición.</li> </ul>
<p><b>h) Otras actividades asignadas por las autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en el espacio de la Coordinadora Nacional de Prevención de la Violencia – CONAPREVI-</li> <li>• Apoyo en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Junta Coordinadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acompañó a la Señora Defensora en las Asambleas ordinarias de la –CONAPREVI-</li> <li>• Se participó en la mesa técnico –jurídica para la discusión de la propuesta de reforma del Acuerdo Gubernativo que le da vida y la Propuesta de Ley que la puede regir.</li> <li>• Se elaboró actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Junta Coordinadora.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en espacio de conciliación por conflicto laboran entre personal de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la elaboración de acta de seguimiento de conflicto entre 2 trabajadores de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de agosto de 2019

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Amparito Irasema Cal Sis

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

	<p>Ing. Erika E. Rodulfo Cal      Directora Ejecutiva      Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p><b>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</b></p>	<p><b>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</b></p>

Licda. Amparito Irasema Cal Sis.  
 Encargada de Recursos Humanos  
 Unidad de Recursos Humanos  
 Defensoría de la Mujer Indígena

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:  
DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA  
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Santa Rosa
<b>No. DE CONTRATO:</b>	92-2019-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	6781979-6
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Silvia Lisethe Colindres Simon	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2066 98348 0601
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Que la Sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 13,209.68	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	03 de julio al 30 de septiembre 2019
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Sede Regional de Santa Rosa		
<b>PERIODO DECLARADO:</b>	Mes de agosto del 2019	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q. 4,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
a) Apoyar a la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento al Juzgado de Familia de Santa Rosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó acompañamiento a 8 usuarias y citados al Juzgado de Familia, haciendo valer el derecho de la alimentación por medio de un convenio voluntario de alimentos, pactando la cantidad mensual que el demandado debe depositar a la cuenta que le asigno el Organismo Judicial.</li> </ul>	

<p>b) Brindar apoyo técnico en la Sede regional de Santa Rosa en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento a la encargada de la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el llenado de planillas durante la Ejecución de Terapias de autoayuda de la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena Santa Rosa.</li> </ul>
<p>c) Apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar a la Delegada Regional a la Caminata por el día Mundial contra el Trabajo Infantil, organizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Delegación de Culiapa, Santa Rosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acompañó a la Delegada Regional a la caminata, que se realizó en la calle principal de la Cabecera Departamental de Santa Rosa, para promover la erradicación del Trabajo Infantil.</li> </ul>
<p>d) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión ordinaria de trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer-CODEMUJER-</li> <li>• Reunión ordinaria de trabajo del Centro de Investigación, Capacitación y Apoyo a la Mujer -CICAM-</li> <li>• Reunión COMUSAN, Culiapa, Santa Rosa, dando a conocer los avances en relación a casos de Desnutrición a nivel Departamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en la reunión ordinaria de trabajo correspondiente al mes de agosto trabajando en beneficio de las mujeres de Santa Rosa, se socializo la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Decreto 69-94).</li> <li>• Se participó en la reunión con actoras locales en el marco del proyecto "Haciendo influencia en favor de la normativa, los derechos e iniciativas económicas de las mujeres".</li> <li>• Se participó en la séptima reunión, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social socializo los casos de Desnutrición Aguda así mismo los embarazos en adolescentes y Dengue.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión ordinaria de trabajo de la Red de Derivación del Ministerio Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en la reunión ordinaria de trabajo para dar seguimiento a las acciones interinstitucionales en materia de prevención, fortalecimiento, atención y persecución de delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas.</li> </ul>
<p>e) Brindar apoyo logístico a la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de Oficinas y entorno de la Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>• Participación en Foro "Reflexiones sobre la prevención de la Violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se logró que las usuarias sean atendidas en un ambiente de cordialidad, brindándoles una atención de calidad.</li> <li>• Se llenó planillas de participantes y se apertura la actividad como Maestra de Ceremonia en el foro realizado por la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Regional Santa Rosa.</li> </ul>
<p>f) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la Sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se da citas a usuarias que van a iniciar proceso en la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.</li> <li>• Atención a usuarias, llenándoles ficha inicial para promover Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia de la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.</li> <li>• Llenado de ficha inicial en atención a usuarias que desean promover Juicio ejecutivo en la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se logró que 18 usuarias obtuvieran la debida información de la documentación a presentar al momento de iniciar Juicio en la Unidad Jurídica.</li> <li>• Se logró que 6 usuarias iniciaran el debido proceso para iniciar Juicio oral de Fijación de Pensión Alimenticia en la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena de Santa Rosa.</li> <li>• Se consiguió atender a 7 usuarias adjuntando la papelería necesaria para el inicio de Juicio ejecutivo en la Unidad</li> </ul>

	<p>Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenado de ficha inicial con usuarias que necesitan hacer cobro de pensión atrasada, citando al demandando a junta conciliatoria en el área Social.</li> <li>• Brindar la atención debida a usuarias que van a promover Juicio Ordinario de Paternidad y Filiación, llenándoles la ficha inicial y adjuntando toda la documentación respectiva.</li> <li>• Llenado de ficha para reconocimiento de hijo en apoyo a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.</li> </ul>	<p>Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adjuntó papelería necesaria de 8 usuarias para hacer el cobro de pensión atrasada, logrando la realización de junta conciliatoria por medio de la Trabajadora Social, de DEMI, Santa Rosa.</li> <li>• Se logró que 2 usuarias iniciaran Juicio Ordinario de Paternidad y Filiación Extramatrimonial para hacer valer el derecho a la identidad de sus hijos.</li> <li>• Se llenó ficha a 4 usuarias dándoles cita para realizar una junta conciliatoria con el demandado.</li> </ul>
<p>g) Otras actividades que se requieran en la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos de casos en el libro correspondiente en apoyo a la unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.</li> <li>• Se coloca portada y número de expedientes en apoyo a la unidad Social.</li> <li>• Se archiva expedientes en apoyo a la unidad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el proceso inicial de cada caso según tipología por cada usuaria anotando en el libro de registro de la Sede Regional.</li> <li>• Se logró identificar 18 expedientes que fueron archivados logrando su completo orden.</li> <li>• Se logró archivar los expedientes correspondientes al mes de agosto</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se archiva notificaciones en apoyo a la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.</li></ul>	<p>brindando a la usuaria un servicio de calidad, apoyando en sus necesidades puntuales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se logró ordenar los archivos según tipologías correspondientes a la Unidad Jurídica.</li></ul>
--	---	--

Municipio de Culiapa Departamento de Santa Rosa, 30 agosto de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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 pago respectivo.

<p> Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> Ing. Ethel E. Roque Gallardo Directora Ejecutiva "Defensoría de la Mujer Indígena"</p> 
--	---

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:  
DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA  
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Santa Rosa
<b>No. DE CONTRATO:</b>	92-2019-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	6781979-6
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Silvia Lisette Colindres Simon	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2066 98348 0601
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Que la Sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 13,209.68	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	03 de julio al 30 de septiembre 2019
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Sede Regional de Santa Rosa		
<b>PERIODO DECLARADO:</b>	Periodo del 03 al 31 de julio del 2019	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q. 4,209.68
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
a) Apoyar a la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañamiento al Juzgado de Familia de Santa Rosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó acompañamiento a 5 usuarias y citados al Juzgado de Familia, haciendo valer el derecho de la alimentación por medio de un convenio voluntario de alimentos.</li> </ul>	



<p>regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento al Juzgado de Familia de Santa Rosa, solicitando medidas de seguridad y orden de desalojo por violencia Intrafamiliar.</li> <li>• Brindar acompañamiento al Registro Nacional de las Personas (RENAP) con usuarias y demandados para realizar el reconocimiento voluntario de sus hijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acompañó a 2 usuarias como parte de las acciones de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.</li> <li>• Se dio acompañamiento a 2 usuarias y demandados a RENAP logrando el reconocimiento de 2 menores de edad haciendo valer el derecho de identidad.</li> </ul>
<p>b) Brindar apoyo técnico en la Sede regional de Santa Rosa en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer los Derechos de las Mujeres Indígenas al momento de brindar atención inicial con usuarias en la Sede de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>• Acompañar a la Delegada Regional a la Caminata por el día Mundial contra el Trabajo Infantil, organizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Delegación de Culiapa, Santa Rosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acompañó a la Delegada Regional a la caminata, que se realizó en la calle principal de la Cabecera Departamental de Santa Rosa.</li> </ul>
<p>c) Apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión COMUSAN, Culiapa, Santa Rosa, dando a conocer los avances en relación a casos de Desnutrición a nivel Departamental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en la séptima reunión, logrando socializar los casos de Desnutrición Aguda así mismo los embarazos en adolescentes y Dengue.</li> </ul>

<p>d) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión ordinaria de trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMUJER-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en la reunión ordinaria de trabajo correspondiente al mes de julio trabajando en beneficio de las mujeres de Santa Rosa.</li> </ul>
<p>e) Brindar apoyo logístico a la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de Oficinas y entorno de la Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se logró que las usuarias sean atendidas en un ambiente de cordialidad, brindándoles una atención de calidad, haciéndolas sentir cómodas y en confianza con el personal de la Institución.</li> <li>• Se logró que 20 usuarias obtuvieran la debida información de la documentación a presentar al momento de iniciar Juicio.</li> <li>• Se logró que 15 usuarias iniciaran el debido proceso en la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena de Santa Rosa.</li> </ul>
<p>f) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la Sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se da citas a usuarias que van a iniciar proceso en la Unidad Jurídica.</li> <li>• Atención a usuarias, llenándoles ficha inicial para promover Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia de la Unidad Jurídica.</li> <li>• Llenado de ficha inicial con usuarias que necesitan hacer cobro de pensión atrasada, citando al demandando a junta conciliatoria en el área Social.</li> <li>• Brindar la atención debida a usuarias que van a promover</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adjuntó papelería necesaria de 10 usuarias para hacer el cobro de pensión atrasada, logrando la realización de junta conciliatoria por medio de la Trabajadora Social, de DEMI, Santa Rosa.</li> <li>• Se logró que 4 usuarias iniciaran Juicio para hacer valer el derecho a la</li> </ul>

	<p>Juicio Ordinario de Paternidad y Filiación, llenándoles la ficha inicial y adjuntando toda la documentación respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenado de ficha para reconocimiento de hijo en apoyo a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.</li> </ul>	<p>identidad de sus hijos menores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se llenó ficha a 3 usuarias dándoles cita para realizar una junta conciliatoria con el demandado.</li> </ul>
<p>g) Otras actividades que se requieran en la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en actividades del XX Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>• Cierre de casos en libro único de la Sede Regional Santa Rosa, en apoyo a la unidad Jurídica.</li> <li>• Ingresos de casos en el libro correspondiente en apoyo a la unidad Social y Jurídica.</li> <li>• Se coloca portada y número de expedientes en apoyo a la unidad Social.</li> <li>• Se archiva expedientes en apoyo a la unidad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se participó en las actividades programas por la Sede Central en el festejo del XX Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>• Se apoyó a la Unidad Jurídica archivando casos en seguimiento logrando así un orden de los mismos.</li> <li>• Se apoyó en el proceso inicial de cada caso según tipología por cada usuaria.</li> <li>• Se logró identificar 25 expedientes que fueron archivados logrando su completo orden.</li> <li>• Se logró archivar los expedientes correspondientes al mes, brindando a la usuaria un servicio de calidad.</li> </ul>

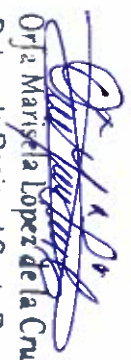



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se archiva notificaciones en apoyo a la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se logró ordenar los archivos según tipologías correspondientes a la Unidad Jurídica.</li></ul>
--	---	---

Municipio de Cullapa Departamento de Santa Rosa, 31 julio de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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 pago respectivo.

 <p>Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>Ing. Erika E. Rodríguez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
--	--



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A:  
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA  
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	OFICINAS CENTRALES
<b>No. DE CONTRATO:</b>	97-2019-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	5711051-4
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	ANA FLOR COTZOJAY YOC	<b>CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	1658758600110
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	BRINDAR APOYO LEGAL AL DESPACHO DE LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA, EN TEMÁTICA DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO DE LA DEFENSORÍA		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.75,000.00	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	01/08/2019 al 31/12/2019
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	DESPACHO SUPERIOR		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	AGOSTO 2019	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q.15,000.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>		<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>
a) Apoyar en la redacción y redacción de documentos enviados a las diferentes Direcciones, Unidades y Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se apoyó en la revisión del oficio de convocatoria a la Junta Coordinadora para su reunión ordinaria y extraordinaria los días 5, 6 y 7 de agosto.</li> <li>▪ Se apoyó en la redacción y revisión de un oficio dirigido al Ministerio de Educación, informando que la señora Maura Morales es parte de la Junta Coordinadora y que requiere los permisos para participar en las reuniones y actividades a las que se le convoca.</li> <li>▪ Se apoyó en la redacción de un oficio dirigido al Director Administrativo Financiero, solicitándole un informe en el que conste las acciones realizadas, el estado en que se</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notificada mediante oficio a la Junta Coordinadora.</li> <li>▪ Comunicado al Ministerio de Educación de la situación de una integrante de la Junta Coordinadora.</li> <li>▪ Recibido informe respecto al reajuste</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se apoyó en la redacción de un oficio dirigido a la Directora Ejecutiva, en el que se informa que el personal 011 y 029 que indiquen que se ausentan de sus labores argumentando estar en actividades designadas por el Despacho, serán debidamente comunicadas con el nombramiento respectivo.</li> <li>▪ Se apoyó en la redacción y revisión de oficios dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos para iniciar el proceso de contratación de los puestos de Director Administrativo Financiero y Asesora Legal para la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciado el proceso administrativo de contratación de personal bajo el renglón 011 y 029.</li> </ul>
<p><b>b) Apoyar en la revisión de documentos en general que ingresen al despacho superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se apoyó en la revisión de Carta de Entendimiento entre la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- y la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- para otorgar un espacio físico a las SEPREM en las Delegaciones Regionales de Baja Verapaz e Izabal, cubriendo parte de los servicios. Se encuentra en análisis para su viabilidad jurídica y administrativa.</li> <li>▪ Se apoyó en la revisión de un oficio dirigido a CLARO, por la contratación del servicio de planta telefónica, en el que requerían documentos de la representación legal de la señora Defensora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisada la carta de entendimiento propuesta por la SEPREM y en proceso de contrapropuesta.</li> <li>▪ Enviada documental legal requerida.</li> </ul>
<p><b>c) Participar en las diferentes reuniones y representaciones que el despacho superior le requiera de carácter oficial, en cuanto a negociación de tipo laboral o</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se participó y acompañó a la Señora Defensora en la reunión oficial con el Secretario Técnico del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América latina y El Caribe –FILAC-, señor Alvaro Pop, para dar seguimiento a diversos temas que fortalecen el trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena y el FILAC como organismo internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecida alianza de trabajo entre la DEMI y FILAC.</li> </ul>



administrativo dentro y fuera de la institución.		
<p>d) Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la revisión de documentos a enviar a la Secretaría General de la Presidencia, Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 8 de agosto, se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en el proceso de entrevista a 4 candidatos/as para el puesto de Profesional II para la Unidad de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se concluyó con una fase del procedimiento y del trámite.</li> </ul>
<p>e) Brindar apoyo y asesoría legal en la presentación de proyectos del despacho superior, cuando fuere requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en revisión del documento de consultoría para la elaboración de estrategia institucional DEMI, presentado a Population Council el día 14 de agosto de 2019, en espera de observaciones por la cooperación.</li> <li>Se apoyó al asesor de Cooperación Internacional con información para el seguimiento de los temas iniciados y socialización de otros procesos iniciados, tales como: ONU Mujeres, Abogados Sin Fronteras Canadá, Plan Internacional y Suecia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentado al cooperante consultoría de estrategia institucional.</li> <li>Se retomó comunicación con cooperantes.</li> </ul>
<p>f) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en una reunión con el equipo del Despacho Superior, con el fin de coordinar de mejor manera las actividades y tareas que cada persona tiene asignadas.</li> <li>Se redactó un oficio dirigido al Procurador de los Derechos Humanos informando del nombramiento de la Licenciada Juana Estela Cutzal, Asesora Legal del Despacho, quien fue designada para asesorar y acompañar al Movimiento Nacional de Comadronas Nim Alaxik.</li> <li>Iniciada participación en diplomado "Instrumentos jurídicos internacionales especializados en derechos de los Pueblos Indígenas y Lucha contra el racismo y la discriminación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se logró coordinación y armonización en el equipo del despacho superior.</li> <li>Se fortaleció al Movimiento Nacional de Comadronas Nim Alaxik con asesoría legal.</li> <li>Fortalecido los conocimientos en temas legales y de</li> </ul>



GOBIERNO DE GUATEMALA




DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de agosto de 2019.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ racial" realizado por CODISRA, el martes 13, 20 y 27 de agosto.</li> <li>▪ Se participó como delegada titular ante la COPREDEH en el sistema SIMOREG, para rendir informe al cumplimiento de los Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, el 9 de agosto de 2019.</li> <li>▪ Apoyado en la coordinación logística y se participó en la parte protocolaria del taller con las Trabajadoras Sociales, realizo el 5 y 6 de agosto en el Hotel Conquistador Ramada, con el financiamiento de Plan Internacional.</li> <li>▪ Se acompañó a la Señora Defensora en las Jornadas Informativas realizadas en los Departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz y Quiché, del 21 al 23 de agosto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pueblos indígenas de la asesora legal del Despacho.</li> <li>▪ Obtenida indicaciones para preparar informe de acciones realizada por la DEMI para informe internacional.</li> <li>▪ Realizado el taller con Trabajadoras Sociales de la DEMI.</li> <li>▪ Monitoreado y supervisado jornadas informativas.</li> </ul>
---	--	---

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Paola Karina Lux Sachajá de Botzotz

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



*Sra. Paola Karina Lux Sachajá*  
Defensora de la Mujer Indígena  
Defensora de la Mujer Indígena

Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena





**INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS DIRIGIDO A:  
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA,  
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

<b>RENGLON PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE</b>	Regional de Tonicapán
<b>No. DE CONTRATO</b>	81-2019-029	<b>NIT CONTRATISTA</b>	72240318
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Everida Luisa Vásquez Apacajá	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2096737370801
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q. 50,451.61	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	Del 03 de julio al 31 de diciembre de 2019
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad Psicológica		
<b>PERÍODO DECLARADO</b>	Del 03 al 31 de julio de 2019	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q. 7,951.61
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
1. Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus	1. Recepcionar casos de usuarias que solicitan	a. A 10 usuarias se les ha	



<p>derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos adecuados para su recuperación.</p>	<p>acompañamiento psicológico, en la unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en la sede regional de Totonicapán.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar entrevista inicial a las usuarias.</li><li>Establecer alianza terapéutica con las usuarias.</li><li>Evaluar el motivo de consulta de las usuarias mediante la aplicación de test proyectivos de baja escala.</li><li>Se realiza diagnóstico provisional de los casos en base a los resultados de la entrevista inicial.</li></ol>	<p>recepcionado su caso, en la unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en la sede regional de Totonicapán (10 expedientes aperturados).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Se realizó 10 entrevistas iniciales a usuarias en la unidad psicológica.</li><li>Se estableció relación terapéutica con las usuarias que asistieron a su entrevista inicial.</li><li>Se interpretó y redactó dentro de los expedientes, los resultados de los test proyectivos aplicados a los casos que requirieron.</li><li>Se precisó diagnóstico clínico de casos en base a entrevista realizada y los resultados de test proyectivos aplicados.</li><li>Se redactó dentro de cada expediente aperturado, el plan de tratamiento que corresponde a las características de personalidad de la usuaria y de su diagnóstico realizado.</li></ol>
<ol style="list-style-type: none"><li>Desarrollar programas relacionadas con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>En base a la entrevista inicial y la precisión del diagnóstico, se analiza la psicoterapia que mejor se ajusta a las necesidades de las usuarias.</li><li>Plantear el tratamiento que</li></ol>	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



<p>indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.</p>	<p>corresponde a cada usuaria atendida.</p> <p>3. Investigar y analizar los nahuales de las usuarias que a su solicitud lo requirieron, para brindar acompañamiento psicológico con pertinencia cultural.</p>	<p>b) Se brindó sesiones de terapia orientada a lograr la recuperación emocional de las usuarias.</p> <p>c) De acuerdo a las peticiones de 3 usuarias se identificó y analizó junto con la usuaria el nahual que corresponde a su fecha de nacimiento.</p> <p>d) Se brindó sesiones de psicoterapia con pertinencia cultural.</p>
<p>3. Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como de las acciones de seguimiento.</p>	<p>1. Registrar e identificar la historia clínica de las usuarias.</p> <p>2. Redactar y/o actualizar los avances de la recuperación de cada usuaria que asiste a la unidad.</p> <p>3. Dar seguimiento de los casos recibidos en la unidad psicológica.</p> <p>4. Monitorear casos rezagados</p>	<p>a) Se han registrado los casos nuevos atendidos en el Libro de registro único de casos y el libro de la unidad psicológica.</p> <p>b) Se dio seguimiento de los casos recepcionados meses anteriores.</p> <p>c) Se redactó los resultados que las usuarias han presentado luego de sus sesiones en la unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>d) Se monitoreó a 6 usuarias para</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	mediante llamadas telefónicas a las usuarias.	dar seguimiento a sus casos en la unidad psicológica.
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recordar a usuarias de la unidad psicológica de la DEMI, su participación en la ejecución del segundo taller de sanación emocional.</li><li>2. Obtener confirmación de las usuarias sobre su participación en la segunda terapia de sanación emocional, mediante sus sesiones de seguimiento o llamadas telefónicas en casos necesarios.</li><li>3. Organizar la logística precedente a la ejecución de la segunda terapia de sanación emocional y los materiales a utilizar por las usuarias de la DEMI.</li><li>4. Coordinar acciones con el propietario del lugar donde se ejecuta la segunda terapia de sanación emocional.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Mediante recordatorios y/o llamadas telefónicas 15 usuarias confirmaron su participación en la segunda terapia de sanación emocional.</li><li>b) Se gestionó y obtuvo la solicitud de bienes y servicios de alimentación previa a la fecha de la ejecución de la segunda terapia de sanación emocional.</li><li>c) Se preparó y colocó los insumos necesarios a utilizar en la segunda terapia de sanación emocional en un espacio apto para su transporte al lugar de la ejecución del taller.</li><li>d) Se coordinó acciones con el propietario del lugar en donde se ejecuta la segunda terapia de sanación emocional, mediante llamadas.</li></ol>
4. Planificar e implementar grupos de autoayuda y terapias ocupacionales dirigidos a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejora de la calidad de vida, con identidad cultural.		
5. Coordinar acciones con el área de atención integral de casos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudio de casos que pueden ser integrales con las unidades que conforma la Defensoría de</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) se han identificado los casos que demandan la intervención de las unidades jurídica, social,</li></ol>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	<p>la Mujer Indígena.</p>	<p>y psicológica de la DEMI.</p>
<p>6. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígena, o cuando sea requerido.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar informe mensual correspondiente al mes de julio de 2019.</li> <li>2. Redactar informe final de prestación de servicios profesionales.</li> <li>3. Colocar en el formato determinado por la unidad psicológica de la sede central, información de casos recepcionados de violencia contra la mujer del año 2018 y 2019.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se documentó y entregó de manera digital los informes de la unidad psicológica de la sede Regional Totoncapán de la DEMI, a la Unidad Psicológica de la sede central.</li> <li>b) Documentado y entregado de manera física el informe mensual de prestación de servicios profesionales en la sede central de la DEMI.</li> <li>c) Se documentó y entregó de manera digital mediante correo electrónico el formato de casos de violencia contra la mujer del año 2018 y 2019, a la unidad psicológica de la sede central de la DEMI</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los documentos que respalden la ejecución de la segunda terapia de sanación.</li> <li>2. Liquidar la segunda terapia de sanación emocional en la sede central de la DEMI.</li> <li>3. Participar en reuniones para la</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se organizó todos los documentos que requiere la liquidación de la segunda terapia de sanación.</li> <li>b) Se liquidó la segunda terapia de sanación emocional en la sede central de la DEMI.</li> </ol>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**



**DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**

<p>7. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Psicología de sede central y la Encargada de la Sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>planificación y organización previa de la actividad de comunicación social denominado: "Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas", de la Defensoría de la Mujer Indígena con fecha de ejecución 12 de julio de 2019.</p> <p>4. Visitar centro educativo para socializar la invitación a niñas participantes en el Foro para la prevención de la violencia contra las niñas.</p> <p>5. Apoyar en la ejecución del Foro para la prevención de la violencia contra las niñas.</p> <p>6. Llenar formato de casos de violencia contra la mujer del año 2018 y 2019, solicitado por la encargada de la unidad de Psicología de la sede central.</p>	<p>c) Se obtuvo conocimiento holístico del proceso de planificación y organización del foro para la prevención de la violencia contra las niñas.</p> <p>d) Se adquirió comisión para apoyar en la ejecución del foro.</p> <p>e) Se apoyó en gestionar listado de las niñas participantes en el foro denominado: "Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas".</p> <p>f) Se participó en la actividad ejecutada en cuanto al registro de planillas de las niñas participantes en el foro para la prevención de la violencia contra las niñas, y, otras en donde fue necesario intervenir.</p> <p>g) Se documentó y envió digitalmente el formato de casos de violencia contra la mujer del año 2018 y 2019 solicitado por la encargada de la unidad de Psicología de la sede central</p>
	<p>1. Elaborar planificaciones</p>	<p>a) Se redactó planificaciones</p>



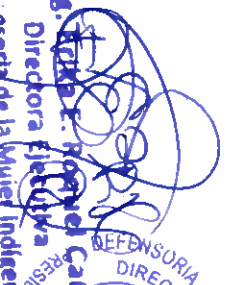

<p>8. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>2. Asistir y representar a la Defensoría de la Mujer Indígena en la entrevista sobre los XX años de aniversario, en el canal de televisión TOTOVISION de Totonicapán.</p>	<p>b) Se asistió y representó a la Defensoría de la Mujer Indígena en la entrevista sobre los XX años de aniversario, en el canal de televisión TOTOVISIÓN de Totonicapán.</p>
--	--	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 31 de julio de 2019.

Firma del Contratista: 

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

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

<p style="text-align: center;">   <b>Encargada Interina Regional</b>                  Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán             </p> <p style="text-align: center;">  </p>	<p style="text-align: center;">   <b>Ing. Erika E. Rosales Carr</b>                  Directora Ejecutiva             </p> <p style="text-align: center;">  </p>
--	---

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A:  
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA.  
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE</b>	Regional de Totonicapán
<b>No. DE CONTRATO</b>	81-2019-029	<b>NIT CONTRATISTA</b>	DEL 72240318
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Everida Luisa Vásquez Ajpacajá	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2096737370801
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q. 50,451.61	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	Del 03 de julio al 31 de diciembre de 2019
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad Psicológica		
<b>PERÍODO DECLARADO</b>	Agosto 2019	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q. 8,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
	1. Recepcionar casos nuevos de usuarias que asisten por primera vez	a. Se recepcionaron 10 casos nuevos dentro de la unidad	





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>1. Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos adecuados para su recuperación.</p>	<p>a la unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, en su sede regional de Tonicapán</p> <p>2. Realizar entrevista inicial para llenado de ficha clínica de casos nuevos.</p> <p>3. Establecer relación terapéutica con las usuarias en la entrevista inicial, brindando las pautas de trabajo dentro de la unidad.</p> <p>4. Evaluar a las usuarias mediante la entrevista inicial y la aplicación de test proyectivos de baja escala.</p> <p>5. Elaborar diagnóstico provisional de las usuarias en la entrevista inicial.</p>	<p>psicológica (10 expedientes aperturados) de la Defensoría de la Mujer Indígena en su sede regional de Tonicapán.</p> <p>b. Se realizó entrevista inicial a 10 usuarias, para llenado de ficha clínica.</p> <p>c. Se estableció relación terapéutica con las nuevas usuarias.</p> <p>d. Se interpretó y redactó dentro de cada expediente los resultados de los test proyectivos aplicados a las usuarias que lo requirieron.</p> <p>e. Se determinó diagnóstico clínico de los casos en base a la entrevista realizada y los resultados de los test proyectivos aplicados.</p>
	<p>1. Analizar la psicoterapia que más se adecúa a las necesidades y características individuales de las usuarias, en base a los resultados de la entrevista inicial y la interpretación de los test</p>	<p>a) Se redactó dentro de cada expediente aperturado, el plan de tratamiento que corresponde con las necesidades y característica individuales de las usuarias.</p>



<p>2. Desarrollar programas relacionadas con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.</p>	<p>proyectivos aplicados a quienes lo requirieron.</p> <p>2. Esbozar a la usuaria el plan de tratamiento que se adecúa a sus necesidades, para que forme parte activa de su recuperación</p>	<p>b) Se obtuvo la adhesión de las usuarias respecto del plan de tratamiento esbozado, previo a ello se les explicó en que consiste el plan y cómo pueden verse beneficiadas con el tipo de psicoterapia elegido, con ello se garantiza que forme parte activa en su recuperación.</p> <p>c) Se brindó sesiones de psicoterapia para la recuperación emocional de las usuarias.</p> <p>d) Se dieron citas de seguimiento de los casos nuevos recepcionados.</p>
<p>3. Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como de las acciones de seguimiento.</p>	<p>1. Recepcionar, registrar e identificar los casos nuevos presentados por las usuarias.</p> <p>2. Redactar los avances que las usuarias tienen luego de sus sesiones de seguimiento de caso.</p> <p>3. Proporcionar citas de seguimiento.</p>	<p>a) Se registraron los casos nuevos recepcionados en el libro de registro único de casos y en el libro de la unidad psicológica.</p> <p>b) Se redactó dentro de cada expediente las notas de evolución de las usuarias.</p>



	<p>4. Monitorear casos de usuarias rezagadas y/o inconstantes, mediante llamadas telefónicas.</p>	<p>c) Se dio seguimiento a los casos recepcionados en los meses anteriores, mediante citas. d) Se monitoreó a usuarias para dar seguimiento a sus casos.</p>
<p>4. Planificar e implementar grupos de autoayuda y terapias ocupacionales dirigidos a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejora de la calidad de vida, con identidad cultural.</p>	<p>1. Recordar a usuarias su participación en la tercera terapia de sanación emocional, durante sus sesiones de seguimiento de casos. 2. Obtener confirmación de las participantes en la tercera terapia mediante llamadas telefónicas. 3. Organizar la logística previa de la tercera terapia de sanación, así como de los materiales a utilizar en el mismo. 4. Coordinar acciones con el encargado del lugar donde se ejecuta la tercera terapia de sanación emocional. 5. Ejecutar la tercera terapia de sanación emocional dirigida a usuarias de DEMI, en la fecha establecida, con las usuarias confirmadas.</p>	<p>a) Se hizo recordatorio a las usuarias de la tercera terapia de sanación emocional en sus citas de seguimiento de casos. b) Se obtuvo confirmación de las participantes en la terapia de sanación mediante varias llamadas realizadas. c) Se organizó la logística precedente a la ejecución de la tercera terapia de sanación emocional. d) Se coordinó con el encargado del lugar las acciones necesarias para la ejecución de la actividad. e) Se ejecutó la tercera terapia de sanación emocional en la fecha establecida con las usuarias confirmadas.</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>5. Coordinar acciones con el área de atención integral de casos</p>	<p>1. Reuniones con las encargadas de la unidad jurídica, social y psicológica para identificar casos integrales en la DEMI-Totonicapán.</p>	<p>a) Se identificó los casos que requirieron de la intervención de las unidades jurídica, social y psicológica de la DEMI.</p>
<p>6. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígena, o cuando sea requerido.</p>	<p>1. Redactar informe mensual de casos que corresponden al mes de agosto de 2019. 2. Redactar informe mensual de prestación de servicios profesionales.</p>	<p>a) Se documentó y entregó de manera digital mediante correo electrónico los informes que corresponde a la unidad psicológica de la DEMI-Totonicapán, a la unidad psicológica de la sede central. b) Se ha documentado y entregado de manera física el informe mensual de prestación de servicios profesionales en la sede central de DEMI.</p>
	<p>1. Representar a la Defensoría de la Mujer Indígena en la clausura de diplomado en emprendimiento dirigido a jóvenes en la aldea Nueva Candelaria, de San Cristóbal Totonicapán. 2. Organizar los documentos que respalden la ejecución de la tercera</p>	<p>a) Se representó a la Defensoría de la Mujer Indígena en la clausura de diplomado en emprendimiento dirigido a jóvenes en Aldea Nueva Candelaria, San Cristóbal Totonicapán. b) Se organizó todos los documentos que respaldaron</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>Psicología de sede central y la Encargada de la Sede Regional de Totoncapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>financiera de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>4. Participar en la organización y ejecución de la actividad de clausura de diplomado de la DEMI.</p> <p>5. Apoyar en la ejecución de las jornadas educativas que la unidad social organiza.</p> <p>6.</p> <p>7. Asistir y participar en Capacitación sobre "Psicometría (Test Proyectivos y psicométricos dirigido a profesionales de la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena" que organiza la Unidad de la Psicología de la sede central.</p> <p>8. Apoyar en la organización y clausura del curso, que la DEMI imparte.</p>	<p>sanación con las usuarias de la unidad psicológica de la DEMI-Totoncapán, presentando los documentos que respalden dicha actividad, en la sede central de la DEMI.</p> <p>d) Se participó dentro de la actividad de clausura de diplomado.</p> <p>e) Se apoyó en la ejecución de las jornadas educativas que la unidad social de la DEMI-Totoncapán, organizó.</p> <p>f) Se ha asistido y participado en la capacitación sobre "Psicometría (Test Proyectivos y psicométricos dirigido a profesionales de la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena", organizado por la Unidad de psicología de la sede central.</p> <p>g) Se apoyó en la organización y ejecución de la clausura del curso: Derechos y ciudadanía de las mujeres indígenas de la comunidad K'iche',</p>
---	---	---




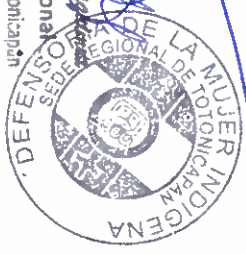


<p>8. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>del curso, que la DEMI imparte.</p>	<p>curso que la DEMI impartió durante el año 2019.</p> <p>a) Se han documentado planificaciones semanales de manera electrónica.</p>
--	--	--

Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán, 30 de agosto de 2019.

Firma del Contratista: 

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

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

<p>                  Lidia Juana Marín Yax Saquimux                  Encargada Interina Regional                  Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán</p> <p></p>	<p>                  Lidia Juana Marín Yax Saquimux                  Encargada Interina Regional                  Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A:  
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA.  
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

<b>REGLON PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE</b>	Regional de Totonicapán
<b>No. DE CONTRATO</b>	78-2019-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	2120916-2
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Marta Cecilia Ventura Ventura	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2212 83765 1401
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que representan las mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional de Totonicapán, asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q. 50,451.61	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	03 de julio al 31 de diciembre de 2019
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad Social		
<b>PERIODO DECLARADO</b>	Del 03 al 31 de julio de 2019	<b>MONTO A COBRAR</b>	Q. 7,951.61
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
- Atender y acompañar socialmente la problemática de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	- Atención y acompañamiento a mujeres indígenas que soliciten los servicios de DEMI en la sede regional de Totonicapán durante el mes de julio de 2019.	- Brindada la tención desde la unidad social a las mujeres indígenas vulneradas en sus derechos en los casos con mayores números específicamente de medidas de seguridad, pensiones alimenticias y reconocimiento de paternidad, son derechos que se vulneran a las mujeres indígenas en donde se les brindó el	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar físicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizada y conformar expediente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar físicamente y electrónicamente información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la sede</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar físicamente y electrónicamente información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la sede</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar físicamente los expedientes de 35 mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI en la unidad social de conformidad</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar físicamente y electrónicamente información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la sede</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar físicamente los expedientes de 35 mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI en la unidad social de conformidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar físicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizada y conformar expediente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar físicamente los expedientes de 35 mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI en la unidad social de conformidad</li> </ul>





	regional de Totonicapán durante el mes de julio.	con las fichas administrativas existentes con la información y documentación necesaria de cada una de las usuarias.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando el caso lo amerite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación interna entre las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional de Totonicapán.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizada las coordinaciones con la unidad jurídica de 8 casos sobre pensiones alimenticias y reconocimiento de paternidad, solventando de manera conjunta mecanismos ágiles en beneficio de las usuarias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informes cuantitativos y cualitativos consolidados de forma periódica, mensual o según la temporalidad que se le indique de las atenciones brindadas por su unidad utilizando los formatos autorizados para remitirlos a las autoridades pertinentes de la sede regional de Totonicapán registrando física y electrónicamente la problemática abordada en dichas atenciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar los informes y remitido a la Dirección de la Unidad Social de las atenciones brindadas a las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional de Totonicapán correspondiente del mes de julio de 2019.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborado y enviado a la Dirección de la Unidad Social, sede central los informes cuantitativos y cualitativos de las atenciones, asesoría y acompañamiento que se brindó a las usuarias de DEMI, correspondiente del mes de julio del presente año.</li> <li>- La importancia de los informes permite medir los alcances de los resultados esperados para la restitución de los derechos de las mujeres indígenas desde el ámbito social y que el hacer de la Defensoría en el departamento de Totonicapán.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizada en torno a la atención brindada a las usuarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentar y registrar los expedientes de las usuarias que solicitan los servicios de la unidad de atención social de DEMI Sede Regional de Totonicapán del mes de julio de 2019.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentado y registrado 35 casos presentados en la unidad social, en la cual a cada usuaria se les conforme expedientes y se archivaron con toda la documentación necesaria para cada tipología de casos en el Libro Único de Casos en la Defensoría de la Mujer Indígena en la sede regional de Totonicapán.</li> </ul>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**

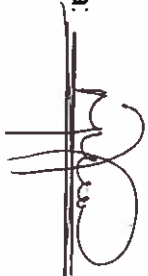


DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<ul style="list-style-type: none"><li>- Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que considere pertinentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en la organización del foro "Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas".</li><li>- Espacio televisivo en Totevisión, cable local.</li><li>- Elaboración de Plan semanal de actividades.</li><li>- Participación en reuniones de equipo de trabajo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Brindado el apoyo en la organización del foro "Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas", especialmente en la convocatoria de los panelistas garantizando el desarrollo de los temas relacionado al foro, así mismo en la logística donde se desarrolló el evento.</li><li>- En el marco de los 20 años de aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena, la sede regional de Totonicapán desarrollo un programa en el cable local de Totevisión, dando a conocer los avances que se ha tenido en la atención, asesoría y todos los servicios que brinda la entidad a las mujeres indígenas en el departamento. Así mismo se contó con la participación de usuarias donde presentaron sus testimonios exitosos de los beneficios que han tenido en la DEMI.</li><li>- Elaborado y ejecutado las actividades programadas durante el mes de julio para las atenciones a las mujeres que presentaron diferentes casos en la unidad social en donde se les dio respuesta a cada una de ellas dependiendo los requerimientos en coordinación con las distintas unidades.</li></ul>
---	---	---

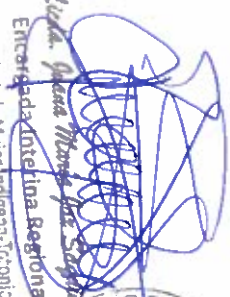

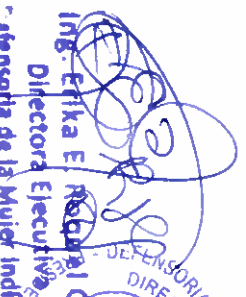

	<p>- Participación en reuniones de equipo de trabajo.</p>	<p>- Se obtuvo buena coordinación, comunicación y organización entre las unidades y la delegación regional permitiendo brindar una mejor atención a las usuarias que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer en la sede regional de Totonicapán, durante el mes de julio.</p>
--	---	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 31 de Julio de 2019.

Firma del Contratista: 

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

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

<p>    <b>Juana Maria Tax Saquimux</b>                   Encargada Interina Regional                                   Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán             </p> 	<p>    <b>Ing. Erika El Reda</b>                   Directora Ejecutiva                                   Defensoría de la Mujer Indígena de la República             </p> 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>

**INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:  
 SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA  
 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	CENTRAL
<b>No. DE CONTRATO:</b>	99-2019-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	79024084
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	CLARITA ESPERANZA REYES PUAC DE CRISTAL	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2309 37977 0406
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	APOYAR A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA EN LA REALIZACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE TRABAJO CON LAS QUE CUENTA PARA ASI PODER CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 35,000.00	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	Del 01 de Agosto al 31 de Diciembre del 2019
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	RECURSOS HUMANOS		
<b>PERIODO DECLARADO:</b>	AGOSTO 2,019	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q. 7,000.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
Apoyar en el archivo de los distintos documentos que ingresan y egresan de la Unidad de Recursos Humanos.			
Apoyar y mantener en orden correlativo los expedientes del personal activo y de baja de la Defensoría de la Mujer Indígena.			
Se apoyó y mantuvo el ordenamiento físico de los seis (6) archivos con expedientes con los que cuenta la Unidad de RRHH.			



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.</p>	<p>Apoyar en la recepción de expedientes entregados de Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, así mismo verificar para que estos estén completos.</p> <p>Apoyar en la realización de llamadas a las/los contratistas solicitando papelería pendiente de entrega.</p> <p>Apoyar en el envío de correos electrónicos, solicitando actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas, Solvencia Fiscal, Colegiados activos a las/los contratistas.</p> <p>Apoyar al analista en envío de correos y llamadas telefónica para la contratación del personal bajo renglón 011.</p>	<p>Se apoyó en la recepción y completación de los diecisiete (17) expedientes como soporte de las contrataciones y seguir constantes en las llamadas y recepción de papelería pendiente para las/los contratistas de la Defensoría de la Mujer Indígena para Sede Central y Regional.</p> <p>Se apoyó en dar seguimiento a los correos enviados a las/los contratistas de la Defensoría de la Mujer Indígena para diferentes Sedes Regionales.</p> <p>Se apoyó en la realización de llamadas a cuatro (4) personas que se encuentran dentro del proceso de contratación del puesto de Profesional II, bajo el renglón 011, para la evaluación y entrevista correspondiente.</p>
---	---	---



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>Apoyar en la asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las distintas actividades que realice.</p>	<p>Apoyar en la redacción de oficios, certificaciones, memorandums y notificaciones a diferentes Unidades y/o Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Apoyar en realizar y atender llamadas telefónicas, así como enviar correos electrónicos a las distintas Unidades y Direcciones de Sede Central y Sedes Regionales y/o Delegadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la entrega de doce (12) oficios y dos (2) memorandums a las diferentes Unidades y/o Direcciones (UDAF, Dirección Ejecutiva, Despacho) de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Se apoyó en responder correos electrónicos y se trasladó a los encargados de la Unidad de Recursos Humanos lo solicitado de las necesidades de cada sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Se apoyó en la verificación del correo de la Unidad y dependiendo a lo solicitado en cada uno de los correos, se trasladó al analista correspondiente.</p>
<p>Brindar apoyo en escanear documentos, fotocopia de documentos y repartición de documentos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en escanear y fotocopiar documentos de soporte de las/los contratistas para realizar la publicación correspondiente.</p>	<p>Se apoyó en el escaneo y fotocopias de los diecisiete (17) expedientes, como soporte de las contrataciones.</p>



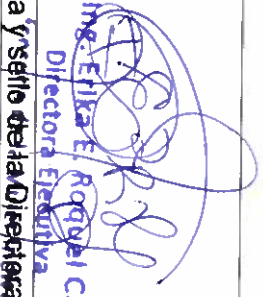

Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	Mantener el archivo de expedientes en orden alfabético, para facilitar la búsqueda de los mismos.	Se mantuvo en orden los seis (6) archivos de expedientes.
--	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Agosto de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Amparito Irasema Cal Sis  
 Encargada de Recursos Humanos  
 Unidad de Recursos Humanos  
 Defensoría de la Mujer Indígena

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

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

Licda. Amparito Irasema Cal Sis  
 Encargada de Recursos Humanos  
 Unidad de Recursos Humanos  
 Defensoría de la Mujer Indígena