



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	103-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	7 0035881
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOLORES RAMÍREZ TACAXOY DE ESQUINA	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1970 01092 0719
OBJETO DEL CONTRATO	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 AGILIZAR Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 27,322.58	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 02 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	RECURSOS HUMANOS		
PERÍODO DECLARADO:	SEPTIEMBRE 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 5,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la elaboración de base de datos del historial del personal 011 y contratistas bajos los renglones 029 y subgrupo 18 de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la realización de base de datos solicitada por la Oficina Nacional de Servicios Civil, ONSEC de los años 2014, 2015, 2016, 2017.	Se apoyó en la realización de la base de datos solicitado por la Oficina Nacional de Servicios Civil, ONSEC. de los años. 2014, 2015, 2016, 2017, en la 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 escanear y fotocopiar documentos de soporte de oficios. Apoyar en ordenamiento de los archivos del personal que se encuentra bajo reglón 011. Apoyar en el foleo de expedientes del personal que se encuentra bajo el reglón 011.</p>	<p>Se apoyó en el escaneo y fotocopias de siete (7) oficios y en el enviado de los mismos donde corresponde. Se apoyo en el ordenamiento de los archivos del personal del reglón 011. Se apoyó en foliar cuarenta y nueve (49) expedientes del personal bajo el reglón en la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.</p>
<p>Apoyo en las elaboración de oficios para trasladar documentación o en respuestas a oficios enviados por la distintas Direcciones, Unidades y/o Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Apoyar en la elaboración de oficios hacia las diferentes unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la entrega de oficios a diferentes unidades de la Unidad de Recursos Humanos.</p>
<p>Apoyar en la recepción de llamadas que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Apoyar en realizar y atender llamadas telefónicas ingresados e ingresadas de la unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Se apoyó en la realización de diez (10) llamadas a distintas Unidades y/o Dirección de la Defensoría de la Mujer Indígena, así mismo en la recepción de las llamadas ingresadas a la Unidad de Recursos Humanos, de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>

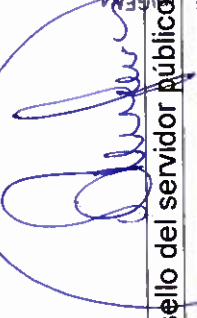
<p>Otras actividades solicitados por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Apoyo en la realización de ordenamiento de archivos. Apoyo de oficios adquiridos por el personal de Recursos Humanos.</p>	<p>Se apoyó en el escaneo y fotocopias de cuatro (4) oficios, también se realizó el orden de los dos (2) archivos.</p>
---	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Septiembre 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.


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


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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	central
No. DE CONTRATO:	64-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	1602558-k
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Flor de María Villagrán Gómez	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACION	2366 626270901
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar y Apoyar en la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las diferentes actividades que realiza a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 71,225.81	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de septiembre de 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 12,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Presentar Informe mensual del avance sobre el monitoreo y evaluación de las actividades en el Plan Operativo Anual	Consolidar el reporte de las Unidades ejecutoras de Metas físicas y Clasificador temático del mes de agosto. Apoyar en el monitoreo de metas físicas para reprogramar los rezagos.	Se trasladó a la Encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación el consolidado de las Metas físicas y Clasificador temático correspondiente al mes de agosto de 2019. Se apoyó en la reprogramación de metas físicas de enero al mes de agosto.	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



	<p>Apoyar en la entrega de informe de metas físicas a Despacho.</p> <p>Apoyar en la reunión de Informe de Metas física y Clasificador temático a las unidades Ejecutoras.</p>	<p>Se entregó y presento el Informe de Metas Físicas a la Señora Defensora.</p> <p>Se entregó y presento el Informe de Metas físicas y Clasificador Temático a las Unidades Ejecutoras.</p>
<p>Apoyar en la logística de las actividades que lleve a cabo la Unidad de Planificación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en archivar y elaborar oficios que correspondan para el buen funcionamiento de la Unidad.</p> <p>Apoyar Logístico en la entrega de las segunda reprogramación.</p>	<p>Se redactó los oficios para Desarrollo Político, Proyecciones de Metas Físicas, solicitud de ampliación de metas.</p> <p>Se entregó a SEGEPLAN y Contraloría de Cuentas la Segunda Reprogramación.</p>
<p>Elaboración de la Memoria de Labores 2019</p>	<p>Apoyar el la organización de formatos para la elaboración de la Memoria de labores 2019.</p> <p>Acompañar en Reunión de trabajo en seguimiento a la Mesa Temática de Mujer del Gabinete de Especifico de Desarrollo Social.</p>	<p>Se organizó la papelería para los formatos de la Memoria de labores 2019.</p> <p>Se entregó Informe de reunión a Despacho Superior.</p>
<p>Otras actividades que la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y la Autoridad Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena solicite y que considere pertinente</p>	<p>Acompañar a las reuniones de la Coordinadora Interinstitucional de Pueblos Indígenas.</p> <p>Acompañar en Reunión de trabajo en seguimiento a la Mesa Temática de Pueblos Indígenas del Gabinete de Especifico de Desarrollo Social.</p>	<p>Se entregó Informe de reunión a Despacho Superior.</p> <p>Se entregó Informe de reunión a Despacho Superior.</p>



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA





	<p>Coordinar y elaborar el Informe de Transición según oficio de nombramiento No. DE-DEMI 583-2019 de Despacho.</p> <p>Coordinar y elaborar el IV Informe Presidencial por nombramiento de la Sra. Defensora.</p>	<p>Se elaboró el informe de Transición 2019-2020</p> <p>Se elaboró el IV Informe Presidencial.</p>
--	---	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de septiembre de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Nanci Karina Luc Xinico

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.

 Nanci Karina Luc Xinico Defensora de la Mujer Indígena	 Inés Erika E. Rodríguez Directora Ejecutiva
Nombre, firma y sello de la Entidad Defensoría de la Mujer Indígena	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-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	55-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	2300868-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Lidia Coy Ixén	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2350 15350 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central, asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 48,532.25	PLAZO DEL CONTRATO:	10 de mayo al 31 de octubre de 2019.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social -DEMI- Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Septiembre de 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole	Atención, asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI	Brindada atención, asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos con las siguientes tipologías:	



en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.

Central en el mes de septiembre de 2019.
Acompañamiento y participación en conjunto con las mujeres Indígenas en las reuniones conciliatorias programadas por Juzgado Tercero de Paz Móvil para resolver de forma voluntaria y mediante convenio

- Pensión alimenticia
 - Reconocimiento voluntario de hijo
 - Medida de seguridad
 - Cobro de Pensión alimenticia atrasada.
- Evacuadas 15 reuniones (citas) conciliatorias con ambas partes ante el Juzgado Tercero de Paz Móvil para resolver en forma voluntaria las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas mismos que corresponden a :
- Pensión alimenticia
 - Reconocimiento voluntario de hija/hijo
 - Cobro de pensiones alimenticias atrasadas.
 - Medida de Seguridad



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



	<p>Acompañamiento en la solicitud de medidas de seguridad a favor de la víctima y su grupo familiar solicitadas ante el Juzgado Tercero de Paz Móvil del Ministerio Público.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Obtenidas dos (2) medidas de seguridad a favor de la víctima y su grupo familiar, mismas que fueron entregadas al presunto agresor por la Policía Nacional –PNC
<p>2) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Registro físico y electrónicamente de información de las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registradas física y electrónicamente expedientes de 20 mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI de conformidad con las fichas administrativas existentes con la información y documentación



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



	<p>Conformación de expedientes de Revisados y cierre de casos de las problemáticas atendidos en los meses de mayo y junio del año 2019.</p>	<p>necesaria de cada una de las usuarias.</p> <ul style="list-style-type: none">Actualizados y revisados expedientes de atenciones brindadas a mujeres indígenas atendidas en DEMI CENTRAL en los meses de mayo, al mes de junio de 2019.Cerrados y actualizados 8 expedientes de las mujeres indígenas, mayas, garífunas y Xinkas, atendidas por la unidad de atención en el mes de mayo y junio del año 2019, que conllevó la revisión de información, documentación personal y de su grupo familiar.
--	---	--

3) Documentar planificar y registrar las acciones de seguimiento entorno a la atención brindada a las usuarias.

Planificación y registro de acciones de seguimiento ante la problemática presentada por cada una de las usuarias y documentar acciones realizadas en torno a la atención brindada a la usuaria.

Planificadas las acciones de seguimiento para la atención a mujeres indígenas violentadas en sus derechos así mismo adjunto la documentación necesaria de las tipologías atendidas entre ellas están:

- Pensión Alimenticia,
- Medidas de Seguridad
- Reconocimiento Voluntario de hijos,
- Cobro pensiones alimenticias atrasadas.
- Preñez y parto



<p>4) Apoyar técnica y profesionalmente en la elaboración de informes de liquidación de las respectivas actividades, contemplados en el Plan Operativo Anual 2019, en la sede central.</p>	<p>Elaboración de informes de liquidación de las jornadas informativas de la sede central.</p>	<p>Elaborados cinco informes del desarrollo de las jornadas informativas ejecutadas en sede central Guatemala</p>
<p>5) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemática que las usuarias presentan.</p>	<p>Gestión y coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil del Departamento de Guatemala para la calendarización de citatorios, para resolver de forma voluntaria las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas en la defensoría de la Mujer Indígena en la Sede central</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinado con el Juzgado Tercero de Paz Móvil del Departamento de Guatemala sobre la calendarización de citatorios para resolver las diferentes problemáticas presentadas por las mujeres Indígenas que solicitaron asesoría, apoyo y acompañamiento de la unidad de atención social de la sede central.



<p>6) Otras actividades que se requiera por la Directora de Atención Social.</p>	<p>Apoyo de los trámites administrativos para las liquidaciones.</p>	<p>Brindado el apoyo técnico a la Dirección de Atención Social en la conformación y gestión de expedientes administrativos.</p>
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de septiembre de 2019.

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 pago respectivo.

	
<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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE	Central
No. DE CONTRATO	101-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	3843485-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Zoila Marina Tajin Salvaján	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2576 73318 0304
OBJETO DEL CONTRATO	Centralizar, clasificar, organizar, manejar y resguardar la documentación de las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 10,822.58	PLAZO DEL CONTRATO:	02 de agosto al 30 de septiembre de 2019.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior y en distintas Unidades, Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Septiembre 2019	MONTO A COBRAR:	5,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
A. Apoyo en las labores de seguimiento de documentación que se encuentre en estado de pendiente en el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar oficios y otros expedientes pendientes. ✓ Recibir 11 oficios, memorándums. ✓ Sacar 150 copias ✓ Razonar 12 Facturas, para Liquidación de actividad de Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena. ✓ Ordenar y revisar documentación que ingresan en la unidad de Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cuenta con el archivo ordenado y actualizado de oficios y expedientes. ✓ Control satisfactorio de registros y entrega de documentación mediante la conformación de expedientes correspondientes del mes de septiembre. 	
B. Apoyo en la distribución de documentos que ingresen a la Defensoría de la Mujer Indígena a las distintas unidades y direcciones			



	<p>político y Legal.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Recibir correspondencia y entregarlas en la Unidad que corresponden de fecha 29 y 30 de agosto 2029. En recepción.	
<p>C. Apoyo de forma eficiente las necesidades de solicitudes de expedientes y/o documentos de Despacho Superior de acuerdo con las normas y procedimientos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Entrega de documentos y Seguimiento de firmas en la Unidad de Planificación y UDAF.	<ul style="list-style-type: none">✓ Para dar procesos de seguimiento de redacción de oficios finalizados correctamente.✓ Entrega satisfactoria de expedientes y documentos en otras unidades, Dirección financiera, planificación. UDAF, Dirección Ejecutiva.
<p>D. Apoyo en la recepción de llamadas que ingresen al Despacho de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Atender y realizar llamadas de otras unidades y trasladarlas a donde corresponden	<ul style="list-style-type: none">✓ Se apoyó en la coordinación de 21 llamadas de actividades enviando donde corresponden la cual fue de entera satisfacción.
<p>E. Apoyo general y técnico a las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que solvente el Despacho Superior.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en la elaboración y redacción de plan de actividades de Junta Coordinadora de Sesión Ordinaria realizada el 9 de septiembre 2019, con el tema "Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo"✓ Apoyar en la elaboración y redacción de plan de actividades de Junta Coordinadora de Sesión Extraordinaria realizada el 10 de septiembre 2019 con el tema, elaboración de planes, propuestas y proyectos.✓ Apoyar en la elaboración y redacción de plan de actividades de Junta Coordinadora de Sesión Extraordinaria realizada el 11 de septiembre 2019 con	<ul style="list-style-type: none">✓ Se alcanzó satisfactoriamente la actividad Ordinaria de Junta Coordinadora.✓ Se obtuvo participación de todas las integrantes de la Junta Coordinadora en la sesión extraordinaria.✓ Se brindó el apoyo necesario a la Junta Coordinadora a través de temas relacionados con la Defensoría de la Mujer Indígena.✓ Se realizó la elaboración de Plan de Actividades de la Sesión Ordinaria de Junta coordinadora dándole seguimiento para mejor efecto.✓ Se alcanzó la elaboración de Plan de Actividades de las dos Sesiones



	<p>el tema como elaborar planes, propuestas y proyectos a través de la Defensoría de la Mujer Indígena con la Participación de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar para adjuntar anexos en el informe de la actividad de aniversario Ceremonia Maya Kab' Lajuj Ajpu.✓ Apoyar para la adjuntar anexos en el informe de la actividad de aniversario Momento Lúdico.✓ Apoyar para adjuntar anexos en el informe de la actividad de aniversario Conversatorio sobre el año Internacional de las lenguas indígenas y fortalecimiento de la Institucionalidad de las Mujeres Indígenas.✓ Apoyar en búsqueda de datos del Ingeniero encargado de proyectos en la Institución de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-✓ Apoyar en la revisión de expedientes de liquidación y colocar los sellos respectivos en el lugar indicado de la 5ta. Jornada informativa de Prevención de Violencia en contra de mujeres indígenas y su familia de las 13 Sedes Regionales a nivel nacional, en la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer indígena. Cada sede con cinco expedientes✓ Apoyar en la revisión de expedientes de liquidación y colocar los sellos respectivos en el lugar indicado de cada expediente de liquidación de las Jornadas	<p>Extraordinaria de Junta coordinadora dándole seguimiento para mejor efecto.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Se les dio seguimiento a los anexos del informe Ceremonia Maya obteniendo un buen resultado.✓ Se les dio seguimiento a los anexos del informe Momento Lúdico obteniendo resultado satisfactorio.✓ Se alcanzó un resultado positivo en el seguimiento de anexos de la actividad del Conversatorio.✓ Se planificó la búsqueda de datos en la Institución del ingeniero a cargo de la SEGEPLAN, obteniendo buena información y un buen resultado.✓ Se organizó y realizo con éxito los ingresos de las documentaciones de liquidación de las 13 Sedes Regionales a Nivel Nacional. <p>✓ Los expedientes se encuentran ingresados y ordenados.</p>
--	--	---




GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

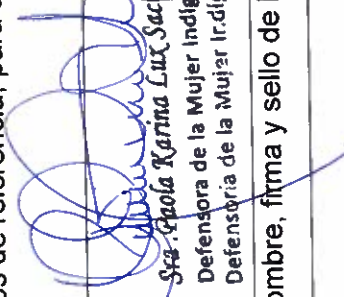
<p>de Psicología de las 13 Sedes Regionales a nivel nacional, en la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>✓ Apoyar en la revisión de 16 expedientes de informes laborales de trabajadoras de las Sedes Regionales y colocar los sellos respectivos en el lugar indicado de cada expediente, en la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	
--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de septiembre de 2019.


Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.



Paola Karina Lux Sacabajá
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena



Nombre, firma y sello de la Defensoría

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE	Central
No. DE CONTRATO	101-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	3843485-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Zoila Marina Tajin Salvaján	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2576 73318 0304
OBJETO DEL CONTRATO	Centralizar, clasificar, organizar, manejar y resguardar la documentación de las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 10,822.58	PLAZO DEL CONTRATO:	02 de agosto al 30 de septiembre de 2019.
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Despacho Superior y en distintas Unidades, Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
A. Apoyo en las labores de seguimiento de documentación que se encuentre en estado de pendiente en el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar 31 oficios pendientes en el Despacho Superior. ✓ Archivar 13 oficios y otros expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con el archivo de 44 oficios de Desarrollo productivo de aprestamiento de clasificación y resguardo de archivos. 	
B. Apoyo en la distribución de documentos que ingresen a la Defensoría de la Mujer Indígena a las distintas unidades y direcciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir oficios, memorándums, Sacar copias. ✓ Ordenar y revisar toda clase de documentación que ingresan en distintas unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Control satisfactorio de registro de documentación mediante la conformación de expedientes correspondientes del mes de agosto y septiembre. • se recibieron 11 oficios • se sacaron 150 copias • se razonaron 12 facturas 	



<p>C. Apoyo de forma eficiente de solicitudes de expedientes y/o documentos de Despacho Superior de acuerdo con las normas y procedimientos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Recibir correspondencia y entregarlas en la Unidad que corresponden de fecha 29 y 30 de agosto 2019. En recepción.</p> <p>✓ Realizar oficios y enviarlos a diferentes unidades.</p> <p>✓ Entrega de documentos y Seguimiento de firmas en la Unidad de Planificación</p> <p>✓ Entrega de documentos y Seguimiento de firmas en la Unidad de Planificación y UDAF.</p>	<p>14 se recibieron correspondencias y se entregaron en la unidad que corresponden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para dar procesos de seguimiento de redacción de oficios finalizados correctamente. • Entrega satisfactoria de expedientes y documentos en otras unidades, Dirección financiera, planificación, UDAF, Dirección Ejecutiva.
<p>D. Apoyo en la recepción de llamadas que ingresen al Despacho de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Atender y trasladar llamadas a donde corresponden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la coordinación de 21 llamadas y enviarlas en las unidades que corresponden la cual fue de entera satisfacción.
<p>E. Apoyo general y técnico a las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que solventa el Despacho Superior.</p>	<p>✓ Apoyar en la elaboración y redacción de plan de actividades de Junta Coordinadora con el tema, Educación Afectiva en la Mujer y prevención de embarazo.</p> <p>✓ Apoyar en la elaboración y redacción de plan de actividades de Junta Coordinadora con el tema, prevención de la violencia (en todo el contexto) y fomentar equidad de genero</p> <p>✓ Apoyar en la elaboración y redacción de informe de sesión Ordinaria de la Junta Coordinadora celebrado el día 5, de agosto de 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se alcanzó satisfactoriamente la actividad Ordinaria y Junta Extraordinaria de Junta Coordinadora. • Se obtuvo la participación de todas las integrantes de la Junta Coordinadora brindando el apoyo necesario.



	<p>✓ Apoyar en la elaboración y redacción de informe de Sesión Extraordinaria de la Junta Coordinadora celebrado el 6 de agosto 2019.</p> <p>✓ Apoyar en la elaboración y redacción de informe de Sesión Extraordinaria de la Junta Coordinadora, celebrado el día 7 de agosto 2019</p> <p>✓ Apoyar en la elaboración y redacción de informe de sistematización de talleres para Population Council.</p> <p>✓ Apoyar en la elaboración y redacción de informe de aniversario "Ceremonia Maya Kab'lajuj Ajpu". Celebrado el 18 de julio 2019.</p> <p>✓ Apoyar en la elaboración y redacción de informe de aniversario "Momento Lúdico". Celebrado el 24 de julio 2019.</p> <p>✓ Elaboración y redacción de informe de aniversario "sensibilización sobre los derechos de las mujer indígenas, mayas, garífunas y xincas de Guatemala" celebrado el 25 de julio 2019.</p> <p>✓ Apoyar en la elaboración de conteo para el cuadro de clasificador de género para todos los informes.</p> <p>✓ Apoyar en la elaboración y redacción de plan de actividades de Junta Coordinadora de Sesión Ordinaria realizada el 9 de septiembre 2019, con el tema "Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo"</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron 5 planes durante el mes de agosto y septiembre.• Se realizaron 7 informes durante el mes de agosto y septiembre.• Se realizaron la adjunción de 3 anexos a los expedientes.• Se realizo 1 salida en búsqueda de información en la institución de la SEGEPLAN.
--	---	--



	<p>✓ Apoyar en la elaboración y redacción de plan de actividades de Junta Coordinadora de Sesión Extraordinaria realizada el 10 de septiembre 2019 con el tema, elaboración de planes, propuestas y proyectos.</p> <p>✓ Apoyar en la elaboración y redacción de plan de actividades de Junta Coordinadora de Sesión Extraordinaria realizada el 11 de septiembre 2019 con el tema como elaborar planes, propuestas y proyectos a través de la Defensoría de la Mujer Indígena con la Participación de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-</p> <p>✓ Apoyar para adjuntar anexos en el informe de la actividad de aniversario Ceremonia Maya Kab' Lajuj Ajpu.</p> <p>✓ Apoyar para la adjuntar de anexos en el informe de la actividad de aniversario Momento Lúdico.</p> <p>✓ Apoyar para adjuntar anexos en el informe de la actividad de aniversario Conversatorio sobre el año Internacional de las lenguas indígenas y fortalecimiento de la Institucionalidad de las Mujeres Indígenas.</p> <p>✓ Apoyar en búsqueda de datos del Ingeniero encargado de proyectos en la Institución de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-</p> <p>✓ Apoyar en la revisión de expedientes de liquidación y colocar los sellos respectivos en el lugar indicado de expedientes de liquidación de la 5ta. Jornada informativa</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se cuenta con 94 expedientes de liquidación e informes de sedes regionales, revisados y sellados.
--	--	---

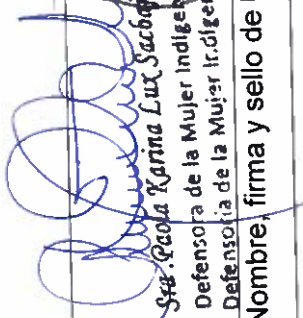
<p>de Prevención de Violencia en contra de mujeres indígenas y su familia de las 13 Sedes Regionales a nivel nacional, cada una con 5 expedientes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la revisión de expedientes de liquidación y colocar los sellos respectivos en el lugar indicado de cada expediente de liquidación de la Jornada de Psicología de las 13 Sedes Regionales a nivel nacional. ✓ Apoyar en la revisión de 16 expedientes de informes laborales de trabajadoras de las Sedes Regionales y colocar los sellos respectivos en el lugar indicado de cada expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los expedientes ingresados están ordenados y clasificados.
---	--


Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de septiembre de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.


 Srta. Paola Karina Lux Sacabajá
 Defensora de la Mujer Indígena
 Defensoría de la Mujer Indígena
 Nombre, firma y sello de la Defensora





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	108-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	52944883
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Bethssi Ninnet Cabrera Pantaleon	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2456475540101
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 6,967.74	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 22 de agosto al 31 de octubre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO:	22/08/2019 al 31/08/2019	MONTO A COBRAR:	Q 967.74
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyo en la Limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena	Apoyar en la limpieza general de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena en los niveles del 5to al 6to en los distintos espacios que cuenta la DEMI.	Los niveles que se me tiene asignados, se mantiene cada uno limpios y ordenados en cada una de las unidades que me corresponde.	
Apoyo en la limpieza continua en la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas	Apoyar en la limpieza general del edificio de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se ordenó y se limpió el espacio asignado de los salones de reuniones, para mantener el ambiente agradable.	


<p>Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones y actividades realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Apoyar en el ordenado del salón y atender a los visitantes que tienen reunión con las diferentes unidades de la DEMI.</p>	<p>Se limpió y se ordenó las sillas de manera correcta para que el salón esté listo para reuniones</p>
<p>Apoyo en el abastecimiento de utensilios de limpieza y otros que se requieran</p>	<p>Se solicita a la encargada de Almacén los utensilios de limpieza.</p>	<p>Se realizó la labor con los utensilios dados para hacer limpieza en las oficinas de la DEMI.</p>
<p>Otras actividades que le solicite el director de dirección administrativa financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Atender los requerimientos de manera puntual de la Dirección Administrativa Financiera, para realizar otras actividades de otras áreas.</p>	<p>Se realizó limpieza de vidrios en las diferentes áreas de la DEMI y lavado de recipientes de basura.</p>

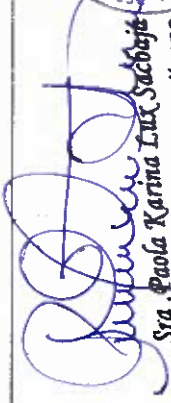
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de agosto de 2019.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: **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.




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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	108-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	52944883
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Bethssi Ninnet Cabrera Pantaleon	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2456475540101
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 6,967.74	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 22 de agosto al 31 de octubre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de septiembre 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 3,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyo en la Limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena Apoyo en la limpieza continua en la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones y actividades realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena Apoyo en el abastecimiento de utensilios de limpieza y otros que se requieran	Apoyar en la limpieza general de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena en los niveles del 5to al 6to en los distintos espacios que cuenta la DEMI. Apoyar en la limpieza general del edificio de la Defensoría de la Mujer Indígena. Apoyar en el ordenado del salón y atender a los visitantes que tienen reunión con las diferentes unidades de la DEMI. Se solicita a la encargada de Almacén los utensilios de limpieza.	Los niveles que se me tiene asignados, se mantiene cada uno limpios y ordenados en cada una de las unidades que me corresponde. Se ordenó y se limpió el espacio asignado de los salones de reuniones, para mantener el ambiente agradable. Se limpió y se ordenó las sillas de manera correcta para que el salón esté listo para reuniones Se realizó la labor con los utensilios dados para hacer limpieza en las oficinas de la DEMI.	


<p>Otras actividades que le solicite el director de dirección administrativa financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Atender los requerimientos de manera puntual de la Dirección Administrativa Financiera, para realizar otras actividades de otras áreas. Apoyar en la limpieza de archivos del 5to nivel y escritorios de algunas unidades. Apoyar en la limpieza del área de comedor.</p>	<p>Se realizó limpieza de vidrios en las diferentes áreas de la DEMI y lavado de recipientes de basura. Se limpió algunos archivos del nivel 5to Y 6to de algunas unidades.</p>
<p>Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según lo estimen pertinente.</p>	<p>Apoyar en la limpieza del patio del 6to nivel.</p>	<p>Se limpió el área de comedor, siendo el microonda, estufa, refrigeradora y mesas, para mantener el área limpio y ordenando para el personal de la DEMI. Se limpió el patio del sexto nivel y el área de informática.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de septiembre de 2019.


Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: **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.



Sra. **Paola Karina Lux Sacabajá**
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena



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



GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	77-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	4614909-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yésica Candelaria Xinico Ajú	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1877194030407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asesoramiento integral en la Unidad de Educación y Formación sobre procesos formativos dirigidos a mujeres indígenas de acuerdo a lo proyectado en el POA 2019.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	50,451.61	PLAZO DEL CONTRATO:	3 de julio al 31 de diciembre del 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERIODO DECLARADO	Mes de septiembre	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyo en la sistematización de los resultados de las sesiones de los procesos de los cursos Derechos y Ciudadanía de las mujeres indígenas.	Apoyar en la realización del documento final de la sistematización de todo el proceso del curso.	Se realizó la tabulación de graficas estadísticas de las características de las participantes del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas que participaron en todo el proceso, como análisis del resultado de la sistematización.	



GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>Elaborar un informe sobre el contexto social de las participantes del Curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>Darle seguimiento a las observaciones del documento final del informe sobre el contexto social de las participantes del Curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>Se le dio seguimiento a las observaciones del documento final del informe sobre el contexto social de las participantes del curso.</p>
<p>Apoyar en la promoción de los derechos de las mujeres indígenas hacia el desarrollo integral, a través de procesos de información y formación.</p>	<p>Apoyar en ordenar los diferentes materiales para la sesión ocho del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p> <p>Apoyo en la liquidación de la sesión ocho del curso Derechos y Ciudadanía de las mujeres Indígenas.</p> <p>Apoyar en la logística de la novena sesión del curso en la comunidad lingüística Poqomam.</p> <p>Apoyar en la elaboración de diplomas de la comunidad lingüística Mopán del departamento de Peten.</p> <p>Apoyar en la redacción de un documento sobre los resultados del objetivo planteado del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>Se ordenó los materiales de la sesión ocho de la comunidad lingüística Poqomam donde se está realizando el Curso Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p> <p>Se apoyó en la liquidación de la sesión ocho de la comunidad lingüística Poqomam, se razono la factura, se lleno las planillas encabezado, tipo de alimentación, número de participantes.</p> <p>Se apoyó en la logística de la novena sesión del curso Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, en la comunidad lingüística Poqomam.</p> <p>Se apoyó en la redacción de cada nombre de las participantes en los diplomas con créditos académicos y las constancias para las mujeres que participaron en todo el proceso del curso.</p> <p>Se realizó un documento sobre el impacto de los resultados del objetivo general, específicos, del curso que se está llevando a cabo en las seis comunidades lingüísticas.</p>



GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>Otra actividad dentro el ámbito de su competencia que sea asignada por la máxima autoridad de la Defensoría de la Mujer Indígena según le estime pertinente.</p>	<p>Apoyo en la liquidación de la sesión nueve del curso Derechos y Ciudadanía de las mujeres Indígenas.</p>	<p>Se apoyó en la liquidación de la sesión nueve de la comunidad lingüística Poqomam, se razonó la factura, se llenó las planillas encabezado, tipo de alimentación, número de participantes y las respectivas firmas.</p>
	<p>Apoyar en la elaboración de un plan e informe de la actividad de San Bartolomé Milpas Altas.</p> <p>Apoyar en la elaboración de una planificación sobre el círculo de análisis de la Situación de las Mujeres Indígenas según su contexto.</p> <p>Participación en la reunión de la mesa técnica interinstitucional de la Política Nacional de Comadronas de los cuatro Pueblos: mayas, Garifunas, Xinkas y Mestizas.</p> <p>Apoyar en la redacción del documento lineamientos del uso del carnet de comadronas para los cuatro pueblos Participación en la reunión con la Fundación Justicia y Genero para el lanzamiento de la campaña Meterle un Gol al Machismo.</p>	<p>Se apoyó a despacho con la elaboración de un plan e informe de la actividad que se llevo a cabo San Bartolomé Milpas Altas.</p> <p>Se apoyó a despacho en la redacción de un plan de la actividad sobre el círculo de análisis de la situación de las Mujeres Indígenas.</p> <p>Se apoyó en la redacción de un cuadro de aporte para los lineamientos de uso del carnet vitalicio para las abuelas comadronas.</p> <p>Se realizó un documento sobre los lineamientos del uso del carnet de comadronas de los cuatro pueblos: Maya, Garifuna, Xinka y Mestiza.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Septiembre de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

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 Paola Karina Lux Sacbaja Defensora de la Mujer Indígena

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	90-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	57242364
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miguel Ángel De Jesús Chacach Gabriel	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1657 54516 0402
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en el área de Inventarios y Almacén para agilizar los procesos de registro, actualización y baja de los bienes que son propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena, dando cumplimiento a los procesos establecidos en las leyes y normas vigentes aplicables y cuidar el adecuado manejo de los suministros de almacén.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.22,016.13	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 30 septiembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Septiembre 2019	MONTO A COBRAR:	Q.7.500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Colaborar en la revisión y control de los bienes de activos fijos y fungibles de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo a los registros correspondientes	Apoyar para rotular con el grabador eléctrico los códigos de inventario a los nuevos activos fijos adquiridos para las 12 sedes regionales para el control que corresponde.	21 sillas ejecutivas ergonómicas con apoyabrazos, 18 archivos de metal de cuatro gavetas, 2 escritorios en "L" de tres gavetas y 2 armarios, están rotuladas como nuevos activos fijos con el grabador eléctrico los códigos de inventario que corresponde para las sedes regionales de: Baja Verapaz, Alta Verapaz, Quiché, Sololá, Suchitepéquez, San Marcos, Huehuetenango, Izabal, Peten, Chimaltenango, Totonicapán y Quetzaltenango.	

<p>Asistencia técnica en el archivo de documentación referente a inventarios.</p>	<p>Apoyar para la revisión, actualización y análisis de documentación digital y manual de los libros de inventarios. Libros auxiliares para la aglización de los bienes en proceso de baja.</p>	<p>Esta revisada, actualizada y autorizada la documentación digital y manual de los libros de inventarios, libros auxiliares para la aglización de los bienes en proceso de baja.</p>
<p>Apoyar en la revisión y actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes (mobiliario y equipo) asignados al personal de la sede central y sedes regionales de DEMI.</p>	<p>Apoyar en la actualización y digitalización de los cuadros de registro de las tarjetas de responsabilidad, de las sedes regionales de: Quiche, Sololá, Peten e Izabal.</p> <p>Apoyar en la revisión y actualización de tarjetas de responsabilidad correspondiente de periodo 2019 de los activos fijos y fungibles en la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, que corresponde a las siguientes unidades de Informática, Comunicación Social, unidad Jurídica y Planificación.</p>	<p>Están actualizados y digitalizados los cuadros de registro de las tarjetas de responsabilidad, de las sedes regionales de: Quiche, Sololá, Peten e Izabal, están actualizados y digitalizados.</p> <p>Están actualizados y digitalizados tarjetas de responsabilidad correspondiente de periodo 2019 de los activos fijos y fungibles en la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, que corresponde a las siguientes unidades de Informática, Comunicación Social, unidad Jurídica y Planificación.</p>
<p>Apoyar en la verificación física y análisis del estado de los bienes (mobiliario y equipo) de la sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar para actualizar datos en documentos digital de bienes de activos fijos considerados como en mal estado, ubicadas en las sedes regionales de: Izabal, Peten, Quetzaltenango, Quiche, San Marcos y Sololá Sin embargo, hay bienes que se pudo arreglar el desperfecto automáticamente se convirtió nuevamente en activos fijos en buen estado.</p>	<p>Están actualizados y digitalizados los documentos de bienes de activos fijos considerados como en mal estado, ubicadas en las sedes regionales de: Izabal, Peten, Quetzaltenango, Quiche, San Marcos y Sololá Sin embargo, hay bienes que se pudo arreglar el desperfecto automáticamente se convirtió nuevamente en activos fijos en buen estado.</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>Apoyar en el registro de los bienes (mobiliario y equipo) en el libro de inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en la realización de fotocopiado de los folios del libro de inventario donde están asentadas los activos fijos en mal estado encontrados en la actualización de activos fijos que se está realizando en las sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Apoyar para fotocopiar 86 copias a las actas y dictamen correspondiente a los bienes de activos ferrosos y no ferrosos para darle trámite al proceso de baja donde corresponde.</p> <p>Apoyar para fotocopiar 21 copias que solicito auditoría interna para informe a Finanzas Publicas</p> <p>Se apoyó en la realización de fotocopiado de documentos para el personal de UDAF.</p>	<p>Se fotocopiaron 58 copias de los folios del libro de inventario donde están asentadas los activos fijos en mal estado encontrados en la actualización de activos fijos que se está realizando en las sedes regionales de: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Huehuetenango, Quetzaltenango, Quiché, San Marcos, Sololá, Totonicapán y Peten de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Se fotocopiaron 86 copias a las actas y dictamen correspondiente a los bienes de activos ferrosos y no ferrosos para darle trámite al proceso de baja donde corresponde.</p> <p>Se fotocopiaron 21 copias que solicito auditoría interna para informe a Finanzas Publicas</p> <p>Se fotocopiaron 48 copias de documentos para el personal de la UDAF.</p>
<p>Apoyar en la identificación de los bienes en mal estado propiedad de la sede central y sedes regionales, para realizar el respectivo proceso de baja ante las instancias correspondientes.</p>	<p>Apoyar para la digitalización, revisión, integración y actualización de inventarios 2019 de activos fijos, encontrados en mal estado en las sedes regionales de: Chimaltenango, Sololá, Peten y Izabal, para la formulación de base de datos para el proceso de baja que se está realizando. Esto servirá para las entidades donde corresponde.</p>	<p>Se cuenta con la digitalización, revisión, integración y actualización de inventarios 2019 de activos fijos encontrados en mal estado en las sedes regionales de: Chimaltenango, Sololá, Peten y Izabal, para la formulación de base de datos para el proceso de baja que se está realizando. Esto servirá para las entidades donde corresponde.</p>
<p>Apoyar en la recepción de suministros y su adecuado registro en el área de almacén.</p>	<p>Apoyar en la unidad de almacén para ordenar insumos adquiridos durante el mes en el lugar donde corresponde según el orden que se maneja en dicha unidad</p>	<p>En la unidad de almacén se encuentran ordenadas los insumos adquiridos durante el mes en el lugar donde correspondiente según el orden que se maneja.</p>



<p>Otras actividades que le solicite el encargado de inventarios y Director Administrativo Financiero de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Apoyar para recepción de activos fijos nuevos tales como: archivos de metal de 4 gavetas, armarios personalizados de metal, escritorios en "L" de 3 gavetas y sillas ejecutiva ergonómica con apoyabrazos, luego embodegar en el tercer nivel de las instalaciones del edificio de la DEMI.</p> <p>Apoyar para trasladar escritorio y equipo de cómputo del segundo nivel a para el cuarto nivel, para uso de los auditores gubernamentales.</p> <p>Apoyar para trasladar impresoras en mal estado procedente de san marcos, para el sexto nivel en la unidad de Informática.</p> <p>Apoyar piloto para cargar el vehículo de la institución 5 archivos de metal de cuatro las gavetas y 5 sillas ejecutivas ergonómicas con apoyabrazos para las sedes regionales de Sololá, Totonicapán y Peten.</p> <p>Apoyar para trasladar e instalación equipo de oficina, en la unidad de Recursos Humanos para personal de apoyo.</p> <p>Apoyar para realizar comisión en Finanzas Publicas a entregar oficios para solicitud de reuniones e informes sobre contabilidad de bienes de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>18 archivos de metal de 4 gavetas, 2 armarios personalizados de metal, 2 escritorios en "L" de 3 gavetas y 21 sillas ejecutiva ergonómica con apoyabrazos, luego embodegar en el tercer nivel de las instalaciones del edificio de la DEMI.</p> <p>1 escritorio y equipo de cómputo del segundo nivel a para el cuarto nivel, para uso de los auditores gubernamentales.</p> <p>2 impresoras en mal estado procedente de san marcos, para el sexto nivel en la unidad de Informática.</p> <p>5 archivos de metal de cuatro gavetas y 5 sillas ejecutivas ergonómicas con apoyabrazos para las sedes regionales de Sololá, Totonicapán y Peten.</p> <p>Se trasladó equipo de oficina en la unidad de Recursos Humanos para personal de apoyo.</p> <p>Se entregó a Finanzas Publicas oficios para solicitud de reuniones e informes sobre contabilidad de bienes de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>
---	---	---

<p>Otras actividades solicitadas por las máximas autoridades de la Defensoría de la mujer indígena y que consideren pertinentes</p>	<p>Apoyar para acarreo de material de metal inservible (chatarra) ubicada en el patio de del edificio de la Demi., para trasladarlo en vehículo para deshacerse del mismo</p>	<p>Se apoyó para acarreo de material de metal inservible (chatarra), tales como: laminas y costaneras de metal, ubicada en el patio de del edificio de la Demi., para trasladarlo en vehículo para deshacerse del mismo.</p>
---	---	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Septiembre de 2019.

Firma del Contratista: _____



Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosa Vilma Tuy Tocoach

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe respondiente 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 verificó:



Licda. Rosa Vilma Tuy T.
 Directora Administrativa Financiera
 Defensoría de la Mujer Indígena



 Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva



Licda. Rosa Vilma Tuy T.
 Directora Ejecutiva
 Defensoría de la Mujer Indígena

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	90-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	57242364
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miguel Ángel De Jesus Chacach Gabriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1657 54516 0402
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en el área de Inventarios y Almacén para agilizar los procesos de registro, actualización y baja de los bienes que son propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena, dando cumplimiento a los procesos establecidos en las leyes y normas vigentes aplicables y cuidar el adecuado manejo de los suministros de almacén.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.22,016.13	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 30 septiembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Administrativa Financiera		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		
Colaborar en la revisión y control de los bienes de activos fijos y fungibles de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo a los registros correspondientes.	Apoyar para etiquetar los nuevos activos fijos adquiridos por la Unidad de Informática tales como: gabinete (rack) de pared y switch de red propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena. Apoyar para rotular con el grabador eléctrico los códigos de inventario a los nuevos activos fijos adquiridos para las 12 sedes regionales para el control que corresponde.		
	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
	Se encuentran etiquetados los nuevos activos fijos adquiridos por la Unidad de Informática tales como: 6 gabinetes (rack) de pared y 6 switch de red propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena. 21 sillas ejecutivas ergonómicas con apoyabrazos, 18 archivos de metal de cuatro gavetas, 2 escritorios en "L" de tres gavetas y 2 armarios, están rotulados como nuevos activos fijos con el grabador eléctrico los códigos de inventario que corresponde para las sedes regionales de: Baja Verapaz, Alta Verapaz, Quiché,		

		<p>Sololá, Suchitepéquez, San Marcos, Huehuetenango, Izabal, Peten, Chimaltenango, Totonicapán y Quetzaltenango.</p>
<p>Asistencia técnica en el archivo de documentación referente a inventarios.</p>	<p>Apoyar para la revisión, actualización y análisis de documentación digital y manual de los libros de inventarios. Libros auxiliares para la agilización de los bienes en proceso de baja.</p>	<p>Esta revisada, actualizada y autorizada la documentación digital y manual de los libros de inventarios. Libros auxiliares para la agilización de los bienes en proceso de baja.</p>
<p>Apoyar en la revisión y actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes (mobiliario y equipo) asignados al personal de la sede central y sedes regionales de DEMI.</p>	<p>Apoyar en la actualización y digitalización de los cuadros de registro de las tarjetas de responsabilidad, de las sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Apoyar en la revisión y actualización de tarjetas de responsabilidad correspondiente de periodo 2019 de los activos fijos y fungibles en la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, que corresponde a las siguientes unidades de Informática, Comunicación Social, unidad Jurídica y Planificación.</p>	<p>Están actualizados y dializados los cuadros de registro de las tarjetas de responsabilidad de las sedes regionales de: San Marcos, Sololá, Tonicapán, Chimaltenango, Quiché Sololá, Izabal y Peten</p> <p>Están actualizados y digitalizados tarjetas de responsabilidad correspondiente de periodo 2019 de los activos fijos y fungibles en la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, que corresponde a las siguientes unidades de Informática, Comunicación Social, unidad Jurídica y Planificación.</p>



<p>Apoyar en la verificación física y análisis del estado de los bienes (mobiliario y equipo) de la sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar para facilitar activos fijos al personal de informática para realizar el dictamen técnico para el seguimiento de baja de dichos bienes ante las instancias correspondientes tales como: 1 fotocopiadora, 5 mouse, 7 impresoras, 1 escaner, 3 retroproyector, 1 monitor y 1 video cassetera. Propiedad de la Defensoría de la mujer Indígena.</p> <p>Están actualizados y digitalizados los documentos digital de bienes de activos fijos considerados como en mal estado, ubicadas en las sedes regionales de: Izabal, Peten, Quetzaltenango, Quiche, San Marcos y Sololá Sin embargo, hay bienes que se pudo arreglar el desperfecto, automáticamente quedo nuevamente en activos fijos en buen estado.</p>	<p>Se facilitó activos fijos al personal de informática para realizar el dictamen técnico para el seguimiento de baja de dichos bienes ante las instancias correspondientes tales como: 1 fotocopiadora, 5 mouse, 7 impresoras, 1 escaner, 3 retroproyector, 1 monitor y 1 video cassetera. Propiedad de la Defensoría de la mujer Indígena.</p> <p>Están actualizados y digitalizados los documentos digital de bienes de activos fijos considerados como en mal estado, ubicadas en las sedes regionales de: Izabal, Peten, Quetzaltenango, Quiche, San Marcos y Sololá Sin embargo, hay bienes que se pudo arreglar el desperfecto, automáticamente quedo nuevamente en activos fijos en buen estado.</p>
<p>Apoyar en el registro de los bienes (mobiliario y equipo) en el libro de inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en la realización de fotocopiado y revisión de copias de activos fijos clasificados como: no ferros computo, ferros cómputo, no ferros oficina y ferros oficina. Para la conformación de expedientes para el proceso de baja de la sede central de la defensoría de la mujer indígena.</p> <p>Apoyar el ordenamiento, revisión y fotocopiado, cotejo de códigos de los bienes de los activos fijos en proceso de baja para la conformación de expedientes de las sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se fotocopiaron 208 copias y revisión de las mismas, activos fijos clasificados como: no ferros computo, ferros cómputo, no ferros oficina y ferros oficina. Para la conformación de expedientes para el proceso de baja de la sede central de la defensoría de la mujer indígena.</p> <p>Se fotocopiaron 342 copias, cotejo de códigos de los bienes de los activos fijos en proceso de baja para la conformación de expedientes de 13 sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>



GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	<p>Apoyar en la realización de fotocopiado de los folios del libro de inventario donde están asentadas los activos fijos en mal estado encontrados en la actualización de activos fijos que se está realizando en las sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Apoyar en la realización de fotocopiado de actas y dictamen correspondiente a los bienes de activos ferrosos y no Ferrosos para darle trámite al proceso de baja conde corresponde.</p> <p>Apoyar en la realización de 21 copias que solicito auditoria interna para informe a Finanzas Publicas.</p> <p>Apoyar en la realización de fotocopiado de 63 copias de tarjeta de responsabilidad 2,019 que es utilizado para archivo de las delegadas de las sedes regionales de Quiche y Chimaltenango.</p> <p>Se apoyó en la realización de fotocopiado de documentos para el personal de UDAF.</p>	<p>Se fotocopiaron 58 copias de los folios del libro de inventario donde están asentadas los activos fijos en mal estado encontrados en la actualización de activos fijos que se está realizando en las sedes regionales de: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Huehuetenango, Quetzaltenango, Quiche, San Marcos, Sololá, Totonicapán y Peten de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Se fotocopiaron 86 copias a las actas y dictamen correspondiente a los bienes de activos ferrosos y no Ferrosos para darle trámite al proceso de baja conde corresponde.</p> <p>Se fotocopiaron 21 copias que solicito auditoria interna para informe a Finanzas Publicas</p> <p>Se fotocopiaron 63 copias de tarjeta de responsabilidad 2,019 que es utilizado para archivo de las delegadas de sede regionales de Quiche y Chimaltenango.</p> <p>Se fotocopiaron 48 copias de documentos para el personal de la UDAF.</p>
--	---	--

<p>Apoyar en la identificación de los bienes en mal estado propiedad de la sede central y sedes regionales, para realizar el respectivo proceso de baja ante las instancias correspondientes.</p>	<p>Apoyar para la integración y digitalización de activos fijos en mal estado encontrados en la actualización de inventarios 2,019., que se está realizando en las sedes regionales con el fin de documentar para el proceso de baja de los bienes de la Demi</p>	<p>Se cuenta con la digitalización de activos fijos en mal estado encontrados en la actualización de inventarios 2,019. Que se está realizando en las sedes regionales de: Alta Verapaz, Baja Verapaz, Huehuetenango, Quetzaltenango San Marcos Sololá, Totonicapán, Chimaltenango, Quiche, Izabal y Peten con el fin de documentar para el proceso de baja de los bienes de la Demi., ante las instancias correspondientes.</p>
<p>Apoyar en la recepción de suministros y su adecuado registro en el área de almacén</p>	<p>Apoyar en la unidad de almacén para trasladar pedidos de insumo para las siguientes unidades: Unidad Social y Despacho Superior de la Sede Central de la Demi. Y traslado de insumos en el primer nivel para la sede regional de Chimaltenango.</p> <p>Apoyar en la Unidad de Almacén para ordenar insumos adquiridos durante el mes en el lugar donde correspondiente según el orden que se maneja en dicha unidad</p>	<p>Unidad Social y Despacho Superior de la Sede Central de la Demi. Y traslado de insumos en el primer nivel para la sede regional de Chimaltenango.</p> <p>La unidad de almacén se encuentra ordenados los insumos adquiridos durante el mes en el lugar donde correspondiente según el orden que se maneja.</p>



REPUBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>Otras actividades que le solicite el encargado de inventarios y Director Administrativo Financiero de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Apoyar para lavar toldo e instalar en el patio del edificio de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Apoyar para resguardar puertas de madera que están ubicadas en el primer nivel del edificio y se trasladó en la bodega del cuarto nivel. También se resguardo angulares que son las bases de paneles obsoletos para dejar limpio el patio interior del edificio de la Demi. Que servirá para evento ceremonial del aniversario de la fundación de la Demi.</p> <p>Apoyar en realizar comisión en la Contraloría general de cuentas zona 13, para solicitar número de cuenta de la Tesorería nacional de depósito de fondo común, para utilizar a aquellas personas que han extraviado activos fijos, en la sede central y regional de la Demi.</p> <p>Apoyar para trasladar mueble robótica de la unidad política legal hacia el despacho superior.</p> <p>Apoyar para ordenar paquetes de letz que esta sobre el piso en la oficina de la UDAF.</p> <p>Apoyar para movilizar equipo de oficina completo, a una persona de la Unidad Jurídica que se trasladó al tercer nivel de las instalaciones de la Sede Central de la Demi.</p>	<p>Se lavó toldo e instalar en el patio del edificio de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>19 puertas de madera que están ubicadas en el primer nivel del edificio y se trasladó en la bodega del cuarto nivel. También se resguardo angulares que son las bases de paneles obsoletos para dejar limpio el patio interior del edificio de la Demi. Que servirá para evento ceremonial.</p> <p>Se realizó comisionen la Contraloría general de cuentas zona 13, para solicitar número de cuenta de la Tesorería nacional de depósito de fondo común, para utilizar a aquellas personas que han extraviado activos fijos, en la sede central y regional de la Demi.</p> <p>Se trasladó mueble robótica de la unidad Política legal hacia el despacho superior.</p> <p>Se ordenó paquetes de letz en la oficina de la UDAF., que estaba sobre el piso. Se resguardo sobre la pestaña de concreto que está ubicado en la entrada principal de dicha unidad.</p> <p>Se movilizan equipo de oficina completo, a una persona de la Unidad Jurídica que se trasladó al tercer nivel de las instalaciones de la Sede Central de la Demi.</p>
---	--	---



REPUBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	<p>Apoyar para recepción de activos fijos nuevos tales como: archivos de metal de 4 gavetas, armarios personalizados de metal, escritorios en "L" de 3 gavetas y sillas ejecutiva ergonómica con apoyabrazos, luego embodegar en el tercer nivel de las instalaciones del edificio de la DEMI.</p> <p>Apoyar para trasladar escritorio y equipo de cómputo del segundo nivel a para el cuarto nivel, para uso de los auditores gubernamentales.</p> <p>Apoyar para trasladar impresoras en mal estado procedente de san marcos, para el sexto nivel en la unidad de Informática.</p> <p>Apoyar a piloto para cargar el vehículo de la institución 5 archivos de metal de cuatro las gavetas y 5 sillas ejecutivas ergonómicas con apoyabrazos para las sedes regionales de Sololá, Totonicapán y Peten.</p> <p>Apoyar para trasladar e instalación equipo de oficina, en la unidad de Recursos Humanos para personal de apoyo.</p> <p>Apoyar para realizar comisión en Finanzas Publicas a entregar oficios para solicitud de reuniones e informes sobre contabilidad de bienes de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>18 archivos de metal de 4 gavetas, 2 armarios personalizados de metal, 2 escritorios en "L" de 3 gavetas y 21 sillas ejecutiva ergonómica con apoyabrazos, luego embodegar en el tercer nivel de las instalaciones del edificio de la DEMI.</p> <p>1 escritorio y equipo de cómputo del segundo nivel a para el cuarto nivel, para uso de los auditores gubernamentales.</p> <p>2 impresoras en mal estado procedente de san marcos, para el sexto nivel en la unidad de Informática.</p> <p>5 archivos de metal de 4 gavetas y 5 sillas ejecutivas ergonómicas con apoyabrazos para las sedes regionales de Sololá, Totonicapán y Peten.</p> <p>Se trasladó equipo de oficina, de la unidad de Recursos Humanos para personal de apoyo.</p> <p>Se entregó a Finanzas Publicas oficios para solicitud de reuniones e informes sobre contabilidad de bienes de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>
--	--	---



GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>Otras actividades solicitadas por las máximas autoridades de la Defensoría de la mujer indígena y que consideren pertinentes</p>	<p>Participar en charla sobre el año internacional de las lenguas indígenas y fortalecimiento de la institucionalidad de las mujeres indígenas. Actividad realizada en el hotel conquistador. Por la tarde se realizó ceremonia maya en las instalaciones del edificio de la Demi. Por motivo del aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Participar en charla sobre los derechos de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala, actividad realizada en la sala Manuel Galich, Universidad Popular zona 1. Por motivo de la conmemoración de los 20 años de la creación de la Demi.</p> <p>Participar en charla sobre el tema del estrés, impartido por delegados del ministerio de cultura y deportes, realizada en el salón Jhosef Tesin ubicado en la zona 9 de la capital, por motivo del aniversario de la Demi.</p> <p>Participar en reunión con la defensora de la Mujer Indígena sobre asuntos laborales y responsabilidades a cumplir</p> <p>Apoyar para realizar comisión de despacho superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central.</p> <p>Apoyar para acarreo de material de metal inservible (chatarra) ubicada en el patio de del edificio de la Demi., para trasladarlo en vehículo para deshacerse del mismo.</p>	<p>Se participó en charla sobre el año internacional de las lenguas indígenas y fortalecimiento de la institucionalidad de las mujeres indígenas. Actividad realizada en el hotel conquistador. Por la tarde se realizó ceremonia maya en las instalaciones del edificio de la Demi. Por motivo del aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Se participó en charla sobre los derechos de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala, actividad realizada en la sala Manuel Galich, universidad popular zona 1. Por motivo de la conmemoración de los 20 años de la creación de la Demi.</p> <p>Se participó en charla sobre el tema del estrés, impartido por delegados del ministerio de cultura y deportes, realizada en el salón Jhosef Tesin ubicado en la zona 9 de la capital, por motivo del aniversario de la Demi.</p> <p>Se participó en la reunión con la defensora de la mujer Indígena sobre asuntos laborales y responsabilidades a cumplir.</p> <p>Se realizó comisión de Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central.</p> <p>Laminas y costaneras de metal, ubicada en el patio de del edificio de la Demi., para trasladarlo en vehículo para deshacerse del mismo.</p>
---	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Septiembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosa Vilma Tuy Tococh

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>Licda. Rosa Vilma Tuy Tococh Firma y sello del responsable de verificar el cumplimiento del contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo. Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>Patricia Karina Lux Sacbag Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena Señora Defensora</p> 	 <p>Patricia Karina Lux Sacbag Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena Señora Defensora</p> 
--	--	--

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	88-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	31569862
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Hilda Aracely Tubac Yos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1671 24234 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Asistir y apoyar en las actividades que se realizan en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 22,016.13	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 30 de septiembre de 2019.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO:	Septiembre 2019	MONTO A COBRAR:	Q 7,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
A) Apoyo en la atención a hijas/os de usuarias mediante la realización de actividades ocupacionales de aprestamiento de motricidad fina.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención a hijos e hijas de usuarias en actividades de aprestamiento de motricidad fina y desarrollo intelectual. ❖ Formar figuras con plastilina ❖ Arteterapia, dibujos con temperas. ❖ Formar rompecabezas ❖ Colorear dibujos ❖ Juego de formas 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron actividades con los hijos/ de usuarias. (3 niñas y 3 niños). • Se mejoró la concentración en citas terapéuticas de parte de las usuarias. • Se desarrolló productivamente el aprestamiento de motricidad fina y desarrollo intelectual en niños. 	
B) Apoyar en el archivo, registro y control de expedientes de los casos presentados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llenado de fichas de datos de usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llenaron fichas de datos de usuarias para el registro de atención psicológica. 	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

por las mujeres indígenas; así como las acciones de seguimiento.

<p>C) Apoyo en la elaboración de correspondencia y otros documentos que se le soliciten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizaron llamadas para la coordinación de citas terapéuticas con las usuarias. ✓ Programación de citas terapéuticas con usuarias. ✓ Apoyar en la entrega y recepción de oficios recibidos y enviados a diferentes unidades. ✓ Apoyar en la elaboración de digitalización de fichas de casos. ✓ Elaboración de requisición de suministros de materiales para la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registraron satisfactoriamente los casos mediante la conformación de expedientes correspondientes del mes de agosto.
<p>D) Apoyo en la coordinación de acciones con el Área de Atención Integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de casos referidos por la unidad jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos actualizados y archivados de la Unidad de Psicología. • Se actualizaron las fichas de casos para el respectivo control. • Se obtuvieron satisfactoriamente los materiales para la unidad
<p>E) Apoyo en la elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de informe de metas físicas, Clasificador Temático e informe de Tipologías de la Unidad de Psicología correspondiente del mes de agosto y de las 13 sedes regionales y sede central. ✓ Elaboración de informe de comunidades sociolingüísticas de la Unidad de Psicología 13 sedes regionales y sede central correspondiente al mes de agosto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó oportunamente la atención psicológica de los casos referidos. • Se cuenta con el informe de consolidado mensual de las Unidades de Psicología de las diferentes sedes regionales y Sede Central correspondiente al mes de Agosto. • Se entregaron satisfactoriamente los diferentes informes, consolidados a las unidades correspondientes. • Se cuenta con el registro de los informes mensuales para el archivo de la Unidad de Psicología.

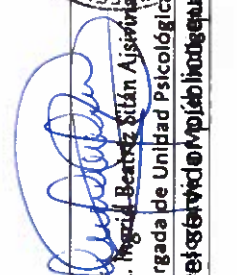
<p>F) Colaboración continúa en otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Apoyar en el gestionamiento de la reproducción de test proyectivos. ✓ Revisión de correos para la adquisición de informes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se documentaron los test proyectivos de manera física • Se confirmó la recepción de los diferentes informes de las sedes regionales.
<p>G) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>		

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de septiembre de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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 pago respectivo.


 Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac
 Encargada de Unidad Psicológica




 Ericka E. Roquellau
 Nombre y sello de la Defensoría de la Mujer Indígena



Firma y sello de la Defensoría de la Mujer Indígena que verifica el informe



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE	Central
No. DE CONTRATO:	88-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	31569862
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Hilda Aracely Tubac Yos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1671 24234 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Asistir y apoyar en las actividades que se realizan en la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 22,016.13	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 30 de septiembre de 2019.
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
A) Apoyo en la atención a hijas/os de usuarias mediante la realización de actividades ocupacionales de aprestamiento de motricidad fina.	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención a hijos e hijas de usuarias en actividades de aprestamiento de motricidad fina y desarrollo intelectual, (8 niñas y 6 niños).<ul style="list-style-type: none">❖ Formar figuras con plastilina❖ Arteterapia, dibujos con temperas.❖ Formar rompecabezas❖ Colorear dibujos❖ Juego de formas	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron actividades con los/las hijos/as de usuarias.• Se mejoró la concentración en citas terapéuticas de parte de las usuarias.• Se desarrolló productivamente el aprestamiento de motricidad fina y desarrollo intelectual en niños.	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>B) Apoyar en el archivo, registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como las acciones de seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Llenado de fichas de datos de usuarios.✓ Registro de casos en el libro único, expedientes de nuevo ingreso.✓ Se realizaron llamadas para la coordinación de citas terapéuticas con las usuarias.✓ Programación de citas terapéuticas con usuarias.	<ul style="list-style-type: none">• Se llenaron fichas de datos de usuarias para el registro de atención psicológica.• Se realizó satisfactoriamente el registro de los casos mediante la conformación de expedientes correspondientes del mes de junio, julio y agosto.• Se coordinaron efectivamente las citas terapéuticas con las usuarias.
<p>C) Apoyo en la elaboración de correspondencia y otros documentos que se le soliciten.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en la elaboración de oficios recibidos y enviados a diferentes unidades.✓ Elaboración de requisición de suministros de material para la unidad.	<ul style="list-style-type: none">• Se recepcionaron y archivaron los diferentes documentos elaborados y recibidos en la Unidad de Psicología.• Se obtuvieron satisfactoriamente los materiales para el abastecimiento de la unidad.



REPUBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>D) Apoyo en la coordinación de acciones con el Area de Atención Integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Atención de casos referidos por la unidad social y unidad jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó oportunamente la atención psicológica de los casos referidos.
<p>E) Apoyo en la elaboración de informes mensuales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.</p>	<p>✓ Elaboración de informe de metas físicas, Clasificador Temático e informe de Tipologías de la Unidad de Psicología correspondiente del mes de junio, julio, agosto, 13 sedes regionales y Sede Central.</p> <p>✓ Elaboración de informe de comunidades sociolingüísticas de la Unidad de Psicología correspondiente al mes de junio, julio y agosto de las 13 sedes regionales y Sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró el informe de consolidado mensual de las Unidades de Psicología de las diferentes sedes regionales y Sede Central correspondiente al mes de junio, julio y agosto.• Entrega satisfactoria de los diferentes Informes y consolidados a las unidades correspondientes.• Se registraron los diferentes informes mensuales para el archivo de la Unidad de Psicología.
<p>F) Colaboración continúa en otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Seguimiento de procesos sobre el taller de Psicometría a ejecutarse en el mes de agosto.</p> <p>✓ Elaboración de diplomas para participantes</p> <p>✓ Elaboración de gafetes para participantes al taller de psicometría.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron a los diferentes preparativos para la ejecución del Taller Psicométrico.• Se elaboraron y autorizaron los diplomas para participantes y ponente.• Se entregaron los gafetes a las participantes del taller de psicometría.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	<ul style="list-style-type: none">✓ Adquisición de baterías psicométricas.✓ Impartir Taller de Asertividad a usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena en el Departamento de Suchitepéquez.✓ Se procedió a preparar los diferentes materiales para la ejecución del taller:<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del tema- Agenda- Dinámicas✓ Revisión de correos para la adquisición de informes.	<p>del taller de psicometría.</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega oportuna de material de apoyo para Taller de Psicometría• Se dio a conocer el tema a través de explicación del tema y diferentes actividades.• Las usuarias conocieron el concepto de asertividad.• Identificaron las diferentes personalidades: pasivo - asertivas - agresivo.• Se utilizaron los materiales preparados para el Taller de Asertividad.• Se confirmó la recepción de los diferentes informes de las sedes regionales.
<p>G) 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">✓ Apoyo en la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal en gestiones de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Coordinadora.✓ Apoyo en la unidad de desarrollo político en el desarrollo de gestiones de la actividad "Sensibilización sobre los derechos de las Mujeres Indígenas, mayas, Garifunas y Xinkas.	<ul style="list-style-type: none">• Se efectuaron con satisfacción las diferentes sesiones de la junta coordinadora cumpliendo los objetivos propuestos en cada sesión.• Se fortaleció productivamente el conocimiento sobre las lenguas indígenas y los derechos de las mujeres Indígenas, Mayas, Garifunas y Xinkas.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<ul style="list-style-type: none"> Se ejecutó satisfactoriamente la actividad brindando conocimiento de las lenguas indígenas. Se sensibilizó al personal de DEMI sobre los derechos de las mujeres indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas. 	<p>✓ Gestión sobre la actividad del Conversatorio sobre el año internacional de las lenguas indígenas y fortalecimiento de la institucionalidad de las mujeres indígenas".</p> <p>✓ Apoyo en la actividad de la sensibilización sobre los derechos de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas.</p>	
---	---	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de septiembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Ingrid Beatriz Sitán Ajsivina

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>Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivina Encargada de Unidad Psicológica</p> <p>Firma y sello del servidor público verifica el Informe</p>	<p>Nombre del responsable de verificar el informe Señora Defensora</p>	<p>Nombre del responsable de verificar el informe Señora Defensora</p>
---	--	--

