

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	94-2019-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	2382861-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOSE MARIA IBATE PAR	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1807 35667 0701
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios técnicos de una persona que apoye en la conducción de vehículos, en la coordinación de la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 03 de Julio al 31 de Diciembre del 2,019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO DECLARADO:	Septiembre 2,019	MONTO A COBRAR:	Q. 6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	<p>Apoyar en la logística que permitan el traslado de las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena con la finalidad de que se cumplan con las programaciones establecidas.</p> <p>Apoyar en el traslado de la Señora Defensora de las Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena a sus diferentes actividades programadas.</p>		
ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	<p>Apoyar en el traslado de la Señora Defensora de su residencia hacia Oficina Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Zona 1, Guatemala.</p> <p>Apoyar en el traslado de la Señora Defensora de las Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena a sus diferentes actividades programadas.</p>		
RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Se apoyó en el traslado puntual de la Señora Defensora hacia sus diferentes actividades.		



GOBIERNO DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>Apoyar en la gestión de traslado del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las comisiones que se les nombre.</p>	<p>Apoyar en el traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a Instituciones y direcciones programadas en la Ciudad y en el Interior de la Capital</p>	<p>Se apoyó en el traslado puntual del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena según lo coordinado.</p>
<p>Brindar apoyo en las actividades logísticas de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>Apoyar en la limpieza del vehículo asignado a la Defensoría, para su buena presentación.</p>	<p>Se apoyó en el mantenimiento de limpieza del vehículo y mantenerlo presentable.</p>
<p>Brindar apoyo en la revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>Apoyar en la revisión de abastecimiento y control de combustible, así como en el kilometraje del vehículo Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la revisión y control del kilometraje y combustible del vehículo</p>


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

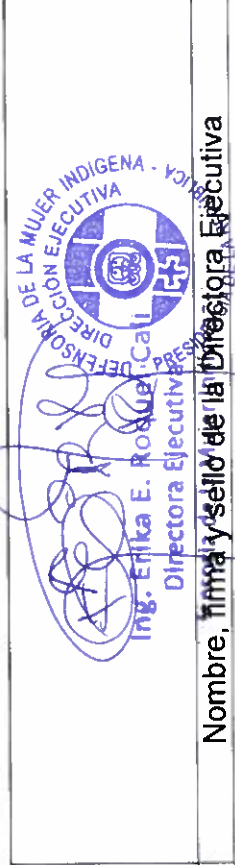
Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe:

Rosa Vilma Tuy Toech

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

<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 INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	99-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	79024084
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CLARITA ESPERANZA REYES PUAC DE CRISTAL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2309 37977 0406
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 CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	RECURSOS HUMANOS		
PERÍODO DECLARADO:	SEPTIEMBRE 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
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 las/los contratistas 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 de la Contraloría General de Cuentas, Solvencia Fiscal, Colegiados activos a las/los contratistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la recepción y conformación de once (11) expedientes como soporte de las contrataciones. - Se apoyó en realizar llamadas y en la recepción de papelería pendiente de entregar por parte de las/los contratistas de la Defensoría de la Mujer Indígena para Sede Central y Regional. - 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>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 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 por distintos procesos administrativos.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración y entrega de nueve (09) oficios y dos (2) certificaciones 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 llamadas de las distintas Unidades y/o Direcciones de las necesidades de sede Central y Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</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 la documentación de soporte de los contratos de la Defensoría de la Mujer Indígena, para realizar la publicación correspondiente en los distintos sistemas (Contraloría General de Cuentas y Guatecompras).</p>	<p>Se apoyó en el escaneo y fotocopias de once (11) expedientes, como soporte de las contrataciones para la publicación en los distintos sistemas (Contraloría General de Cuentas y Guatecompras).</p>
<p>Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Apoyar en la revisión de expedientes y documentación solicitado por la comisión de Auditoría Externa de la Contraloría General de Cuentas.</p>	<p>Se apoyó en la entrega de la documentación solicitada por la comisión de Auditoría Externa de la Contraloría General de Cuentas.</p>

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

Firma del Contratista:  Licda. Amparito Irasema Cal St.


Encargada de Recursos Humanos

Unidad de Recursos Humanos

Defensoría de la Mujer Indígena


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.



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




Ing. Erika E. Rodríguez
Directora Ejecutiva



Firma y sellp del servidor público que verifica el informe

Nombre y sellp de la Directora Ejecutiva

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Huehuetenango
No. DE CONTRATO:	106-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	4879598-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Bernarda Sánchez Sánchez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1768 67856 1310
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicio técnico en las Sedes Regionales de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena para el desarrollo del curso de "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" como parte de las acciones de formación en atención al mando institucional y la Unidad de Educación y Formación respectivamente.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 17,806.45	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02 de agosto al 31 de octubre 2,019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional Huehuetenango		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Septiembre de 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1. Apoyo en la realización de un mapeo de las organizaciones de mujeres indígenas de la Comunidad Lingüística de acuerdo a la jurisdicción del municipio a realizar el proceso de formación.	En virtud de que el mapeo se había realizado por la Delegada Regional de Huehuetenango se procedió al análisis para una visión global de los actores institucionales para lograr los objetivos y alcanzar las metas.	Asistieron lideresas de 5 departamentos en el curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas. Se integraron participantes de 8 organizaciones en el curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA (1)
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	<p>especialmente la violencia contra la mujer indígena.</p> <p>Los indicadores o el alto porcentaje que ha visto de los problemas relacionado a mujeres en el departamento de Huehuetenango es preocupante y es necesario tomar decisiones y actuar para empoderar a las mujeres y así reducir el alto porcentajes de violencia.</p> <p>Se realizaron convocatorias a las participantes a través de las diferentes instituciones para que asistieran al curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p> <p>Se consensuó con las participantes para definir el día y las fechas para realización las sesiones de Derecho y Ciudadana de la Mujeres Indígenas.</p> <p>Esto se realizó con el objetivo de que las participantes tuvieran una participación activa durante las sesiones y se aprovechará el tiempo de la mejor manera.</p> <p>También se fijaron las fechas para que las participantes tuvieran presente el día que se iba a realizar las sesiones.</p>	<p>Incorporación de 5 comunidades lingüísticas de diferentes departamentos.</p>
<p>2. Apoyar en la coordinación para la convocatoria del curso de Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>		<p>A través de la convocatoria se logró participación activa de un promedio de 40 lideresas para que asistieran al curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p> <p>Con las 40 participantes se llegaron a acuerdos sobre el día y las fechas para las sesiones.</p>



3. Autoformarse en la plataforma interna de la Unidad de Educación y Formación.

La plataforma permite tener amplio conocimiento de los temas referentes a Las Mujeres Indígenas, el Poder Local, Poder oficial La Agenda Articulada.

En el abordaje del tema de Mujeres Indígenas y el Poder Local es muy complejo porque la mujer tiene una gran potencialidad que deben de aprovecharse en los diferentes ámbitos de la vida para el desarrollo del país. Esta plataforma permite conocer los temas a fondo porque tiene material informativo y temas de interés también permite analizar los diferentes temas desde el contexto.

En la Agenda Articulada me di cuenta del esfuerzo de las tres culturas Maya, Garífuna y Xinka por trabajar propuestas para alcanzar lo que tanto se ha soñado una sociedad con igualdad de oportunidades, sin racismo y donde nadie violen los derechos de las mujeres.

Se elaboraron planes de las sesiones, informes de actividades de las sesiones sobre los temas de Las Mujeres Indígenas, el Poder Local, Oficial sobre el análisis sobre la Agenda Articulada.

A través de estos instrumentos se puede evidenciar los procesos que se ha llevado a cabo para la realización del curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.

Conocimientos sobre Leyes, Acuerdos y Convenios que se establecieron después de los Acuerdos de Paz.

Conocimiento sobre los 9 ejes que contiene La Agenda Articulada e instituciones que velan por el bienestar de las mujeres.

Conocimiento sobre las políticas que plantea las tres culturas Maya, Garífuna y Xinka para que las mujeres tengan una ciudadanía plena.

Se elaboraron 2 informe durante el mes de las actividades que se realizaron durante las sesiones

Se llenaron las planillas con nombre de las 43 participantes que asistieron a las sesiones.

Elaboración de 40 fichas para que las estudiantes pudieran escribir sus ideas.

4. Apoyar en la elaboración de planes e informes de las sesiones del curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas



<p>5. Apoyo en la logística del lugar en dónde se lleva a cabo la implementación en los municipios focalizados.</p>	<p>Se analizó con la Delegada departamental sobre el municipio y los grupos focales con quienes se iba a trabajar para el aprovechamiento máximo de los recursos y sobre todo el compromiso de que asumen las lideresas para hacer la réplica en sus comunidades en donde muchas de las mujeres han sido víctimas de violencia que se han quedado calladas por desconocimientos de sus derechos.</p>	<p>El municipio tiene acceso a transporte por lo mismo se contó con la participación de lideresas de 5 departamentos cercanos</p>
<p>6. Apoyo técnico para el soporte para el proceso (instrumento para el registro de asistencia, tareas, evaluación, etc.</p>	<p>Se elaboraron planillas de asistencia, cuadros de registros de tareas, elaboración de fichas con pregunta.</p>	<p>Se elaboraron 2 planillas de asistencia para el registro de 43 participantes. Elaboración de 1 cuadro de registro para llevar el control de diferentes actividades y la asignación de punteos.</p>
<p>7. Facilitar las sesiones del curso de "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas en la sede regional de Huehuetenango para llevar a cabo dichos procesos de formación.</p>	<p>En la facilitación del curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas se realizaron varias actividades para el empoderamiento de las lideresas del curso en el municipio de Aguacatán. En las sesiones se elaboró altar utilizando candelas, flores y agua para hacer la invocación, también se les dio a conocer el significado de los nawales Se realizaron dinámicas rompehielo y también para que las participantes tuvieran una participación activa.</p>	<p>40 lideresas participantes del Curso de Ciudadanía y Derecho de las Mujeres Indígenas diferenciaron el Poder Tradicional del Poder Oficial. 40 lideresas participantes del Curso de Ciudadanía y Derecho de las Mujeres Indígenas analizaron la Agenda Articulada. Un aproximado de 38 a 40 opiniones fueron escuchados después de analizar el Poder tradicional del Poder Oficial.</p>



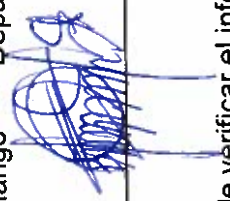
<p>Se planteó el objetivo general y específicos en cada sesión a través de diapositivas.</p> <p>Objetivo general:</p> <p>Empoderar a mujeres indígenas sobre los Derechos Humanos y Ciudadanía, para contribuir y ampliar sus conocimientos para la promoción y defensa de sus derechos específicos como mujeres mayas, garífunas y xincas.</p> <p>En las sesiones se dieron a conocer los objetivos.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <p>Diferenciar el poder Tradicional con el Poder Oficial los cuales conforman el Poder Local.</p> <p>Se realizó un diagnóstico a través de preguntas orales sobre ¿Qué es el poder oficial? ¿Qué es el poder oficial? Las señoras no tenían claras las ideas porque no tanto habían escuchado esos temas.</p> <p>Se elaboraron fichas de colores donde estaban descritas las dos formas de poder, luego se les indicó que había dos estaciones para que de acuerdo a la ficha tenían que buscar la estación y explicar a sus compañeras desde el punto de vista de las participantes.</p> <p>Se les proporcionó ficha a las participantes para que anotaran que</p>	<p>Un aproximado de 25 a 35 lideresas dieron a conocer sus opiniones que no se han atrevido a hacer luchar por lo que quieren por miedo, por bajo autoestima o por el machismo.</p> <p>Las participantes manifestaron que se ha perdido el valor de las autoridades en las comunidades como la labor de comadronas, guías espirituales, huseras, rezador y cofrades porque las personas lo ven desde otro punto de vista por las diferentes religiones que profesan.</p> <p>En el momento que se realizó el diagnóstico sobre los temas que se iban abordar había confusión, pero al realizar la evaluación final las señoras diferenciaron el Poder Tradicional del Poder Oficial</p>	
---	--	--



	<p>cargo han anhelado desempeñar en sus comunidades e indicaran los motivos del porque no han realizado Se les proporciono refacción a todas las participantes.</p> <p>Se les otorgó material impreso a las participantes para que conocieran los nueve ejes y trabajarán en equipo para elaborar una silueta y escribirían en la silueta los ejes y analizar en equipo desde el contexto de las comunidades. Luego se hizo la retroalimentación sobre los temas que se habían abordado para una mejor comprensión. Por cuestión de tiempo se evaluó a través de preguntas orales, donde las participantes dieron a conocer sus ideas diferenciando el Poder Tradicional del Poder Oficial.</p> <p>En el cierre de la invocación se realizó para agradecer al Creador y Formador. Culmino con un almuerzo para todas participantes.</p>	
<p>Se logró participación activa de un aproximado de 35 a 43 participantes por la metodología que es muy participativa que se realizó a través dinámicas.</p>	<p>Proyección de videos Presentación de diapositivas. Dinámicas de rompehielo y de participación Análisis sobre los diferentes temas Investigación sobre temas de interés Contextualización de los temas.</p>	<p>8. Desarrollar su propia didáctica adecuada a la metodología general del curso y contexto en donde se desarrolle el mismo, que contribuya significativamente al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las sesiones contempladas del curso.</p> <p>9. Otras actividades que surjan y solicitan las autoridades que soliciten las autoridades superiores</p>
<p>Acompañamiento a 3 equipos en las réplicas en las diferentes comunidades.</p>	<p>Acompañamiento a las participantes en las réplicas en las diferentes comunidades.</p>	

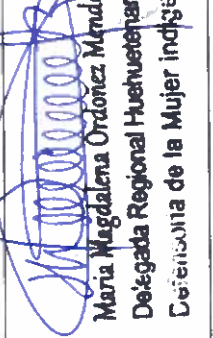
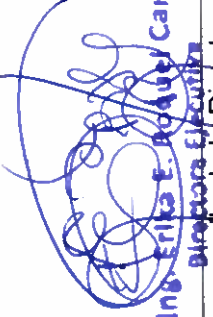
	<p>Traductora de las usuarias en el idioma mam en la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Atención de usuarias en recepción.</p> <p>Distribución de tarjetas de invitación</p> <p>Elaboración de material para la decoración del escenario para el día de la clausura</p>	<p>Atención de usuarias en recepción un aproximado de 20 señoras.</p>
--	--	---

Municipio de: Huehuetenango Departamento de: Huehuetenango, 30 de septiembre de 2,019.

Firma del Contratista: 

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

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

<p></p> <p>Maria Magdalena Ordoñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer indígena</p>	<p></p> <p>IND. ERIB E. POQUEY CAJ Directora Ejecutiva</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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

REGLON PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Huehuetenango
No. DE CONTRATO:	106-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	4879598-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Bernarda Sánchez Sánchez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1768 67856 1310
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar Servicio Técnico en las Sedes Regionales de Huehuetenango de la Defensoría de la Mujer Indígena para el desarrollo del curso de "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" como parte de las acciones de formación en atención al mando institucional y la Unidad de Educación y Formación respectivamente.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 17,806.45	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02 de agosto al 31 de octubre 2,019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional Huehuetenango		
PERÍODO DECLARADO:	Del 02 al 31 de agosto del 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 5,806.45
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1. Apoyo en la realización de un mapeo de las organizaciones de mujeres indígenas de la Comunidad Lingüística de acuerdo a la jurisdicción del municipio a realizar el proceso de formación.	En virtud de que el mapeo se había realizado por la Delegada Regional de Huehuetenango se procedió al análisis, tener una visión global de los actores institucionales para lograr los objetivos y alcanzar las metas. El actor en este caso es claves para poder identificar los problemas que tiene en sus comunidades	Asistieron participantes de 5 departamentos en el curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas. Asistieron participantes de 8 organizaciones en el curso de Derechos y Ciudadanía de las mujeres indígenas. Incorporación de 5 comunidades lingüísticas de	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>2. Apoyar en la coordinación para la convocatoria del curso de Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>Se realizaron convocatorias a las participantes a través de las diferentes instituciones para que asistieran al curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p> <p>Se consensuó con las participantes para definir el día y las fechas para realización las sesiones de Derecho y Ciudadanía de la Mujeres Indígenas.</p> <p>Esto se realizó con el objetivo de que las participantes tuvieran una participación activa durante las sesiones y se aprovechará el tiempo de la mejor manera.</p> <p>También se fijaron las fechas para que las participantes tuvieran presente el día que se iban realizar las sesiones.</p>	<p>Incorporación de 5 comunidades lingüísticas de diferentes departamentos.</p> <p>A través de la convocatoria se logró participación activa de un promedio de 38 de 40 lideresas para que asistieran al curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p> <p>Con las 40 participantes se llegaron a acuerdos sobre el día y las fechas para las sesiones.</p>
--	---	---



3. Autoformarse en la plataforma interna de la Unidad de Educación y Formación.

La plataforma permite conocer temas a fondo porque proporciona material informativo y temas de interés también permite analizar los diferentes temas desde el contexto.

Adquisición de conocimientos sobre Leyes, Acuerdos y Convenios.

- 4. Apoyar en la elaboración de planes e informes de las sesiones del curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.

Elaboración del informe final de las réplicas desarrolladas en las diferentes comunidades.

Apoyo en la elaboración del plan de la actividad de entrega de informe final.

Apoyo a la logística de la clausura del curso de Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.

Se promediaron los puntajes de los informes finales según calificación asignados por la terna.

En la presentación del informe final las lideresas abordaron 9 temas referentes a las mujeres y manifestaron que previo a las réplicas realizaron coordinación y gestión con diferentes instituciones que anteriormente no tenían conocimiento.



<p>5. Apoyo en la logística del lugar en dónde se lleva a cabo la implementación en los municipios focalizados.</p>	<p>Se analizó con la Delegada departamental sobre el municipio y los grupos focales con quienes se iba a trabajar para el aprovechamiento máximo de los recursos y sobre todo el compromiso de que asumen las lideresas para hacer la réplica en sus comunidades en donde muchas de las mujeres han sido víctimas de violencia que se han quedado calladas por desconocimientos de su derecho.</p>	<p>Se brindó apoyo para el análisis sobre el municipio donde se iba a llevar a cabo las sesiones del curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p> <p>También se analizó sobre la integración de representantes de diversas instituciones con el objetivo se empezar a crear incidencia en los diferentes ámbitos.</p>
<p>6. Apoyo técnico para el soporte para el proceso (instrumento para el registro de asistencia, tareas, evaluación, etc.</p>	<p>Se elaboraron planillas de asistencia, cuadros de registros de tareas, herramienta para la evaluación y asignación de punteos.</p>	<p>Se elaboró 1 planilla de asistencia para el registro de 43 participantes.</p> <p>Elaboración de cuadro de registro para llevar el control de diferentes actividades y la asignación de punteos.</p>
<p>7. Facilitar las sesiones del curso de "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas en la sede regional de Huehuetenango para llevar a cabo dichos procesos de formación.</p>	<p>En las sesiones se elaboró el altar utilizando candelas, flores y agua para hacer la invocación, también se les dio a conocer el significado de los nawales.</p> <p>Durante el desarrollo de las sesiones se les distribuyeron fichas de colores para realizar la actividad y a través de una dinámica se realizaron tríos para que</p>	<p>43 lideresas participantes del Curso de Ciudadanía y Derecho de las Mujeres Indígenas conocieron la definición de conceptos de ciudadanía, democracia, participación ciudadana, derechos colectivo y justicia.</p> <p>43 lideresas participantes del Curso de Ciudadanía y Derecho de las Mujeres Indígenas elaboraron el árbol de problemas.</p>

<p>Las lideresas lograron identificar el problema, causas y efectos, pero sobre todo analizaron sobre las posibles soluciones.</p> <p>Los 8 equipos de trabajo del curso de Ciudadanía y Derechos de las Mujeres en la presentación de su informe final fue a través de diapositivas y proyección de videos.</p> <p>Las lideresas manifestaron que se sienten empoderadas para abordar diferentes temas relacionadas a las mujeres.</p> <p>Se evidencio el trabajo, el aprendizaje y la aplicación de conocimientos en las comunidades dónde realizaron las réplicas.</p> <p>Se otorgaron 39 diplomas con crédito y 4 diplomas de partición del curso de Derechos y Ciudadanía.</p>	<p>las participantes analizaran sobre los conceptos de ciudadanía, derecho colectivo, justa participación, política y participación.</p> <p>Las participantes elaboraron el árbol de problemas y analizaron que problemas, son frecuentes y cuáles son las causas, consecuencias y sobre todo dieron solución desde la perspectiva comunitaria luego expusieron en plenaria.</p> <p>Se les proporcionó un directorio de las instituciones que trabajan a favor de las mujeres</p> <p>Planteamiento de los objetivos a través de diapositivas.</p> <p>Objetivo general: Conocer el trabajo que realizaron las participantes en las diferentes comunidades a través de gestión y coordinación con las diferentes instituciones.</p> <p>Objetivo específico: Compartir las metodologías y técnicas que utilizaron los equipo para el desarrollo de los talleres.</p> <p>Conocer las diferentes experiencias de las participantes durante las réplicas en las diferentes comunidades.</p>
---	---



	<p>Evidenciar los conocimientos adquiridos durante el curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p> <p>Las participantes presentaron su informe final, sobre los temas que abordaron en las diferentes comunidades.</p> <p>Se utilizaron material audio visual para que a las participantes comprendieran de manera más fácil los temas.</p>	
<p>8. Desarrollar su propia didáctica adecuada a la metodología general del curso y contexto en donde se desarrolle el mismo, que contribuya significativamente al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las sesiones contempladas del curso.</p>	<p>Proyección de videos</p> <p>Presentación de diapositivas.</p> <p>Dinámicas de rompehielo y de participación</p> <p>Análisis sobre los diferentes temas</p> <p>Investigación sobre temas de interés</p> <p>Contextualización de los temas.</p>	<p>Se logró participación activa de un aproximado de 40 participantes.</p> <p>Las dinámicas que se estuvieron realizando permitieron que las lideresas estuvieran en confianza.</p>
<p>9. Otras actividades que surjan y soliciten las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el proceso del curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>Apoyo de asesoría para la elaboración de informe de las participantes.</p> <p>Elaboración y distribución de las tarjetas de invitación para las autoridades locales y departamentales.</p> <p>Elaboración de adorno para la clausura del curso de Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>Asesoría de 9 equipo del curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p> <p>Se hizo entrega de invitaciones a diferentes entidades para la clausura de Derechos y Ciudadanía</p> <p>Traducción del idioma mam al español de 8 señoras usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>


<p>de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el proceso del curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>Asesoría para la elaboración de informe de las participantes. Apoyo a la Delegada en la realización de obras de carácter sociales. Apoyo a la Delegada para la coordinación y gestión de ayuda para familias más necesitadas. Traductora de las usuarias en el idioma mam en la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena. Atención de usuarias en recepción.</p>	<p>Apoyo a la asesoría de 9 equipo del curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas. Entrega de solicitud en la Quinta Brigada. Coordinación con las PNC. Traducción del idioma mam al español de 6 usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena en el área jurídica. Atención de usuarias en recepción un aproximado de 30 señoras.</p>
--	--	---

Municipio de: Huehuetenango Departamento de: Huehuetenango, 30 de agosto de 2,019.

Firma del Contratista: 

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

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


 Maria Magdalena Ordoñez Mendoza
 Delegada Regional Huehuetenango
 Defensoría de la Mujer Indígena


 Ing. Erika E. Noque
 Directora Ejecutiva
 Defensoría de la Mujer Indígena - Guatemala

Firma y sello del servidor público que verifica el informe Nombre: Firma y sello de la Directora Ejecutiva



INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
REGLON PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	REGIONAL SUCHITEPÉQUEZ
No. DE CONTRATO:	113-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	7187711-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA FERNANDA CUSTODIO MUÑOZ DE MACAL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2158 49531 1001
OBJETO DEL CONTRATO	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.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35, 370.97	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 27 de Agosto al 31 de Diciembre de 2,019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD PSICOLÓGICA		
PERÍODO DECLARADO:	27 al 31 de Agosto 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 1,370.97
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
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.	Atención a casos que visitan la sede Regional solicitando información y apoyo, ingresando su caso según la tipología Se llevó a cabo la entrevista individual	01 con caso atendido, ingresado brindándole la atención que correspondiente.	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



<p>Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.</p>	<p>a usuaria para determinar el tipo de daño psicológico que le ha sido provocado por la problemática enfrentada.</p> <p>Evaluar los casos atendidos en la Unidad durante el presente mes.</p>	<p>1 mujer indígena entrevistada, determinando el daño psicológico que les afecta de acuerdo a la problemática enfrentada.</p> <p>1 mujer indígena evaluada y con tipología de baja autoestima asignada para el inicio de su atención en la Unidad Psicológica.</p>
	<p>Elaborar plan de terapia para cada usuaria con caso nuevo en la Unidad Psicológica de Sede Regional Suchitepéquez.</p> <p>Planificar terapias semanales para las usuarias atendidas durante el mes de agosto 2019</p> <p>Atender a hijas/os de mujeres indígenas, utilizando el test del árbol.</p> <p>Aplicación de las terapia cognitivo conductual y alternativa para la atención emocional de las mujeres indígenas.</p>	<p>Elaborado plan de Terapia para el seguimiento de la recuperación emocional de usuaria atendida en la Unidad.</p> <p>2 sesiones terapéuticas implementadas del 28 al 30 de agosto de 2019.</p> <p>1 Niño, hijo de usuaria atendida mediante la aplicación de test proyectivos.</p> <p>1 usuaria atendida con la terapia adecuada según la tipología de baja autoestima presentada, utilizando la terapia que se considera más adecuada según las características del caso:</p> <p>1 mujer atendida mediante el uso de terapia cognitiva-conductual.</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como de las acciones de seguimiento.</p>	<p>Expedientes completados para el registro y control de los casos de mujeres indígenas atendidas en la Unidad Psicológica.</p> <p>Fichas iniciales con información de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica.</p> <p>Elaboración de fichas Psicológicas para cada caso.</p> <p>Tarjeta de Citas asignadas a cada usuaria atendida</p>	<p>1 expediente de caso registrado No. 378-2019 de la unidad durante el mes.</p> <p>Se elaboró 1 ficha inicial llenada con la información solicitada en la misma.</p> <p>Elaborada 1 ficha Psicológica y adjuntada al expediente de usuaria atendida.</p> <p>1 tarjeta de cita entregada con copia archivada para cada una de usuaria atendida por primera vez.</p>
<p>Planificar e implementar grupos de Autoayuda dirigidos a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.</p>	<p>Elaboración de materiales para la ejecución satisfactoria de Terapia de Sanación Emocional. Planificado para el 03 de septiembre de 2019.</p>	<p>Se elaboró y preparó el material a utilizar en los talleres de sanación emocional previo a su ejecución.</p>
<p>Coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<p>Se ingresaron casos referidos por la Unidad Jurídica de la Sede Regional de Suchitepéquez</p>	<p>01 caso referido por la unidad Jurídica para su atención</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.	Se redactó el informe de trabajo del 27 al 30 de agosto, según contrato número 113-2019-029 con fecha de 22 de agosto de 2019.	01 Informe de trabajo entregado según lo requerido en el Contrato de Trabajo.
Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Psicología de sede Central y Delegada de la Sede Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Reunión informativa en sede Central, el día 27 de agosto de 2019	
Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Se elaboró planificación semanal de la atención a usuarias y trabajo administrativo.	01 planificación elaborada y enviada a la Delegada Regional.

Municipio Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 30 de agosto de 2019

Firma del Contratista: _____

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

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

 Rosalía Francisca Solval García Delegada Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - YUCAJUTÁN DIRECCIÓN EJECUTIVA
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	 Ing. Erika E. Roquel Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de la Directora Ejecutiva	 Ing. Erika E. Roquel Defensoría de la Mujer Indígena



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-			
REGLON PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	REGIONAL SUCHITEPÉQUEZ
No. DE CONTRATO:	113-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	7187711-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA FERNANDA CUSTODIO MUÑOZ DE MACAL	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2158 49531 1001
OBJETO DEL CONTRATO	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.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35, 370.97	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 27 de Agosto al 31 de Diciembre de 2,019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD PSICOLÓGICA		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de septiembre 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 8, 500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME Atención a mujeres indígenas que visitaron la sede Regional solicitando información y apoyo, ingresando su caso según la tipología	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN 10 Mujeres indígenas atendidas brindándoles a atención psicológica oportuna.	



recuperación.

Realizar entrevistas individuales a cada usuaria para determinar el tipo de daño psicológico que les ha sido provocado por la problemática enfrentada.

Evaluar a las mujeres indígenas atendidas en la Unidad durante el presente mes.

Atender y orientar a las mujeres indígenas que se presentaron a la Unidad para el seguimiento de su proceso terapéutico

Elaborar un plan terapéutico para cada usuaria con caso nuevo en la Unidad Psicológica de Sede Regional Suchitepéquez.

Planificar terapias semanales para las usuarias atendidas durante el mes de septiembre 2019

Atención a hijas/os de mujeres indígenas, utilizando diferentes test o pruebas proyectivas como el test del árbol, la familia y la casa.

15 Mujeres Indígenas entrevistadas determinando el daño psicológico que les afecta de acuerdo a la problemática enfrentada.

15 Mujeres Indígenas evaluadas a través de pruebas psicológicas según las siguientes tipologías: de baja autoestima, problemas familiares, problemas de conducta, depresión, ansiedad y dependencia emocional asignada para el inicio de su atención en la Unidad Psicológica.

Mujeres atendidas y orientadas cuyos casos se encuentran en seguimiento desde el año 2018 en la Unidad Psicológica.

Elaborados 15 Planes terapéuticos para el seguimiento de la recuperación emocional de las mujeres indígenas atendidas en la Unidad.

Implantadas 42 sesiones con usuarias atendidas durante el mes de septiembre 2019.

12 Niñas/os, hijos de mujeres indígenas atendidos mediante la aplicación de test proyectivos.



	<p>Se utilizaron las terapias Gestalt, cognitivo conductual y alternativa para la atención emocional de las mujeres indígenas.</p>	<p>15 Mujeres indígenas atendidas con la terapia adecuada</p>
<p>Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como de las acciones de seguimiento.</p>	<p>Conformación de expedientes completados para el registro y control de los casos de mujeres indígenas atendidas en la Unidad Psicológica. Fichas iniciales con información de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica. Fichas Psicológicas adjuntadas a cada expediente registrado en la Unidad Psicológica. Tarjeta de Citas asignadas a cada usuaria atendida</p>	<p>15 expedientes de casos registrados en la unidad durante el mes. 15 fichas iniciales llenadas con la información solicitada en la misma. 12 fichas Psicológicas y 3 fichas de Terapia Breve adjuntadas al expediente de cada usuaria atendida. 15 tarjetas de Citas entregadas con copia archivada para cada una de las usuarias atendidas por primera vez.</p>
<p>Planificar e implementar grupos de Autoayuda dirigidas a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.</p>	<p>Ejecutar la cuarta Terapia de Sanación emocional, desarrollando el Tema "MEJORANDO MI ASERTIVIDAD"</p>	<p>15 mujeres participaron activamente en Terapia de Sanación emocional.</p>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



Coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos.	Se realizó informe de liquidación de la Terapia de Sanación Emocional.	1 informe de liquidación elaborado y entregado a donde corresponde.
	Se ingresaron casos referidos por la unidad social de la Sede Regional de Suchitepéquez. Se ingresaron casos referidos por la Unidad Jurídica de la Sede Regional de Suchitepéquez Se refirieron casos a la Unidad Social de la Sede Regional de Suchitepéquez.	Atendidos 02 casos referidos por la Unidad Social para su atención. Atendidos 04 casos referidos por la unidad Jurídica para su atención 03 casos referidos a la Unidad Social para su atención.
Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.	Se redactó el informe de trabajo del mes de Septiembre, según contrato número 113-2019-029 con fecha de 22 de agosto de 2019 Se elaboraron informes mensuales para ser entregados a Unidad Psicología de la Sede Central	Se realizó 01 Informe de trabajo entregado según lo requerido en el Contrato de Trabajo. Se realizaron 07 Informes mensuales de casos presentados a donde corresponde.
Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Psicología de sede Central y Delegada de la Sede Regional de Suchitepéquez de la	Se elaboró estado de los casos de enero a agosto 2019.	01 informe del estado de casos de enero a agosto del año 2019.



Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Terapias Ocupacionales "ELABORACIÓN DE CREMAS CORPORALES" en coordinación con SOSEP-Suchitepéquez.	04 planificaciones elaboradas y enviadas a la Delegada Regional.
Se elaboró planificaciones semanales de la atención a usuarias y trabajo administrativo.	Ocupacionales "ELABORACIÓN DE CREMAS CORPORALES" en coordinación con SOSEP-Suchitepéquez.	04 planificaciones elaboradas y enviadas a la Delegada Regional.

Municipio de Mazatenango Departamento de Suchitepéquez, 30 de septiembre de 2019

Firma del Contratista: 

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

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

 Rosalía Francisca Solval García Delegada Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena	 Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva Defensoría 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:	67-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	2821507-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	NILDA YOLANDA COLAJ CALÍ DE MOTA	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2460 76178 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Recursos Humanos para la recepción, revisión y clasificación de los expedientes de los renglones 011, 029 y del sub grupo 18 para mantener en orden los archivos que se manejan en la unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 41,548.39	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 03 de julio al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PERÍODO DECLARADO:	septiembre 2,019	MONTO A COBRAR:	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyo en la elaboración de constancias de servicios y constancias laborales emitidas por la Unidad de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en la elaboración de constancias de servicios de empleados y contratistas bajo los renglones 029 y sub grupo 18, así mismo se redactaron constancias laborales de personal 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena. ● Apoyar en archivar en los expedientes respectivos las copias de recibido de cada constancias emitida por la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se apoyó en la elaboración de 2 constancias de servicio de contratistas 029 de manera física y por vía correo electrónico. ● Se apoyó en archivar en expedientes las copias de recibido de las constancias emitidas por la Unidad de Recursos Humanos. 	


<p>b) Elaboración de base de datos del personal 011 y contratistas bajo los renglones 029 y sub grupo 18 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>● Elaborar base de datos de todo el personal 011, contratistas 029 y sub grupo 18 de sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>● Se elaboró la actualización de base de datos y envío de información requerida de manera física y digital a requerimiento del Despacho Superior.</p>
<p>c) Apoyo en la elaboración de información solicitada por la Unidad de Información Pública.</p>	<p>● Apoyar de manera puntual la modificación y actualización de datos requeridos a través de la unidad de información pública del personal y contratistas que laboran en la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de agosto del año 2019.</p>	<p>● Se apoyó en la elaboración de 11 documentos, en respuesta a oficio recibido de la Unidad de Información Pública, así mismo en entrega a donde corresponde de manera física y digital.</p> <p>● Se apoyó en escaneo de 52 informes de los contratistas del Renglón 029 para enviarlos a la Unidad de Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>d) Apoyo en la elaboración de oficios para trasladar documentación o en respuesta a oficios enviados por distintas Direcciones, Unidades y/o Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>● Apoyar en elaborar, escanear, fotocopiar y trasladar oficios a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>● Se logró elaborar, escanear y fotocopiar 19 oficios, 2 memorándum, así mismo documentos varios que fueron enviados a la jefatura para su revisión y firma</p>

<p>e) Apoyo a la Analista de Gestión en el proceso de pago de honorarios a los contratistas bajo los renglones 029 y subgrupo 18 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar a la Analista de gestión en descargar retenciones de IVA del proceso de pago de los contratistas en el renglón 029, así mismo el envío en correos personales, de los contratistas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se apoyó en descargar del Sistema de GuateNóminas 52 retenciones de IVA de los Contratistas 029, de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>f) Apoyo en la recepción de llamadas que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar de manera inmediata en la recepción y realización de llamadas telefónicas para requerir información. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se apoyó en recepción de llamadas ingresadas a la Unidad de Recursos Humanos, así mismo se realizaron 8 llamadas telefónicas a distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>g) Otras actividades solicitadas por la encargada de la unidad de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar en darle seguimiento a las evaluaciones de desempeño, para proceso de complemento salarial. ● Apoyar en la actualización de cartelera informativa en relación a los cumpleaños correspondiente al mes de septiembre del año 2019. ● Apoyar a la Encargada de Recursos Humanos para el proceso de Certificación del Personal 011 en seguimiento al curso de nivel Intermedio promovido por el INAP. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se apoyó en darle seguimiento al proceso de complemento salarial de Personal Permanente de la Defensoría de la Mujer Indígena. ● Se apoyó en la actualización de cartelera informativa correspondiente al mes de septiembre 2019. ● Se apoyó durante las gestiones en seguimiento al proceso de certificación del personal 011, para inscripción en INAP.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar a Analista de Desarrollo de personal en la elaboración del Plan de Certificación de Curso Nivel Intermedio "Adquisiciones y Contrataciones Públicas". ● Apoyar en darle seguimiento a Certificación de 8 miembros del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se apoyó en elaborar objetivos, justificación y actividades para el proceso de Certificación de 8 Servidores Públicos de la Defensoría de la Mujer Indígena. ● Se apoyó en coordinar fechas, horarios y lugar de capacitación del Personal a Certificarse, mediante envío de correos y llamadas telefónicas con la encargada de Cursos del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-
--	---	---

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.

	  
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el informe</p> <p>Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>

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:	63-2019-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	5567701-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchu Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607071711415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 26,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:	3 de julio al 31 de diciembre de 2019.
UNIDAD DONDE PRESTA SERVICIOS	Unidad de Atención Social -DEMI-Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de septiembre de 2019	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	O TAREAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social en la elaboración y redacción de oficios, memos, conocimientos y todo tipo de correspondencia que incluye	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, 	

ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.	central, correspondientes al mes de septiembre de 2019.	correspondientes al mes de septiembre de 2019.
<p>Brindar asistencia técnica y logística a la Dirección de Atención Social en la Atención a mujeres Indígenas víctimas de violencia atendidas por la Unidad Social en Sede Central Guatemala y de otras actividades vinculadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realización de llamadas telefónicas para la coordinación y confirmación de entrega de citatorios a los demandados. Apoyo de solicitud de vehículos por la Unidad de Atención Social para el traslado de usuarias a los juzgados, Registro Nacional de las personas RENAP, correspondientes. Apoyo a gestionar citatorios a Juzgado Tercero de Paz Móvil. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindado apoyo logístico y coordinación con 20 mujeres indígenas vía telefónica atendidas por la Unidad de Atención Social para el envío de citatorios gestionados, para resolver sus respectivas problemáticas. Brindado apoyo en atención a la solicitud de vehículos para el traslado a 20 usuarias a las instancias correspondientes. Brindado apoyo de gestión de solicitud de citatorios ante el Juzgado Tercero de Paz Móvil, para la programación de juntas conciliatorias.
<p>Apoyar en el registro de cada usuaria atendida por la Dirección de la Unidad Servicio Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registro de atención brindada a mujeres que solicitan los servicios de DEMI Central, 	<ul style="list-style-type: none"> Brindado apoyo en la atención a 20 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Unidad de Atención Social de DEMI

<p>conformación del expediente respectivo.</p>	<p>durante el mes de septiembre de 2019.</p>	<p>Central en la toma de datos básicos que permita documentar sus casos respectivos.</p>
<p>Llevar el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas hasta su finalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas. • Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de septiembre de 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo en el registro y control de 20 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI Central, específicamente en la Unidad de Atención Social y registradas en el Libro de Registro Único con las siguientes tipologías: Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, medidas de seguridad y cobro de pensión alimenticia atrasada y gestión médica. • Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 20 expedientes, del mes de septiembre de 2019, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de DEMI Central.
<p>Llevar el registro y control de citas conciliatorias programadas y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyada en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionadas a las 20





acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas	seguimientos relacionados a las usuarias atendidas	usuarias atendidas durante el mes de septiembre.
Elaborar y consolidar informes mensuales cuantitativos y cualitativos definidos y entregarlos según plazos definidos	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la consolidación de informes de sedes regionales y sede central según formato: RUUN, RENAP, PERTENENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA, METAS FISCAS Y CLASIFICADOR TEMÁTICO al mes de agosto de 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizado apoyo a la consolidación de informes de sedes regionales y sede central según formato: RUUN, RENAP, PERTENENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA, METAS FISCAS Y CLASIFICADOR TEMÁTICO. correspondientes al mes de agosto

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.

 	 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Firma y sello de la Directora Ejecutiva



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA 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:	112-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	73451487
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Socorro Muj Tepáz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2055 12089 0405
OBJETO DEL CONTRATO	La Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico, para la realización de las actividades que contribuyan al cumplimiento de las funciones que por mandato legal le corresponden.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 24,967.74	PLAZO DEL CONTRATO:	27/08/2019 al 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	27 al 31 de agosto 2019	MONTO A COBRAR:	Q 967.74

[Escriba aquí]

10 Calle 10-14 zona 1, Ciudad de Guatemala. Teléfonos: 5748-3577 y 3000-1488
despacho@demi.gob.gt www.demi.gob.gt





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Apoyo en dar seguimiento a los expedientes que ingresan a la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en revisión y escaneo de facturas e informes de personal 029</p>	<p>Se escaneo facturas e informes del personal del renglón 029 para su publicación en Guate compras.</p>
<p>Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas actividades especiales que realiza y que requieren de su asistencia.</p>	<p>Apoyo en escaneo de facturas e informes, de personal 029 de las diferentes sedes Regionales y central de la DEMI.</p>	<p>Se Apoyó a la técnica de Centro de Costos en el escaneo de expedientes del personal del renglón 029.</p>
<p>Otras actividades que solicite el Director Administrativo Financiero de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo al Director Interino de la Dirección Administrativa Financiera, de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó asistencia al Director Interino de la Dirección Administrativa Financiera, en entrega de oficios a diferentes unidades correspondientes de la DEMI.</p>
<p>Otras actividades que soliciten las Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyo a las unidades que conforma la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó a la Unidad de adquisición en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escaneo de documentos soporte para la realización de pagos de arrendamientos en las sedes Regionales y Centrales.

[Escriba aquí]

10 Calle 10-14 zona 1, Ciudad de Guatemala. Teléfonos: 5748-3577 y 3000-1488
despacho@demi.gob.gt www.demi.gob.gt





GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA



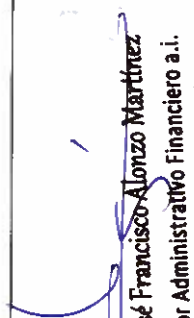

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. José Francisco Alonzo Martínez

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.

 Lic. José Francisco Alonzo Martínez Director Administrativo Financiero a.i.	 Ing. Estela E. Roquero Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

[Escriba aquí]

10 Calle 10-14 zona 1, Ciudad de Guatemala. Teléfonos: 5748-3577 y 3000-1488
despacho@demi.gob.gt www.demi.gob.gt



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Santa Rosa
No. DE CONTRATO:	87-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	52509281
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jackelyn Damiana González Hernández	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1891192680608
OBJETO DEL CONTRATO	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 el mejoramiento de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,451.61	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 03 de julio al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de 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	
a) 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.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atención inicial a usuarias de la Unidad Psicológica, DEMI-Santa Rosa. ❖ Evaluación y entrevista a cada una de las usuarias atendidas por 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se lograron conformar 10 expedientes de mujeres Xinkas violentadas en sus derechos, los cuales incluyen el llenado completo de 10 fichas iniciales. ❖ Se logró el llenado de 10 fichas psicológicas para tener el debido 	


	<p>la Unidad Psicológica, DEMI-Santa Rosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicación de test proyectivos de la figura humana de John Buck a cada una de las usuarias atendidas en la unidad Psicológica. ❖ Desarrollo de planes psicoterapéuticos correspondientes a la necesidad que las mujeres Xinkas, presentan en su momento ❖ Orientación a usuarias de DEMI por medio de terapias individuales conforme a la problemática presentada. ❖ Brindar terapia familiar incluyendo hijas e hijos de la usuaria que así lo requirió. ❖ Efectuar terapia de juego a hijos e hijas de usuarias que se les dificultaba expresarse. ❖ Registro de los casos en el libro único que se encuentra en la Sede Regional DEMI Santa Rosa. 	<p>registro y control de los casos atendidos en el mes de septiembre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se lograron emplear 7 test proyectivos los cuales permitieron identificar el nivel del daño emocional causado en las usuarias para iniciar el tratamiento psicológico apropiado. ❖ Se logró proporcionar el adecuado tratamiento a 10 usuarias, hijos e hijas de las mismas para su restablecimiento emocional.
<p>b) Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se logró que las usuarias exteriorizaran por medio de la catarsis los silencios reprimidos y se sintieran liberadas de lo que en su momento les estaba afectando emocionalmente. ❖ Se logró la solución de 1 caso familiar poniendo en práctica los valores de respeto, verdad y unión dentro del núcleo familiar. ❖ Se logró rapport con 5 hijos de usuarias lo cual permitió que expresaran verbalmente lo que en su momento les estaba dañando emocionalmente.
<p>c) Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como de las acciones de seguimiento.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se obtuvo el registro, orden y archivo de 10 casos nuevos atendidos por la Unidad Psicológica durante el mes de septiembre de 2019.

<p>d) Planificar e implementar grupos de autoayuda dirigidos a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias atendidas por la unidad Psicológica haciendo un total de 10 tarjetas. ❖ Brindar seguimiento y orientación a usuarias que se presentan a la Unidad Psicológica para la continuación de su proceso terapéutico. ❖ Implementación de aromaterapia durante la atención psicoterapéutica de las mujeres Xinkas que asistieron a la Cuarta Terapia de Sanación emocional DEMI-Santa Rosa. ❖ Realizar entrega de convocatorias a las usuarias para que asistan a la Cuarta Terapia de Sanación Emocional, dirigido a Mujeres Indígenas Sobrevivientes de violencia usuarias de DEMI. ❖ Desarrollar la Cuarta Terapia de Sanación emocional, dirigido a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de DEMI. ❖ Realiza liquidación de la Cuarta 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se logró la entrega de 9 tarjetas a cada una de las mujeres Xinkas usuarias de DEMI-Santa Rosa documento que permitió el control de citas programadas y el cumplimiento con la asistencia para que las usuarias no olviden el día y la hora de su cita. ❖ Se logró la atención Psicoterapéutica de 25 usuarias, cuyos casos se encuentran a la fecha en seguimiento en la Unidad Psicológica DEMI-Santa Rosa. ❖ Se logró brindar a 15 usuarias un ambiente apropiado que las hiciera sentir cómodas, relajadas y les permitiera expresarse con libertad a través de experiencias compartidas en grupo. ❖ Se logró la participación de 15 mujeres Xinkas usuarias de la Unidad Psicológica, Sede Regional de Santa Rosa para desarrollar la Cuarta Terapia de Sanación emocional. ❖ Se logró que 15 usuarias participantes ampliaran su conocimiento sobre que es Mejorando mi Asertividad, Técnicas de Reestructuración Cognitiva, Técnicas de Reducción de Ansiedad, Técnicas de Relajación. ❖ Se logró la liquidación de la Cuarta
--	--	---

	<p>Terapia de Sanación Emocional, dirigido a Mujeres Indígenas Sobrevivientes de Violencia usuarias de DEMI. Ejecutada en fecha 03 de septiembre de 2019 con expediente de respaldo para el respectivo trámite de pago.</p>	<p>Terapia de Sanación Emocional, dirigido a Mujeres Indígenas Sobrevivientes de Violencia usuarias de DEMI. En fechas estipuladas presentando 1 informe detallado de la actividad realizada con todos los documentos de soporte.</p>
<p>e) Coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Atender a usuarias remitidas de la unidad social de DEMI Santa Rosa, como proceso de coordinación en la atención integral de casos. ❖ Recepción de casos a usuarias que requirieron especialmente la ayuda terapéutica. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se logró la estabilidad emocional de 2 usuarias empoderándolas para proceder a hacer valer sus derechos ante las instancias pertinentes. ❖ Se logró orientar y restablecer emocionalmente a 8 usuarias que solicitaron la atención Psicológica voluntariamente.
<p>f) Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar informes Mensuales de la Unidad Psicológica, correspondientes al mes de septiembre, siendo estos los siguientes: Casos de agosto, Ruun, Renap, Svet, Clasificador temático, Metas físicas, Sociolingüístico, Tipologías. ❖ Efectuar informe del trabajo realizado durante el mes de septiembre, según contrato número 87-2019-029 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se lograron presentar en fecha estipulada 8 informes donde se reflejan 10 casos psicológicos los cuales se comprueban en el reporte de los diferentes informes enviados vía correo electrónico, como insumo del trabajo realizado durante el mes de septiembre de 2019. ❖ Se logra entregar 1 informe a la Unidad de Recursos Humanos en fecha estipulada en cumplimiento al trabajo realizado durante el mes de septiembre de 2019.
<p>g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad Psicológica de Sede Central y la Delegada de Sede Regional de Santa Rosa de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentar planificaciones semanales relacionadas a la atención a usuarias, trabajo administrativo y actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se logró enviar vía correo electrónico 4 planificaciones semanales a Delegada Regional de Santa Rosa durante el mes de septiembre en

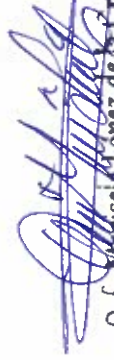

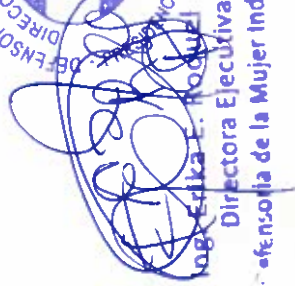

<p>Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>programadas a desarrollarse durante el mes de septiembre de 2019.</p>	<p>donde se detalla cada una de las actividades a desarrollarse para llevar el debido registro y control para darle cumplimiento a la misma.</p>
<p>h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>❖ Se proporciona información personal y laboral en el Censo Nacional solicitado vía correo electrónico por la Unidad de Recursos Humanos de fecha 04 de Septiembre de 2019</p>	<p>❖ Se logró el llenado completo de 1 boleta electrónica en el tiempo estipulado en cumplimiento a lo solicitado.</p>

Municipio de Cuilapa Departamento de Santa Rosa, 30 de septiembre 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>Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
--	--

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

RENGLON PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	56-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaíde Quill Ortiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636 62381 0402
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicio técnico en la sede regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena para el desarrollo del curso "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" como parte de las acciones de formación en atención al mandato institucional y la Unidad de Educación y formación respectivamente		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 31,403.22	PLAZO DEL CONTRATO:	10/05/2019 al 31/10/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional Chimaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	Septiembre 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 5,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la coordinación para la convocatoria del curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.	Apoyar en la convocatoria a las Mujeres de la comunidad Lingüística Kaqchikel participantes del curso Derechos y Ciudadanía de las mujeres Indígenas del municipio Tecpán Guatemala para la décima sesión.	<p>- Se realizaron 30 llamadas a las mujeres participantes del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, para invitarlas a participar en la décima sesión el día viernes 06 de Septiembre el cual se llevó a cabo en el restaurante Way-bi en Tecpán Guatemala, Chimaltenango.</p>	

<p>Apoyar en la elaboración de planes e informes de las sesiones del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>Apoyar en la elaboración del informe de la décima sesión del Curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p> <p>Apoyar en la elaboración de los documentos para el expediente de liquidación de la novena y décima sesión del curso Derechos y ciudadanía de las Mujeres Indígenas realizado en el municipio de Tecpán Guatemala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró y envió 1 informe sobre las actividades realizadas en la décima sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas realizado el día viernes 06 de Septiembre en el restaurante Way-bi, del municipio de Tecpán Guatemala Chimaltenango. - Se apoyó en la conformación de 2 expedientes de liquidación pertenecientes a la novena y décima sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.
<p>Apoyo en la logística del lugar en donde se lleve a cabo la implementación del curso en los municipios focalizados</p>	<p>Apoyar en la logística del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas por medio del llenado planillas.</p> <p>Apoyar en la logística y coordinación de transporte de equipo y material a utilizarse en la décima sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las mujeres Indígenas realizado en el Restaurante Way-bi Tecpán Guatemala.</p> <p>Apoyar en la coordinación y logística del Curso derechos y ciudadanía de las Mujeres Indígenas para la efectiva realización del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en el llenado de 8 listados de planillas en coordinación con personal de la sede regional Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se apoyó en logística y coordinación con sede central para asegurar transporte y traslado de personal, equipo y material de visibilidad de la institución a utilizarse durante la décima sesión y clausura del Curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, realizado en el municipio de Tecpán Guatemala. - Se realizó 1 llamada al encargado del restaurante Way-bi del municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango para hacerle el recordatorio sobre la actividad a realizarse el día 6 de

<p>Apoyo técnico para el soporte del proceso (instrumentos para el registro de asistencia, de tareas, de evaluación, etc.)</p>	<p>Elaborar material para soporte de la décima sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>septiembre y coordinar el menú del día, la disposición de mobiliario y el ambiente limpio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró y entregó 1 agenda de los puntos que se realizaron durante la décima sesión y Clausura del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas el día viernes 6 de Septiembre en el restaurante Way-bi del municipio de Tecpán Guatemala.
<p>Facilitar las sesiones del curso "Derechos y ciudadanía de las Mujeres Indígenas" en la sede regional del Chimaltenango para llevar a cabo dichos procesos de formación.</p>	<p>Facilitar la Décima sesión del curso Derechos y ciudadanía de las mujeres Indígenas en el municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango a 30 mujeres de la comunidad lingüística Kaqchikel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la coordinación y logística con sede central de 1 sesión del curso Derechos y ciudadanía de las Mujeres Indígenas correspondiente a la décima sesión y Clausura del mismo, así como la entrega de diplomas y fotografías de la sesión, realizada en el restaurante Way-bi del municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango el día viernes 6 de Septiembre.
<p>Desarrollar su propia didáctica adecuada a la metodología general del curso y contexto en donde se desarrolle el mismo, que contribuya significativamente al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las sesiones contempladas del curso.</p>	<p>Realizar metodología y material didáctico para la facilitación de la Décima sesión correspondiente a la clausura del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró 1 Marco para fotografías con la temática del Curso para uso de las participantes y sus familiares. - Se elaboraron 8 Flores de papel y 1 cortina del papel Crepé para realizar un espacio específico para fotografías de las participantes, amigos y familiares de las mismas. - Se apoyó en la gestión de 1 solicitud de permiso a una de las participantes al curso, dirigiendo un oficio a las autoridades correspondientes del

		<p>Centro Educativo Runawal B'alam Ya' del barrio San Antonio del Municipio de Tecpán Guatemala, Chimaltenango, para autorizarle su participación en el acto de Clausura del día 6 de Septiembre, ya que ella realizaba su práctica supervisada en dicha institución.</p>
<p>Otras actividades que surjan y soliciten las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el proceso del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas."</p>	<p>Elaborar planificaciones semanales.</p> <p>Presencia en reuniones semanales requeridas por la Encargada Regional.</p> <p>Participar en actividades a solicitud de la Encargada Regional.</p> <p>Apoyo técnico en la unidad de recepción de usuarias de la sede regional de Chimaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se proyectó 1 video con la recopilación de fotografías de las 9 sesiones del Curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, realizado en el municipio de Tecpán, Guatemala. - Se elaboraron 4 planes semanales relacionados a las actividades realizadas en la unidad de Educación y formación D.F.M.I Chimaltenango y actividades realizadas en Sede regional de Chimaltenango, enviados a la Encargada de la Sede Regional para su revisión. - Se participó en 3 reuniones solicitada por la Encargada de la Sede Regional para tratar temas relacionados a la ejecución de actividades realizadas por la sede regional e información general. - Se participó en 1 reunión Ordinaria de la Comisión Municipal de prevención de la violencia COMUPRE, realizado el día 9 de septiembre en el salón de Gobernación Chimaltenango.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



	<ul style="list-style-type: none">- Se participó en 1 actividad de la Unión Nacional de Mujeres de Guatemala realizada el día miércoles 18 de Septiembre.- Se participó en 1 actividad de la Red de protección de niñez y Adolescencia del departamento de Chimaltenango el día jueves 19 de Septiembre.- Se participó en 1 reunión extraordinaria de la Comisión Municipal de prevención de la violencia COMUPRE, realizado el día 23 de septiembre en el salón de Gobernación Chimaltenango.- Se participó en 1 actividad denominada "Derechos Humanos de las niñas, adolescentes y mujeres sobrevivientes de violencia sexual con enfoque interseccional" realizado por las instituciones Mujeres transformando el mundo (MTM) y Gente pequeña de Guatemala (GPG) el día martes 24 de Septiembre.- Se participó y apoyo en 1 actividad denominada "Foro de concientización" de la COMUPRE y la realización de 1 kiosko informativo el día 26 de Septiembre en el salón Municipal de Chimaltenango.- Se acompañó a la encargada regional	
--	---	--

		<p>en 1 actividad del Consejo de desarrollo departamental el día viernes 27 de septiembre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó a la Encargada Regional en la coordinación y logística de 1 actividad denominada "Círculo de análisis de la situación de las Mujeres Indígenas según su contexto para generar propuestas en atención a su realidad" - Se atendió a 30 usuarias y se atendieron 20 llamadas en la unidad de recepción para remitirlas a las unidades correspondientes.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango , 30 de Septiembre de 2019

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interna Unidad Regional Chimaltenango</p>	<p> ING. Brenda E. Xiquitá Patal Directora Ejecutiva "Defensoría de la Mujer Indígena"</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>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:	Izabal
No. DE CONTRATO:	91-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	7992937 -0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488925681801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Izabal 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.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 13,209.68	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de Julio al 30 de Septiembre del año 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal		
PERÍODO DECLARADO:	Septiembre del 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
A) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la atención a las usuarias en la sede regional de Izabal, en cada unidad correspondiente de 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la atención a 38 usuarias, se les refirió a cada unidad correspondiente de acuerdo a cada caso. 	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



planes y programas de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer indígena.

<p>planes y programas de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer indígena.</p>	<p>acuerdo al caso que presentan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención vía telefónica para dar información sobre el proceso de los casos a las usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó atención vía telefónica a 51 usuarias, para darles información sobre el proceso de los casos.
<p>B) Brindar apoyo técnico en la sede regional de Izabal en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en archivar expedientes de la unidad psicológica. • Apoyar en reproducir fotocopias de las fichas para el llenado de expediente de las usuarias, de la unidad social. • Apoyar en reproducir fotocopias de documento personal de identificación de las usuarias, en la unidad social y psicológica. • Apoyar en organizar el material para la actividad de las jornadas informativas "Prevención de Violencia Sexual y Trata de Género y 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la unidad psicológica a archivar 18 expedientes. • Se apoyó en sacar 30 juegos de copias de las fichas de llenado para los expedientes de las usuarias, de la unidad social. • Se apoyó en sacar 21 copias de documentos de identificación de las usuarias para finalizar el llenado de los expedientes de las áreas social, y psicológica. • Se apoyó en organizar 300 sobres con material que se utilizó en las actividades de las jornadas informativas "Prevención de Violencia Sexual y de Género y



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



	<p>Personas", en las diferentes escuelas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en poner el nombre y número de caso a los folders donde van las fichas de las usuarias nuevas.• archivar expedientes de los casos de la unidad social.• Apoyar en realizar llamadas a las usuarias que les hace falta documentos para llenar los expedientes.• Brindar apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos.	<p>Trata de Personas", en las diferentes escuelas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en poner el nombre y número de caso a 10 folders con documentos y fichas de las usuarias.• Se apoyó en archivar 7 expedientes de la unidad social.• Se apoyó a la unidad social en llamar a 5 usuarias para que mandaran la papelería que hacía falta para finalizar el llenado de expedientes.• Se brindó apoyo a la delegada regional en contabilizar 337 casos, del mes de Enero al mes de Agosto de las tres unidades de casos.
<p>C) Apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Participación en las Jornadas Informativas "Prevención de Violencia Sexual y de Genero y Trata de Personas", en las escuelas de: Instituto de Educación Básica INEB</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en las 5 actividades de las Jornadas Informativas en las diferentes escuelas para la prevención de violencia contra las mujeres indígenas y su familia, hacer conciencia a los adolescentes de los



	<p>Colonia el Progreso, Instituto Educación de Básica INEB Domingo Juarros, Instituto de Educación Básica Creeck Chino y el Instituto de Educación Básica INEB Augusta Blanco.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación de jurado calificador en la actividad en el colegio Luterano "Cristo el Salvador" del concurso de baile Folclórico. • Participar en la reunión de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- 	<p>riesgos que corren en todas las redes sociales y de cómo evitar la violencia de todas las formas posibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se participó de jurado en la actividad de baile Folclórico de nivel Pre-primario y Primario del Colegio Luterano "Cristo el Salvador".
		<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- en donde se dio a conocer la estadística de cuantos niños han rescatado con desnutrición, y de las actividades que se están realizando para recaudar incaparinas para apoyar a las familias que tienen niños con desnutrición, también de las personas que han tenido la enfermedad del dengue y de las actividades que se están realizando para la prevención de la plaga del

<p>D) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir correspondencia para la delegada regional de Izabal. • Entregar encomiendas dirigidas a la unidad jurídica. 	<p>zancudo que provoca la enfermedad del dengue.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción de 6 correspondencias para la delegada regional de Izabal. • Se entregó 3 encomiendas a la unidad jurídica con documentos para agilizar el proceso de los casos.
<p>E) Brindar apoyo logístico a la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que este realiza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la impresión de listado de participantes en las Jornadas Informativas "Prevención de Violencia Sexual y Trata de Personas". 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el Llenado de listado de los participantes en las Jornadas Informativas "Prevención de Violencia Sexual y de Género y Trata de Personas".
<p>F) Otras actividades que se requieran en la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reunión con el personal de –DEMI- Izabal. • Brindar apoyo a la delegada regional, en la extracción de 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en la reunión con el personal de –DEMI- para los lineamientos de las actividades, de las jornadas informativas que se realizaron. • Se contabilizaron 58 demandas en el mes de julio y 53 en el mes de


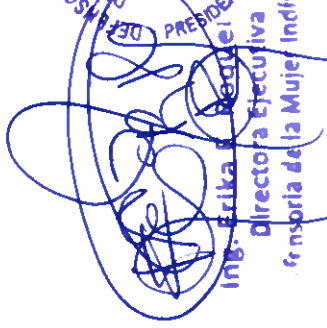
	estadísticas del libro de control de casos. <ul style="list-style-type: none"> Entregar informes en gobernanación. 	Agosto, de las tres áreas de atención de casos. <ul style="list-style-type: none"> Se entregó a las instalaciones de gobernanación el informe mensual requerido por el gobernador.
--	---	---

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal 30 de Septiembre de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez

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. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 Ing. Erika Rodríguez Directora Ejecutiva 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Izabal
No. DE CONTRATO:	91-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	7992937-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488925681801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Izabal 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.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 13,209.68	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de Julio al 30 de Septiembre del año 2019
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
A) Apoyar en 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 Izabal de la Defensoría de la Mujer indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en la atención a las usuarias en la sede regional de Izabal.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la coordinación con la unidad social, psicológica y jurídica la atención a 139 usuarias, en donde se les brindó ayuda necesaria para agilizar los procesos de los casos, se les refirió a cada unidad correspondiente.	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



	<ul style="list-style-type: none">• Brindar vía telefónica información a las usuarias sobre el proceso de avance de los casos.• Brindar apoyo en la realización de manualidades para actividades realizadas por el vigésimo aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena región de Puerto Barrios Izabal.• Apoyar en la realización del video con la reseña histórica de la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional de Izabal.• Realizar llamadas para confirmar la participación en el foro "Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas" de la delegada Regional de Izabal.	<ul style="list-style-type: none">• Se les brindo información vía telefónica a 128 usuarias sobre el proceso de los casos de la unidad jurídica.• Se brindó apoyo en la realización de un mural de fotos y en la decoración de la oficina de la sede regional de Izabal en conmemoración de los veinte años de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se apoyó en la realización de un video en donde se presenta la historia de la Defensoría de la Mujer Indígena desde que inicio en el Municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal.• Se realizó llamadas a las licenciadas de las diferentes instituciones para que confirmaran la participación en dicho foro.
--	--	--



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención al personal de DEMI central de la ciudad capital.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó una atención integral al personal de la sede central de la ciudad capital de –DEMI– del área de comunicación social e inventario.
<p>B) Brindar apoyo técnico en la sede regional de Izabal en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recibir notificaciones del juzgado de familia para la unidad jurídica.• Entregar correspondencia dirigidas a la delegada regional.• Apoyar en reproducir fotocopias de documento personal de identificación de las usuarias, en la unidad social y psicológica.• Apoyar en reproducir fotocopias de las hojas de requisitos de las usuarias de la unidad psicológica.• Apoyar en reproducir fotocopias de las fichas para el llenado de expediente de	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción de 2 notificaciones del juzgado de familia, entregados a la unidad jurídica para seguimiento de los casos.• Se entregaron 4 correspondencias para participar en reuniones en gobernación para la delegada regional.• Se apoyó en sacar 51 copias de documentos de identificación de las usuarias para finalizar el llenado de los expedientes de las áreas social, y psicológica.• Se apoyó en sacar 23 copias de las hojas de requisitos para llenar los expedientes de las usuarias, de la unidad psicológica.• Se apoyó en sacar 60 juegos de copias de las fichas de llenado de expedientes de la unidad social.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



	<p>las usuarias, de la unidad social.</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega de informes en gobernanación.• Apoyar en sacar del archivo expedientes de la unidad psicológica.• Apoyar en reproducir fotocopias de informes de la unidad psicológica.• Apoyar en archivar expedientes de los casos de la unidad social.• Apoyar en archivar expedientes de la unidad psicológica.• Apoyar en organizar el material para la actividad de las jornadas informativas "Prevención de Violencia Sexual y Trata de Personas", en las diferentes escuelas.	<ul style="list-style-type: none">• Se llevó a las instalaciones de gobernanación 3 informes mensuales del mes de Junio, Julio y Agosto requerido por el gobernador.• Se apoyó a la unidad psicológica a sacar del archivo 18 expedientes para la realización de informe.• Se apoyó en sacar 2 juegos de copias de informes de la unidad psicológica.• Se apoyó en archivar 20 expedientes de la unidad social.• Se apoyó a la unidad psicológica a archivar 18 expedientes.• Se apoyó en organizar 300 sobres con material que se utilizó en las actividades de las jornadas informativas "Prevención de Violencia Sexual y de Género y Trata de Personas", en las diferentes escuelas.
--	--	---



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



<p>C) Apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en poner el nombre y número de caso a los folders donde van las fichas de las usuarias nuevas.• Apoyar en realizar llamadas a las usuarias que les hace falta documentos para llenar los expedientes.• Brindar apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en poner el nombre y número de caso a 10 folders con documentos y fichas de las usuarias.• Se apoyó a la unidad social en llamar a 5 usuarias para que mandaran la papelería que hacía falta para finalizar el llenado de expedientes.• Se brindó apoyo a la delegada regional en contabilizar 337 casos, del mes de Enero al mes de Agosto de las tres unidades de casos.
	<ul style="list-style-type: none">• Participar de jurado en la actividad del colegio Luterano "Cristo el Salvador", del concurso de declamación y oratoria.• Participar en la reunión Eje de Prevención de la Política Criminal Democrática del Ministerio Público.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó de jurado para la actividad de declamación y oratoria en el colegio Luterano de nivel medio y diversificado.• Se participó en la actividad, donde dieron a conocer las estadísticas de muertes, que van en el año dentro del municipio y de las actividades que se están realizando para la prevención de muertes.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



	<ul style="list-style-type: none">• Participación en el foro "Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas" de la delegada Regional de Izabal.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en el foro "Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas" de la delegada Regional de Izabal, en donde se dio a conocer los temas el noviazgo, los derechos humanos, seguridad para que las niñas tuvieran mayor conocimiento.
	<ul style="list-style-type: none">• Participación en las Jornadas Informativas "Prevención de Violencia Sexual y de Género y Trata de Personas", en las escuelas de: Instituto de Educación Básica INEB Colonia el Progreso, Instituto de Educación Básica INEB Domingo Juarros, Instituto de Educación Básica Creeck Chino y el Instituto de Educación Básica INEB Augusta Blanco.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en las 5 actividades de las Jornadas Informativas en las diferentes escuelas para la prevención de violencia contra las mujeres indígenas y su familia, hacer conciencia a los adolescentes de los riesgos que corren en todas las redes sociales y de cómo evitar la violación de los derechos.
	<ul style="list-style-type: none">• Participación de jurado calificador en la actividad del colegio Luterano "Cristo el Salvador" del concurso de baile Folclórico.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó de jurado en la actividad de baile Folclórico de nivel Pre-primario y Primario del Colegio Luterano "Cristo el Salvador".



	<ul style="list-style-type: none">• Participar en la reunión de Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN-	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en la reunión de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- en donde se dio a conocer la estadística de cuantos niños han rescatado con desnutrición, y de las actividades que se están realizando para recaudar incaparinas para apoyar a las familias que tienen niños con desnutrición, también de las personas que han tenido la enfermedad del dengue y de las actividades que se están realizando para la prevención de la plaga del zancudo que provoca la enfermedad del dengue.
<p>D) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Participar en las actividades realizadas en conmemoración de los veinte años de la Defensoría de la Mujer Indígena en la ciudad Capital sede Central.• Participar en reuniones semanales con el personal de –DEMI- Izabal.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en las actividades realizadas en la ciudad capital realizadas por la sede central en celebración del vigésimo aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se participó en las reuniones semanales, para los lineamientos de los casos atendidos y actividades semanales.



	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al personal de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena en el inventario interno en la oficina. • Entregar encomiendas dirigidas a la unidad jurídica. • Recibir correspondencia para la delegada regional de Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó al personal de la sede central de la ciudad capital en la realización del inventario interno de la oficina. • Se entregó 8 encomiendas a la unidad jurídica con documentos para agilizar el proceso de los casos. • Se apoyó en la recepción de 10 correspondencias para la delegada regional de Izabal.
<p>E) Brindar apoyo logístico a la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que este realiza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la impresión de listado de participantes en el taller de terapia de sanación emocional. • Apoyar en la impresión de listado de participantes en el foro "Derechos Humanos de la Mujer Indígena". • Apoyar en la impresión de listado de participantes en las Jornadas Informativas "Prevención de Violencia Sexual y Trata 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el Llenado de listado de las usuarias que participaron en el taller de terapia de sanación emocional. • Se apoyó en el Llenado de listado de los participantes en el foro "Derechos Humanos de la Mujer Indígena". • Se apoyó en el Llenado de listado de los participantes en las Jornadas Informativas "Prevención de Violencia Sexual y de Género y Trata de Personas".

	de Personas”.	
<p>F) Otras actividades que se requirieran en la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • apoyar a la unidad psicológica en la realización de la presentación de diapositivas para el taller de terapia de sanación emocional. • Elaborar gafetes para las usuarias que participaron en taller de terapias sanación emocional de la unidad de psicología. • Apoyar a la unidad psicológica en el segundo taller de terapias de sanación emocional. • Apoyar a la unidad psicológica en la realización de técnicas de dinámicas en el taller de terapias de sanación. • Gestiones para la realización del foro “Reflexiones sobre la prevención de la violencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la realización de 21 diapositivas para la presentación de la actividad del taller de terapia de sanación emocional. • Se elaboró 17 gafetes para que las usuarias que participaron en dicho taller, para que estuvieran identificadas. • Se apoyó a la unidad psicológica en armar el equipo de computación y organizar a las usuarias que participaron en dicho taller. • Se apoyó en la realización de 3 técnicas de dinámicas en el taller de terapias de sanación de la unidad psicológica. • Se realizaron gestiones para que prestaran los acrílicos que se utilizaron en el foro de la delegada




GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	<p>y las necesidades desde el sentir de las niñas” de la delegada regional de Izabal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Entregar acrílicos en las instalaciones de gobernación de Puerto Barrios, Izabal.• Apoyar en la capacitación del foro “Derechos Humanos de la Mujer Indígena” en la asociación Ak’ Tenamit.• Apoyar en la coordinación de las jornadas informativas de la unidad social.• Participar en reunión con el personal de –DEMI- Izabal.	<p>regional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se entregó en las instalaciones de gobernación los acrílicos (en calidad de préstamo) utilizados en el foro “Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas” de la delegada Regional de Izabal.• Se apoyó en impartir la capacitación del foro “Derechos Humanos de la Mujer Indígena” para fortalecer los conocimientos de los estudiantes. Socializar los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se apoyó a la unidad social en la coordinación de las jornadas informativas, en 2 escuelas del municipio de Livingston, Izabal.• Se participó en la reunión con el personal de –DEMI- Izabal para dar agradecimiento por el éxito del foro “Reflexiones sobre la prevención de la violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas” de la delegada Regional de Izabal.
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la confirmación de las jornadas informativas de la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron llamadas a las diferentes escuelas para confirmar los días de los talleres de la unidad social.
--	---	---

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 30 de Septiembre de 2019

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodriguez

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. Delsy Carolina Fuentes Rodriguez Delegada Regional Izabal Defensoria de la Mujer Indígena</p>	 <p>Ing. Erika E. Rodríguez Cail Directora Ejecutiva</p>	 <p>Sra. Paola Karina Cruz Sacalá Defensora de la Mujer Indígena Defensoria de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Señora Defensora</p>

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	89-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	7271962-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KARLA GABRIELA HERINECX ORTIZ	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2187 35278 0101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO TECNICO EN EL DISEÑO DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, QUE PERMITAN APOYAR LA GESTION DE DESPACHO SUPERIOR DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, EN MATERIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.27,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	03/07/2019 AL 30/09/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO:	MES DE SEPTIEMBRE 2019	MONTO A COBRAR:	Q.9,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el proceso de actualización de los diversos manuales y otros documentos que regulan la gestión administrativa y financiera 		
ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora de la Mujer • Apoyo en el proceso de impresión y encuadernación de distintos manuales para unidad jurídica, estos mismos fueron físicamente a las personas correspondientes 		
RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora. • Se apoyó en impresión y encuadernación de distintos manuales para unidad jurídica en Despacho Superior y fueron entregados físicamente a las personas correspondientes 		


<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la presentación de los informes que de conformidad con la ley deben ser presentados ante los diversos entes competentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la presentación de documentos legales en Sala 5ta y Juzgado 6to de Centro de Justicia Laboral y entregada constancia física de recibido a Asesoras Jurídicas de la Defensoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentados documentos legales de la Defensoría ante las instancias de justicia.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico para los cambios necesarios en los procesos administrativos financieros de la dirección administrativa financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora • Apoyo Técnico en la elaboración de llenado de formatos, revisión y complementación de documentos de liquidación de las distintas comisiones de la Señora Defensora de la Mujer Indígena y acompañantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora. • Procesos de liquidación realizados conforme formatos establecidos, debidamente revisados y autorizados por la Autoridad Superior.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo al Despacho Anual (POA) en el ámbito del Plan Operativo Anual (POA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la impresión y encuadernación del Plan Operativo Anual (POA) y se entregó físicamente a personal Jurídico de Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Apoyo en el seguimiento de documentos de la Unidad de Planificación para el visto bueno y firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual (POA) impreso y entregado. • Documentos de la Unidad de Planificación debidamente firmado por la Defensora de la Mujer Indígena.



<p>brindar apoyo en las consultas de carácter administrativo y financiero, basándose en las leyes vigentes para la gestión pública</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en las consultas de carácter administrativo a la Unidad Financiera para llevar a cabo procesos, revisión y llenado de liquidaciones y solicitud de bienes y servicios, para visto bueno y firma de autorización de la Señora Defensora de la Mujer	<ul style="list-style-type: none">• Se Consultó a la Unidad Financiera para llevar a cabo el llenado, de solicitud de bienes y servicios y liquidaciones, estos mismos fueron trasladados a Despacho Superior para el visto bueno y firma de autorización de la Señora Defensora de la Mujer
<ul style="list-style-type: none">• Otras actividades asignadas por la Defensora de la Mujer indígena	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo y asistencia técnica en algunas gestiones de carácter particular de la Señora Defensora de la Mujer Indígena• Apoyo técnico y asistencia técnica a personal profesional de Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Redacción de oficios a distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena• Atención y asistencia a visitas de la Señora Defensora de la Mujer en	<ul style="list-style-type: none">• Apoyos y asistencias particulares brindados a la Defensora y personal profesional del Despacho.• Oficios redactados y firmados por la Defensora y enviados a donde corresponde.• Se atendió y asistió al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en Despacho Superior• Se atendió y asistió a visitas de la Señora Defensora de la Mujer en Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción y entrega de documentos en distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. Apoyo en la revisión y complementación de expedientes de personal próximo a ingresar a laborar en la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Entregados diversos documentos a las distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena Expedientes de personal revisados y entregados a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Septiembre 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.

	
<p>Firma y sello de la señora Defensora Paola Karina Lux Sacabajá</p>	

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-			
RENGLÓN	029	EN SEDE:	CENTRAL
PREPUESTARIO		NIT DEL CONTRATISTA	7271962-1
No. DE CONTRATO:	89-2019-029	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2187 35278 0101
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KARLA GABRIELA HERINECX ORTIZ	BRINDAR APOYO TECNICO EN EL DISEÑO DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, QUE PERMITAN APOYAR LA GESTION DE DESPACHO SUPERIOR DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, EN MATERIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
OBJETO DEL CONTRATO			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.27,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	03/07/2019 AL 30/09/2019
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la gestión de transferencias presupuestarias y resoluciones respecto a los renglones de gastos y disponibilidad financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la Señora Defensora de la Mujer • Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la Señora Defensora de la Mujer • Apoyo en el proceso de impresión y encuadernación de distintos manuales para unidad jurídica, estos mismo fueron 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados a Despacho Superior para el visto bueno y firma de la Señora Defensora de la Mujer • Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados a Despacho Superior para el visto bueno y firma de la Señora Defensora de la Mujer • Se apoyó en impresión y encuadernación de distintos manuales para unidad jurídica en Despacho Superior y fueron entregados físicamente a las personas correspondientes 	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el proceso de actualización de los diversos manuales y otros documentos que regulan la gestión administrativa y financiera 			



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



	entregados físicamente a las personas correspondientes	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en el proceso de formulación del presupuesto de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora de la Mujer	<ul style="list-style-type: none">• Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la presentación de los informes que de conformidad con la ley deben ser presentados ante los diversos entes competentes	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la presentación de documentos legales en Sala 5ta y Juzgado 6to de Centro de Justicia Laboral y entregada constancia física de recibido a Asesoras Jurídicas de la Defensoría.	<ul style="list-style-type: none">• Presentados documentos legales de la Defensoría ante las instancias de justicia.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo técnico para los cambios necesarios en los procesos administrativos financieros de la dirección administrativa financiera	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora• Apoyo Técnico en la elaboración de llenado de formatos, revisión y complementación de documentos de liquidación de las distintas comisiones de la Señora Defensora de la Mujer Indígena y acompañantes.	<ul style="list-style-type: none">• Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora.• Procesos de liquidación realizados conforme formatos establecidos, debidamente revisados y autorizados por la Autoridad Superior.

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo al Despacho en el ámbito del Plan Operativo Anual (POA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la impresión y encuadernación del Plan Operativo Anual (POA) y se entregó físicamente a personal Jurídico de Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Apoyo en el seguimiento de documentos de la Unidad de Planificación para el visto bueno y firma de la Señora Defensora de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual (POA) impreso y entregado. • Documentos de la Unidad de Planificación debidamente firmado por la Defensora de la Mujer Indígena.
<p>brindar apoyo en las consultas de carácter administrativo y financiero, basándose en las leyes vigentes para la gestión pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las consultas de carácter administrativo a la Unidad Financiera para llevar a cabo procesos, revisión y llenado de liquidaciones y solicitud de bienes y servicios, para visto bueno y firma de autorización de la Señora Defensora de la Mujer Indígena 	<ul style="list-style-type: none"> • Se Consultó a la Unidad Financiera para llevar a cabo el llenado, de solicitud de bienes y servicios y liquidaciones, estos mismos fueron trasladados a Despacho Superior para el visto bueno y firma de autorización de la Señora Defensora de la Mujer Indígena
<ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades asignadas por la Defensora de la Mujer indígena 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y asistencia técnica en algunas gestiones de carácter particular de la Señora Defensora de la Mujer Indígena • Apoyo técnico y asistencia técnica a personal profesional de Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Redacción de oficios a distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena • Atención y asistencia a visitas de la Señora Defensora de la Mujer en 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyos y asistencias particulares brindados a la Defensora y personal profesional del Despacho. • Apoyo y asistencia técnica brindados a personal profesional de Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena • Oficios redactados y firmados por la Defensora y enviados a donde corresponde. • Se atendió y asistió a visitas de la Señora Defensora de la Mujer en Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena



	<p>Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción y entrega de documentos en distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. Apoyo en la revisión y complementación de expedientes de personal próximo a ingresar a laborar en la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Entregados diversos documentos a las distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena Expedientes de personal revisados y entregados a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	--

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

Firma del Contratista: 

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

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 de la señora Defensora Paola Karina Lux Sacabajá</p>
--	---