

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN 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:	109-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	3887790-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maylin Yasmín Sir Crespin de Magtzul	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2180 69456 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la agilización de los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere en la Institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,129.03	PLAZO DEL CONTRATO:	27/08/2019 al 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	27 al 31 de agosto de 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 1,129.03 /
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la clasificación, análisis y canalización de la correspondencia electrónica y directa con las funciones del Despacho.	<ul style="list-style-type: none"> - Control del área de archivo de las diferentes unidades con las que cuenta la Defensoría de la Mujer Indígena 	<ul style="list-style-type: none"> - Se archivaron 200 hojas relacionadas con oficios, actividades, solicitudes de bienes y servicios y liquidaciones de las distintas unidades con las que cuenta la Defensoría de la Mujer Indígena así como convocatorias e invitaciones de distintas Instituciones. 	



	<ul style="list-style-type: none">- Redacción de Oficios- Revisión de Documentos- Apoyo para copias de documentos.	<ul style="list-style-type: none">- Se redactó 10 oficios a solicitud de la Asistente de la señora Defensora y se le dio seguimiento a la unidad donde correspondía.- Se leyó e informó el contenido de los diferentes oficios a la Asistente de Despacho Personal de los cuales se requerían firmas de la Señora Defensora.- Se apoyó a la solicitud de la Asistente de Despacho Superior para coordinar y sacar copias correspondientes a diferentes documentos de las Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena e Instituciones y darle el seguimiento a donde correspondía.
<p>Brindar apoyo técnico siendo el vínculo entre la Defensora de la Mujer Indígena y los asesores de la Institución para optimizar las actividades de los mismos en cumplimiento de los objetivos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Redacción de oficios- Copias de documentos varios- Encuadernación de documentos	<ul style="list-style-type: none">- Se redactó 05 oficios a solicitud de las Asesoras de Despacho Superior.- Se sacaron varias copias de diferentes documentos a petición de las Asesoras de Despacho superior.- Se encuadernaron varios documentos a solicitud de las Asesoras de Despacho Superior.

<p>Ser Enlace entre las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora, en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en recepción de documentación requerida por las distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se recibieron documentos para las firmas correspondientes y se remitió a donde correspondía.
<p>Apoyo en la organización y preparación de las visitas de la Defensora de la Mujer Indígena al Interior de la República y coordinar la agenda de trabajo a desarrollar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agendar audiencias y visitas programadas para la Señora Defensora 	<ul style="list-style-type: none"> - Se notificó de las audiencias y visitas programadas durante el día a la Asistente de Despacho para la atención de la Señora Defensora y darle el seguimiento.
<p>Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la unidad de recepción para la atención de usuarias y darle el seguimiento a la Unidad donde correspondía. - Se apoyó con la recepción de documentos varios y se entregaron a las unidades donde correspondían para darles el seguimiento.

		- Se apoyó en recepcionar llamadas de las extensiones correspondientes y trasladar la información a la unidad para darle el seguimiento a las peticiones.
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala . 30 de Agosto de 2019

Firma del Contratista: 

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

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

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

Firma ~~Asesor~~ de la Defensora de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	109-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	3887790-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maylin Yasmin Sir Crespín de Magtzul	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2180 69456 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la agilización de los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere en la Institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,129.03	PLAZO DEL CONTRATO:	27/08/2019 al 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERIODO DECLARADO:	Mes de Septiembre de 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la clasificación, análisis y canalización de la correspondencia electrónica y directa con las funciones del Despacho.	<ul style="list-style-type: none"> - Control del área de archivo de las diferentes unidades con las que cuenta la Defensoría de la Mujer Indígena 	<ul style="list-style-type: none"> - Se archivaron 100 hojas relacionadas con oficios, actividades, solicitudes de bienes y servicios y liquidaciones de las distintas unidades con las que cuenta la Defensoría de la Mujer Indígena así como convocatorias e invitaciones de distintas Instituciones. 	



	<ul style="list-style-type: none">- Redacción de Oficios - Revisión de Documentos - Apoyo para copias de documentos.	<ul style="list-style-type: none">- Se redactó 08 oficios a solicitud de la Asistente de la señora Defensora y se le dio seguimiento a la unidad donde correspondía. - Se leyó e informó el contenido de los diferentes oficios a la Asistente de Despacho Personal de los cuales se requerían firmas de la Señora Defensora. - Se apoyó a la solicitud de la Asistente de Despacho Superior para coordinar y sacar copias correspondientes a diferentes documentos de las Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena e Instituciones y darle el seguimiento a donde correspondía.
<p>Brindar apoyo técnico siendo el vínculo entre la Defensora de la Mujer Indígena y los asesores de la Institución para optimizar las actividades de los mismos en cumplimiento de los objetivos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Redacción de oficios - Copias de documentos varios - Encuadernación de documentos	<ul style="list-style-type: none">- Se redactó 03 oficios a solicitud de las Asesoras de Despacho Superior. - Se sacaron varias copias de diferentes documentos a petición de las Asesoras de Despacho superior. - Se encuadernaron varios documentos a solicitud de las Asesoras de Despacho Superior.



<p>Ser Enlace entre las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora, en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en recepción de documentación requerida por las distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">- Se recibieron documentos para las firmas correspondientes y se remitió a donde correspondía.
<p>Apoyo en la organización y preparación de las visitas de la Defensora de la Mujer Indígena al Interior de la República y coordinar la agenda de trabajo a desarrollar.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Agendar audiencias y visitas programadas para la Señora Defensora	<ul style="list-style-type: none">- Se notificó de las audiencias y visitas programadas durante el día a la Asistente de Despacho para la atención de la Señora Defensora y darle el seguimiento.
<p>Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en Recepción	<ul style="list-style-type: none">- Se apoyó en la unidad de recepción para la atención de usuarias y darle el seguimiento a la Unidad donde correspondía.- Se apoyó con la recepción de documentos varios y se entregaron a las unidades donde correspondían para darles el seguimiento.- Se apoyó en recibir llamadas y trasladar la información a la unidad donde correspondía.


	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo En Unidad de Desarrollo Político y Legal 	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en redacción de oficios y se le dio seguimiento a donde correspondía. - Se elaboró minutas de las actividades programadas con la Junta Coordinadora de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se elaboró informe de las actividades relacionadas con la Junta Coordinadora de la defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de Septiembre de 2019

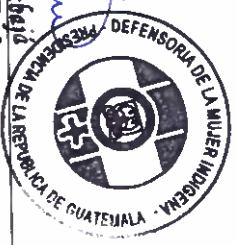
Firma del Contratista: 

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

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



Firma y sello de la Sra. Paola Karina Lux Sachajá de Botzotz



Defensora de la Mujer Indígena

 Defensoría de la Mujer Indígena



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	OFICINAS CENTRALES
No. DE CONTRATO:	97-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	5711051-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANA FLOR COTZOJAY YOC	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1658758600110
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO LEGAL AL DESPACHO DE LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA, EN TEMÁTICA DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO DE LA DEFENSORÍA		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.75,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	01/08/2019 al 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERIODO DECLARADO:	SEPTIEMBRE 2019	MONTO A COBRAR:	Q.15,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Apoyar en la revisión y redacción de documentos enviados a las diferentes Direcciones, Unidades y Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la redacción de varios oficios dirigidos a la Directora Ejecutiva, entre ellos: solicitud de organizar reunión para informar sobre el avance de ejecución presupuestaria; avanzar en los procesos de autorización de planes de actividades y procesos de liquidación; y la solicitud de trabajar de mejor manera con el personal de la Dirección Administrativa Financiera. Se apoyó en la redacción y revisión de oficios dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos para iniciar el proceso de administrativo de la Trabajadora Social de la Sede Regional de Totonicapán. 		<ul style="list-style-type: none"> Oficios entregados a la Dirección Ejecutiva. Iniciado el proceso administrativo a la Trabajadora Social por la Unidad de Recursos Humanos. Oficio entregado a la Delegada Regional de Quetzaltenango y atendida la solicitud.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se apoyo en la revisión y redacción de un oficio dirigido a al Delegada Regional de Quetzaltenango, respecto a la visita realizada por la señora Defensora a dicha delegación y en el que se le solicita trabajar el tema de sensibilización y atención con pertinencia cultural y lingüística con su equipo. ▪ Se apoyó en la revisión y redacción de un memorándum dirigido a todo el personal de la Defensoría, en el que se recuerda las diversas mesas y/o comisiones en que han sido delegados por el Despacho Superior, se les indica que para participar requieren la autorización del Despacho y rendir informe dentro de los 2 días siguientes de su participación. ▪ Se apoyó en la revisión y redacción de un oficio dirigido a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría, en el que le requiere girar instrucciones para la asignación de vehículos institucionales, la emisión de vales de combustible y asignación de pilotos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregado memorándum a todo el personal de la Defensoría, para atender las formas de participación a mesas y/o comisiones. ▪ Asignados vehículos a personal y anotados en su tarjeta de responsabilidad, persona responsable para la emisión de vales de combustible y asignación de pilotos.
<p>b) Apoyar en la revisión de documentos en general que ingresen al despacho superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se apoyo a la Unidad de Promoción y Desarrollo Politico Legal en la revisión del plan de círculos de análisis, a realizarse con las 13 sedes regionales. ▪ Se apoyó en la revisión del documento "Hacia el Documento de Resultados Estratégicos del Año Internacional de las Lenguas Indígenas 2019", para emitir aportes para el Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe - FILAC- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisado documento de la Unidad de Promoción y Desarrollo Politico Lega. ▪ Realizado aportes al documento remitido por el FILAC.



<p>c) Participar en las diferentes reuniones y representaciones que el despacho superior le requiera de carácter oficial, en cuanto a negociación de tipo laboral o administrativo dentro y fuera de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El 3 de septiembre, se participó en conjunto con el equipo de la señora Defensora de la Mujer Indígena en la citación realizada por un Diputado del Congreso de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> Participado en la citación en el Congreso de la República.
<p>d) Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la revisión de documentos a enviar a la Secretaría General de la Presidencia, Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en la revisión de contratos laborales de personal bajo el renglón 029 a enviar a la Secretaría General de la Presidencia, que requieren de la firma de la señora Defensora. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos laborales firmados y remitidos al Secretaría General de la Presidencia.
<p>e) Apoyo en la elaboración de informes circunstanciados que le sean requeridos a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyo en la elaboración del informe circunstanciado solicitado por el Diputado Arnícar Pop, derivado de la citación realizada. Para ello se coordinó una reunión con las Encargadas de la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica y la Dirección Administrativa Financiera para la obtención de la información correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe circunstanciado remitido al Congreso de la República.
<p>f) Brindar apoyo y asesoría legal en la presentación de proyectos del despacho superior, cuando fuere requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El 11 de septiembre, se apoyó y asesoró a la Defensora en la reunión realizada con la Cooperación de la Embajada de Suecia, con le propósito de realizar acciones conjuntas. El 17 de septiembre se apoyó y asesoró a la Defensora en reunión realizada con el Banco Alemán 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciada la comunicación formal con la Cooperación Sueca y la DEMI. Iniciada las diligencias de cooperación con el Banco Alemán y la DEMI, en



	<p>KFW para abordar temas vinculados a temas de emprendedurismo con mujeres indígenas en sus comunidades para ir eliminando la violencia económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se participó en el diplomado "Instrumentos jurídicos internacionales especializados en derechos de los Pueblos Indígenas y Lucha contra el racismo y la discriminación racial" realizado por CODISRA, el martes 10, 17 y 24 de septiembre. Como delegada titular de la DEMI ante la COPREDEH en el sistema SIMOREG, para rendir informe al cumplimiento de los Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, se tuvo a bien subir información en el sistema, el cual se encuentra pendiente de revisión por COPREDEH. El 5 de septiembre, se acompañó a la Señora Defensora en el foro "<i>Importancia de la implementación de acciones para el abordaje de casos relacionados a las mujeres indígenas</i>" realizado por la Secretaría de Pueblos Indígenas del Ministerio Público, en el marco del Día Internacional de la Mujer Indígena. Se apoyó a la Defensora en su entrevista vía Skype sobre la valoración sistemática de las contribuciones hechas por ONU Mujeres 2015-2019, realizada por el señor Gianluca Giuman, Consultor Independiente líder del equipo externo evaluador. Se participó y apoyó en la reunión vía skye con funcionarias de la Unidad para la Víctima de Colombia y las Encargadas de la Unidad Social, Jurídica y Psicológica, para el proceso de seguimiento de 	<p>temas de emprendedurismo a mujeres indígenas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalecido los conocimientos de la Asesora del Despacho, en temas legales y de pueblos indígenas. Presentada información al SIMOREG sobre los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, los cuales están en revisión. Participado en el Foro realizado en el marco del día internacional de la mujer en el Ministerio Público. Participado y apoyado a las entrevistas vía Skype realizado a la Defensora y personal de las Unidades de Atención a Casos. Se compartió información a estudiante universitaria sobre el trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>		



Gobierno de la República de
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



	<p>intercambio de experiencias para la atención a víctimas de violencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se atendió la entrevista de una estudiante de la Universidad del Istmo, la cual tuvo por objetivo conversar respecto al trabajo que realiza la DEMI y el apoyo hacia las mujeres indígenas en el marco de la Ley de Femicidio. 	
--	---	--

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

Firma del Contratista:

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

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

<p> Sra. Paola Karina Lux Sachajá Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p></p> <p>Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena</p>
--	--



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	75-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	1723096-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DELEFINA EUNISE MALDONADO GIL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2773 71465 0101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN POLÍTICAS PÚBLICAS A LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA Y EN PARTICULAR EN TEMÁTICAS DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO DIRECTO, REPRESENTÁNDOLA EN EVENTOS; ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.59,354.84	PLAZO DEL CONTRATO:	03/07/2019 AL 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO:	MES DE SEPTIEMBRE 2019	MONTO A COBRAR:	Q.10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a)	Apoyar en la revisión legal de documentos que ingresan al despacho superior para firma de la Defensora de la Mujer Indígena.	Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora.	Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora.
b)	Brindar apoyo y asesoría legal en la redacción de documentos en el Despacho Superior	Realización de propuestas de documentos legales	se brindó asesoría para la elaboración de documentos emitidos por el Despacho Superior
d)	Acompañar el trámite y negociación del Pacto Colectivo con el Sindicato de la Defensoría de la Mujer Indígena	Acciones de seguimiento en el tema de la negociación del pacto colectivo.	<ul style="list-style-type: none"> Conformación y entrega de expedientes en la Procuraduría General de la Nación, con relación a incidentes judiciales.

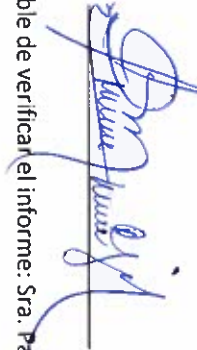


		<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de memoriales, firmados y entregados a ruego y en auxilio de la señora Defensora en el Juzgado respectivo, con relación a evacuación de audiencias de 48 horas por resoluciones apeladas• Análisis jurídico de la sentencia emitida por el Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social, constituido en Tribunal de Arbitraje, con relación a la negociación del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.• Elaboración de la sustentación jurídica del memorial de apelación en contra de la sentencia de arbitraje, con relación a la negociación del pacto colectivo de condiciones de trabajo. Para ser complementado, firmado y entregado por la asesora de la parte patronal.• Participación en la Junta Coordinadora, en donde se les informó sobre el proceso de la negociación del pacto colectivo, planteado por el SITRADMI, se les hizo referencia de los antecedentes, de las acciones y seguimiento legal en representación de la entidad nominadora y próximas acciones a ejecutarse. Asimismo, se les indicó que dicho pacto es lesivo para los intereses del Estado y específicamente la DEMI, siendo muy alto el impacto financiero.
<ul style="list-style-type: none">• Acompañar y darle seguimiento legal a la evacuación de las solicitudes y demandas de Auditoría Externa por parte de la Contraloría General de Cuentas, instalada en la Defensoría de la Mujer Indígenas	<ul style="list-style-type: none">• Participación en la primera reunión de la delegación de la Contraloría General de Cuentas para el periodo 2019	<ul style="list-style-type: none">• Participación en la primera reunión juntamente con la señora Defensora, en donde se presentó a los delegados del equipo de Auditoría Externa de la Contraloría General de la Nación, en donde se les brindó información general sobre el quehacer de la DEMI, asimismo se respondieron y aclararon varias interrogantes respecto a la institución. Se presentó a la delegación de la Contraloría en cada una de las oficinas de la Defensoría• Se gestionó el espacio físico y el equipo que ocupará la delegación de la Contraloría General de Cuentas dentro de la DEMI

<p>e) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes</p>	<p>Elaboración de informes circunstanciados</p>	<p>Seguimiento a mesas técnicas interinstitucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe circunstanciado solicitado por el Diputado Amílcar Pop • Elaboración de informe solicitado por la contraloría General de Cuentas de la Nación, a través de la delegación de auditoría instalada en la DEMI.
<p>Seguimiento a mesas técnicas interinstitucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de informes circunstanciados y solicitud de propuestas de seguimiento a representantes titulares y suplentes en donde DEMI ha tenido participación 		

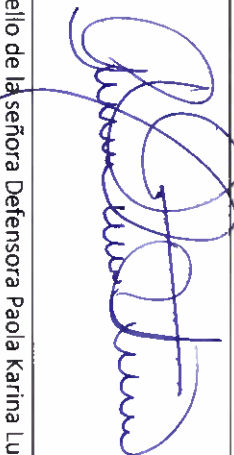

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de septiembre de 2019

Firma del Contratista:



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

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

Firma y sello de la señora Defensora Paola Karina Lux Sachajá



Gobierno de la República de
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO		029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	65-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	3987216-5	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS BERNABÉ CHEX MUX	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1943896420404	
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO EN POLÍTICAS INTERNACIONALES A LA DEFENSORA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, EN PARTICULAR EN TEMÁTICAS DE COOPERACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DIRECTO, REPRESENTANDO EN EVENTOS, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EN TEMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.59,354.84	PLAZO DEL CONTRATO:	03/07/2019 al 31/12/2019	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR			
PERÍODO DECLARADO:	DEL MES DE SEPTIEMBRE, 2019	MONTO A COBRAR:	Q.10,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la gestión técnica y política de la Defensora de la Mujer Indígena en el ejercicio de su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Se asistió a tres reuniones convocadas por el Despacho Superior con la presencia de los y las asesoras. Durante las reuniones la Sra. Defensora solicitó información y resultados de las actividades que han sido asignados a cada asesor, procurando cumplir las metas que han sido previstas durante el mes en curso. 		<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró un documento guía de líneas generales sobre las prioridades (acciones) estratégicas que serían presentados a algunas agencias de cooperación. 	
	<ul style="list-style-type: none"> La Sra. Defensora también convocó a una reunión específica para planificar actividades y/o reuniones con las agencias de cooperación y fue así como se programaron reuniones de trabajo con el equipo de Despacho para 		<ul style="list-style-type: none"> Se confirmaron reuniones con el Jefe de Cooperación de la Embajada de Suecia (11.09) y con el Representante de KfW - Banco de Desarrollo Alemán (17.09). 	



	<p>elaborar líneas generales de atención de la DEMI que serían presentados y compartidos con las agencias de cooperación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Sra. Defensora participó en una reunión con el Secretario Ejecutivo del FILAC y adquirió compromisos de cara a un evento que se realizará en los próximos meses con la Presidencia de la República y las instituciones indígenas del Estado. La Sra. Defensora está asumiendo con entereza el cargo que ostenta (Representante Suplente) ante el FILAC.
<p>b) Apoyo en la elaboración de opiniones técnicas sobre temas específicos que la Defensora de la Mujer Indígena implementa como parte de su mandato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Defensora solicitó una opinión técnica sobre la posible coordinación de una actividad interinstitucional con FILAC (Fondo Indígena para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de Latinoamérica y el Caribe) y las instituciones indígenas del Estado de Guatemala. Dicha opinión se le hizo llegar en forma oportuna para tomar una decisión al respecto. 	<ul style="list-style-type: none"> El plan para la Ruta Estratégica Institucional ha sido revisado y aprobado por la Sra. Defensora. El Asesor de Cooperación y la Consultora Teresa Fuentes cuentan con un instrumento validado desde el Despacho Superior para iniciar con la implementación de las actividades incluidas en el plan de trabajo de la REI. Con el plan aprobado por el Despacho Superior, el cooperante (Population Council) procedió a la contratación de los miembros del equipo consultor.
<p>c) Apoyo en la prevención de acciones futuras y realizar ejercicios sobre escenarios prospectivos para apoyar en forma asertiva la toma de decisiones en la función pública e institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron 2 reuniones de equipo con la participación de la Asesora Legal del Despacho, la Consultora Externa Teresa Fuentes y el Asesor de Cooperación para elaborar la propuesta del plan para la Ruta Estratégica Institucional/REI de la DEMI. Esta propuesta fue presentada a la Sra. Defensora para su aprobación. La Ruta Estratégica Institucional es un instrumento que permitirá ubicar y reposicionar a la institución de cara al próximo periodo gubernamental 2020-2024. También será una herramienta funcional a las decisiones que la Defensora debe asumir en su papel de representante máxima de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación por parte del Despacho Superior al Plan de Actividades Insignias de la DEMI. Envío y presentación del Plan de Actividades Insignias a 2 agencias de cooperación ONUMUJERES y UNFPA, y a la Embajada de Suecia en Guatemala.
<p>d) Apoyar a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena en la planeación, diseño y desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos programáticos e institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó y se apoyó a la Unidad de Desarrollo Político Legal en la elaboración de un Plan de Actividades "Insignias" de la DEMI para el último trimestre del año 2019. Las actividades en su orden son: la conmemoración del Día Internacional de la 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación por parte del Despacho Superior al Plan de Actividades Insignias de la DEMI. Envío y presentación del Plan de Actividades Insignias a 2 agencias de cooperación ONUMUJERES y UNFPA, y a la Embajada de Suecia en Guatemala.



	<p>Niña - el 11 de octubre; la conmemoración del Día de la No Violencia contra la Mujer - el 25 de noviembre; y, la realización de la 2ª Asamblea del Consejo Consultivo de la DEMI que se realizará en la segunda quincena del mes de noviembre. Las primeras 2 actividades requieren de fondos específicos para su realización, y la tercera requiere de fondos complementarios provenientes de la cooperación internacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Sr. Del Valle de Population Council aprobó el inicio de la Consultoría sobre la REI y elaborará un contrato para cada consultor/a. Según su información la Consultoría será para 2.5 meses.
<p>e) Apoyar en la gestión de recaudación de fondos con organismos y agencias de cooperación internacional en Guatemala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se participó en una de las reuniones realizadas con el Sr. Angel Del Valle, Representante de la Agencia Population Council, fue para hacerle entrega en forma escrita de la propuesta técnica sobre la construcción del Ruta Estratégica Institucional de la DEMI. ▪ También se solicitaron y se realizaron reuniones de acercamiento con el Jefe de Cooperación de la Embajada de Suecia en Guatemala y con el Representante del Banco de Desarrollo Alemán KfW. <p>El acercamiento realizado con estos 2 organismos de cooperación en el país, fue para compartir la agenda de trabajo de la DEMI para el último trimestre del 2019 y las actividades prioritarias para el 2020, todas en el marco de la Ruta Estratégica Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Jefe de Cooperación de la Embajada de Suecia atendió a la Sra. Defensora y a 2 de sus asesores e indicó que se puede iniciar el diálogo para la posible construcción de una iniciativa con el apoyo de la Embajada Suecia que podría ser para el 2020. <p>El funcionario también solicitó información sobre la ubicación de las Sedes/Delegaciones Regionales porque tiene la intención de visitar al menos 2 de dichas sedes. Se enviará una programación e invitación a la Embajada para organizar estas actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El representante del Banco Alemán en Guatemala recibió la visita de la Sra. Defensora y entre ambas instancias se compartieron las agendas de trabajo. Habrá una reunión de seguimiento para definir una



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

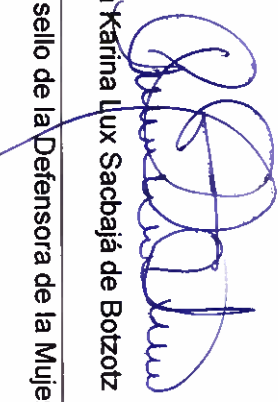

<p>f) Otras actividades que le solicitan las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Con la aprobación de la Sra. Defensora, se apoyó la candidatura de la Srita. Silvia Tum de Population Council para ser considerada en el programa anual de becas para los pueblos indígenas que facilita la Oficina de la Alta Comisionada en Derechos Humanos de las Naciones Unidas OACNUDH con sede en Ginebra; para el efecto, se redactó la carta de aval correspondiente y los insumos en el formulario de aplicación correspondiente. 	<p>línea estratégica de atención conjunta y de interés para el Banco.</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta de aval firmada por la Sra. Defensora. Formulario de aplicación remitida por la interesada al programa de becas para pueblos indígenas de la ONU.
---	--	--

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

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Paola Karina Lux Sachajá de Botzotz</p>	<p> Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena</p>
---	---

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

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

<p>b) Brindar apoyo técnico en la Sede regional de Santa Rosa en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de memoriales al Juzgado de Familia de Santa Rosa. Acompañamiento a Delegada Regional en la actividad de Unidad de Promoción y Desarrollo Político denominada, Circulo de análisis de la situación de las Mujeres Indígenas según contexto para generar propuestas en atención a su realidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Se entregó 20 demandas nuevas en apoyo a la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Santa Rosa, agilizando así el trámite de los procesos nuevos. Se apoyó en el llenado de planillas y logística antes y durante la Ejecución de la actividad de Unidad de Promoción y Desarrollo Político de la Defensoría de la Mujer Indígena Santa Rosa.
<p>c) Apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento a RENAP a solicitar el reconocimiento de un menor de edad, con acompañamiento del progenitor. 	<ul style="list-style-type: none"> Se obtuvo 1 reconocimiento voluntario y se hizo valer el derecho a la identidad que garantiza la Constitución Política de la República de Guatemala.
<p>d) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reunión ordinaria de trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMUJER- Reunión CODESAN, Cuitlapa, Santa Rosa, dando a conocer 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en la reunión ordinaria de trabajo correspondiente al mes de septiembre trabajando en beneficio de las mujeres de Santa Rosa, se socializo Los avances de la PNPDIM y Política Municipal de cada municipio como parte de los acuerdos del POA de SEPREM. Se participó en la reunión correspondiente al mes de Septiembre,

	<p>los avances en relación a casos de Desnutrición a nivel Departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión ordinaria de trabajo de la Red de Derivación del Ministerio Público. • Reunión ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil –CODEPETI- 	<p>la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional dio a conocer casos de desnutrición crónica para establecer sistemas de alerta temprana e intervención conjunta y las acciones que se realizan para prevenir la desnutrición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se participó en la reunión ordinaria de trabajo correspondiente al mes de septiembre, para dar seguimiento a las acciones interinstitucionales en materia de Prevención, persecución y atención de delitos de Violencia Sexual y trata de personas. • Se participó en la Reunión ordinaria, en la cual el Ministerio de Trabajo y Previsión Social presentó la propuesta Plan diagnóstico para la implementación de algún proyecto en la Prevención, Erradicación al Trabajo Infantil.
<p>e) Brindar apoyo logístico a la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de Oficinas y entorno de la Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró que las usuarias sean atendidas en un ambiente de cordialidad, brindándoles una atención de calidad.
<p>f) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la Sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se da citas a usuarias que van a iniciar proceso en la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa. • Atención a usuarias, 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró que 10 usuarias contaran con el apoyo en la explicación clara y concreta en relación a la documentación que deben presentar para iniciar un proceso legal. • Se obtuvo la recepción de 6

	<p>llenándoles ficha inicial para promover Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia de la Unidad Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenado de ficha inicial con usuarias que necesitan hacer cobro de pensión atrasada, citando al demandando a junta conciliatoria en el área Social. • Brindar la atención debida a usuarias que van a promover Juicio Ordinario de Paternidad y Filiación, llenándoles la ficha inicial y adjuntando toda la documentación respectiva. 	<p>expedientes con sus debidos documentos de usuarias que iniciaron proceso en la Unidad Jurídica de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adjuntó papelería necesaria de 15 usuarias para hacer el cobro de pensión atrasada, logrando la realización de junta conciliatoria por medio Trabajadora Social, DEMI, Santa Rosa, favoreciendo los intereses puntuales de las usuarias. • Se logró que 7 usuarias iniciaran Juicio para hacer valer el derecho a la identidad de sus hijos menores, se les explicó en forma detallada el proceso, aclarando todo tipo de dudas que surgieron en el momento.
<p>g) Otras actividades que se requieran en la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de casos en el libro correspondiente en apoyo a la unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa. • Se coloca portada y número de expedientes en apoyo a la unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa. • Se coloca portada en expedientes de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el proceso inicial de cada caso según tipología por cada usuaria anotando en el libro de registro de la Sede Regional. • Se logró identificar 10 expedientes que fueron archivados logrando su completo orden. • Se identificó 8 expedientes en apoyo a la Unidad Jurídica.





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

Municipio de Culiapa Departamento de Santa Rosa, 30 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>  Ing. Edler E. Rodríguez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
--	--

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SENORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Santa Rosa
No. DE CONTRATO:	92-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	6781979-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Lisette Colindres Simon	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACION	2066 98348 0601
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 13,209.68	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de julio al 30 de septiembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sede regional de Santa Rosa		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar a la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento al Juzgado de Familia de Santa Rosa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento a 19 usuarias y citados al Juzgado de Familia, haciendo valer el derecho de la alimentación por medio de un convenio voluntario de alimentos, pactando una cantidad mensual que el demandado debe depositar a la cuenta que le asignó el Organismo Judicial. • Se acompañó a 2 usuarias como parte de las acciones de la Unidad Social de 	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	<p>solicitando medidas de seguridad y orden de desalojo por violencia Intrafamiliar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento al Registro Nacional de las Personas (RENAP) con usuarias y demandados para realizar el reconocimiento voluntario de sus hijos. • Entrega de memoriales al Juzgado de Familia de Santa Rosa. 	<p>la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se dio acompañamiento a 3 usuarias y demandados a RENAP logrando el reconocimiento de 3 menores de edad haciendo valer el derecho de identidad. • Se entregó 20 demandas nuevas en apoyo a la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Santa Rosa, agilizando así el trámite de los procesos nuevos.
<p>b) Brindar apoyo técnico en la Sede regional de Santa Rosa en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer los Derechos de las Mujeres Indígenas al momento de brindar atención inicial con usuarias en la Sede de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Acompañamiento a la encargada de la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa. • Acompañamiento a Delegada Regional en la actividad de Unidad de Promoción y 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró que las usuarias conocieran de las funciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, así mismo la forma en que se les puede apoyar para que hagan valer sus derechos. • Se apoyó en el llenado de planillas durante la Ejecución de Terapias de autoayuda de la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena Santa Rosa. • Se apoyó en el llenado de planillas y logística antes y durante la Ejecución de la actividad de Unidad de Promoción y



<p>c) Apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Desarrollo Politico denominada, Circulo de análisis de la situación de las Mujeres Indígenas según contexto para generar propuestas en atención a su realidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar a la Delegada Regional a la Caminata por el día Mundial contra el Trabajo Infantil, organizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Delegación de Cuilapa, Santa Rosa. • Reunión COMUSAN, Cuilapa, Santa Rosa, dando a conocer los avances en relación a casos de Desnutrición a nivel Departamental. 	<p>Desarrollo Politico de la Defensoría de la Mujer Indígena Santa Rosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acompañó a la Delegada Regional a la caminata, que se realizó en la calle principal de la Cabecera Departamental de Santa Rosa, para promover la erradicación del Trabajo Infantil. • Se participó en 2 reuniones, logrando socializar los casos de Desnutrición Aguda así mismo los embarazos en adolescentes y Dengue.
<p>d) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión ordinaria de trabajo de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMUJER- • Reunión ordinaria de trabajo del Centro de Investigación, Capacitación y Apoyo a la Mujer -CICAM- 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en 3 reuniones ordinaria de trabajo, trabajando en beneficio de las mujeres de Santa Rosa, socializando los avances de la PNPEDIM y Política Municipal de cada municipio como parte de los avances del POA de SEPREM. • Se participó en la reunión con actoras locales en el marco del proyecto "Haciendo influencia en favor de la normativa, los derechos e iniciativas económicas de las mujeres".

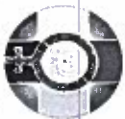


GOBIERNO DE GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	<ul style="list-style-type: none">• Reunión CODESAN, Culiapa, Santa Rosa, dando a conocer los avances en relación a casos de Desnutrición a nivel Departamental.• Reunión ordinaria de trabajo de la Red de Derivación del Ministerio Público.• Reunión ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil –CODEPETI-	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en la reunión correspondiente al mes de Septiembre, la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional dio a conocer casos de desnutrición crónica para establecer sistemas de alerta temprana e intervención conjunta y las acciones que se realizan para prevenir la desnutrición.• Se participó en 2 reuniones ordinarias de trabajo para dar seguimiento a las acciones interinstitucionales en materia de prevención, fortalecimiento, atención y persecución de delitos de violencia sexual, explotación y trata de personas.• Se participó en la Reunión ordinaria, en la cual el Ministerio de Trabajo y Previsión Social presento la propuesta Plan diagnóstico para la implementación de algún proyecto en la Prevención, Erradicación al Trabajo Infantil.
<p>e) Brindar apoyo logístico a la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Organización de Oficinas y entorno de la Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Se logró que las usuarias sean atendidas en un ambiente de cordialidad, brindándoles una atención de calidad, haciéndolas sentir cómodas y en confianza con el personal de la Institución.



	<ul style="list-style-type: none">• Participación en Foro "Reflexiones sobre la prevención de la Violencia y las necesidades desde el sentir de las niñas".	<ul style="list-style-type: none">• Se llenó planillas de participantes y se apertura la actividad como Maestra de Ceremonia en el foro realizado por la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Regional Santa Rosa.
<p>f) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la Sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se da citas a usuarias que van a iniciar proceso en la Unidad Jurídica.• Atención a usuarias, llenándoles ficha inicial para promover Juicio Oral de Fijación de Pensión Alimenticia de la Unidad Jurídica.• Llenado de ficha inicial con usuarias que necesitan hacer cobro de pensión atrasada, citando al demandando a junta conciliatoria en el área Social.• Brindar la atención debida a usuarias que van a promover Juicio Ordinario de Paternidad y Filiación, llenándoles la ficha inicial y adjuntando toda la documentación respectiva.	<ul style="list-style-type: none">• Se logró que 48 usuarias obtuvieran la debida información de la documentación a presentar al momento de iniciar Juicio.• Se logró que 27 usuarias iniciaran el debido proceso en la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena de Santa Rosa.• Se adjuntó papelería necesaria de 33 usuarias para hacer el cobro de pensión atrasada, logrando la realización de junta conciliatoria por medio de la Trabajadora Social, de DEMI, Santa Rosa.• Se logró que 13 usuarias iniciaran Juicio para hacer valer el derecho a la identidad de sus hijos menores.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	<ul style="list-style-type: none">• Llenado de ficha para reconocimiento de hijo en apoyo a la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.	<ul style="list-style-type: none">• Se llenó ficha a 7 usuarias dándoles cita para realizar una junta conciliatoria con el demandado.
<p>g) Otras actividades que se requirieran en la sede regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Participar en actividades del XX Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Cierre de casos en libro único de la Sede Regional Santa Rosa, en apoyo a la unidad Jurídica.• Se coloca portada y número de expedientes en apoyo a la unidad Social.• Se archiva expedientes en apoyo a la unidad Social.• Se archiva notificaciones en apoyo a la Unidad Jurídica de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.• Ingresos de casos en el libro correspondiente en apoyo a la unidad Social de la Defensoría	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en las actividades programas por la Sede Central en el festejo del XX Aniversario de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se apoyó a la Unidad Jurídica archivando casos en seguimiento logrando así un orden de los mismos.• Se logró identificar 53 expedientes que fueron archivados logrando su completo orden.• Se logró archivar los expedientes correspondientes al mes, brindando a la usuaria un servicio de calidad.• Se logró ordenar los archivos según tipologías correspondientes a la Unidad Jurídica.• Se apoyó en el proceso inicial de cada caso según tipología por cada usuaria anotando en el libro de registro de la



GOBIERNO DE LA REPUBLICA
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	de la Mujer Indígena Sede Regional Santa Rosa.	Sede Regional
--	--	---------------

Municipio de Culiapa, 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.

 Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensoría de la Mujer Indígena	 Ing. Erika E. Rosales Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Srta. Paola Kerina Lux Sadoc Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la Señora Defensora



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	107-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	49268155
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Francisca Floridalma Coxaj Xiloj	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1722659670805
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicio técnico en la sede regional de Quetzaltenango de la defensoría de la Mujer Indígenas 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. 17,806.45	PLAZO DEL CONTRATO:	02 de agosto al 31 de octubre del año 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Quetzaltenango		
PERIODO DECLARADO:	Periodo del 02 al 31 agosto del 2019	MONTO A COBRAR:	Q. 5,806.45
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la coordinación para la convocatoria del curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres de las Mujeres Indígenas	<p>✓ Apoyar en la convocatoria de las participantes del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" en la Comunidad Lingüística Mam del Municipio de San Juan</p>	<p>✓ Se realizó la convocatoria de las Participantes del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" en la Comunidad Lingüística Mam del Municipio de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.</p>	



GOBIERNO DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA



	<p>Ostuncalco, Quetzaltenango</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en la convocatoria de las usuarias del taller de Terapia de Sanación Emocional con la Unidad Psicológica, Quetzaltenango.✓ Apoyar en la entrega de convocatoria para las Jornada Informativa para la Prevención de la violencia contra las Mujeres Indígenas y su familia en el IFEBO Quetzaltenango	<ul style="list-style-type: none">✓ Se logró la convocatoria de las usuarias del Taller de Terapia de Sanación Emocional con la Unidad Psicológica, Quetzaltenango✓ Se logró la entrega de convocatoria para las Jornada Informativa para la Prevención de la violencia contra las Mujeres Indígenas y su familia en el IFEBO Quetzaltenango
<p>Apoyar en las elaboraciones de informes de las sesiones del curso Derechos Y Ciudadanía de las Mujeres</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Redactar memoria para el informe de las Jornadas informativas para la prevención de la violencia contra las mujeres Indígenas y su familia San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se logró la redacción de la memoria para el informe de las Jornadas informativas para la prevención de la violencia contra las mujeres Indígenas y su familia, en San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.



<p>Apoyo en la logística del lugar en donde se lleve a cabo la implementación del curso en los municipios focalizado</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en trasladar equipos de cómputo y materiales a utilizar para realizar las sesiones del Curso "Derechos Ciudadanía de la Mujeres Indígenas" San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.✓ Apoyar en el montaje del lugar donde se lleve a cabo el curso "Derechos Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" en San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.✓ Apoyar en colocar equipo y materiales didácticos durante el evento de las Jornadas Informativas para la prevención de la violencia contra las Mujeres Indígenas y su familia en: San Juan Ostuncalco, La Esperanza y Centro del departamento de Quetzaltenango.✓ Apoyar en ordenar materiales didácticos en las sesiones realizadas del curso "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas", San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.	<ul style="list-style-type: none">✓ Se apoyó en el traslado de equipos de cómputo y materiales a utilizar para realizar las sesiones del Curso "Derechos Ciudadanía de la Mujeres Indígenas", San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.✓ Se colaboró en el montaje del lugar donde se llevó a cabo el curso "Derechos Ciudadanía de las Mujeres Indígenas", en San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.✓ Se colaboró en colocar equipo y materiales didácticos durante el evento de las Jornadas Informativas para la prevención de la violencia contra las Mujeres Indígenas y su familia en: San Juan Ostuncalco, La Esperanza y Centro del departamento de Quetzaltenango✓ Se logró el orden de materiales didácticos en las sesiones realizadas del curso "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas", San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.
--	--	---



	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en colocar equipos y materiales para utilizar en la conferencia del tema sobre el Derechos específicos de las Mujeres Indígenas dirigido a grupos de mujeres de la iglesia Presbiteriana en San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango	<ul style="list-style-type: none">✓ Se apoyó en la colocación de equipos y materiales para utilizar en la conferencia del tema sobre Derechos específicos de las Mujeres indígenas dirigido a grupos de mujeres de la iglesia presbiteriana en San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango
<p>Apoyo técnico para el soporte del proceso instrumentos para el registro de asistencia, de tareas, evaluación, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en archivar físicamente los trabajos entregados por las participantes y el control de asistencia, del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas", en el Municipio de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.✓ Apoya en el acompañamiento del llenado de planillas de asistencia de participantes del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" realizada en san Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.✓ Apoyar en el acompañamiento del llenado de planillas de asistencia de las participantes del Taller de Terapia de Sanación Emocional	<ul style="list-style-type: none">✓ Se colaboró en archivar físicamente los trabajos entregados por las participantes y el control de asistencia, del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas", en el Municipio de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.✓ Se brindó el apoyo para el acompañamiento del llenado de planillas de asistencia de participantes del curso "Derecho y Ciudadanía de las mujeres indígenas" realizada san Juan Ostuncalco, Quetzaltenango✓ Se colaboró en el acompañamiento del llenado de planillas de asistencia de las participantes del Taller de Terapia de Sanación Emocional coordinada por



	<p>coordinada por la Unidad Psicológica en sede regional DEMI Quezaltenango.</p> <p>✓ Apoyar en cuadrar las evaluaciones donde se lleve a cabo el curso “Derechos Ciudadanía de las Mujeres Indígenas” realizada en San Juan Ostuncalco, Quezaltenango.</p> <p>✓ Apoyar en cuadrar las evaluaciones de las Jornadas informativas para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas y su familia realizada en San Juan Ostuncalco, Quezaltenango.</p>	<p>la Unidad Psicológica en la sede regional DEMI Quezaltenango.</p> <p>✓ Se logró Cuadrar las evaluaciones al curso “Derechos Ciudadanía de las Mujeres Indígenas” realizada en San Juan Ostuncalco, Quezaltenango</p> <p>✓ Se Logró cuadrar las evaluaciones de las Jornadas informativas para la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas y su familia realizada en San Juan Ostuncalco, Quezaltenango.</p>
<p>Facilitar las sesiones del curso “derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas” en la sede regional de Quezaltenango, para llevar a cabo dichos procesos de formación.</p>	<p>✓ Apoyar en la facilitación de los “Conceptos y Definiciones de la Democracia, Política, Dialogo, Ciudadanía, Participación, colectivo, Justicia y la Ciudadanía plena en el Curso “Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas” realizada en, San Juan Ostuncalco, Quezaltenango.</p>	<p>✓ Se logró la facilitación de los “Conceptos y Definiciones de la Democracia, Política, Dialogo, Ciudadanía, Participación, colectivo, Justicia y la Ciudadanía plena en el Curso “Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas” realizada en, San Juan Ostuncalco Quezaltenango.</p>



	<p>✓ Apoyar en el desarrollo y facilitación de las técnicas sobre las expectativas y normas de convivencias en las Jornadas Informativas para la prevención de la violencia contra las mujeres Indígenas y su familia realizada en, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.</p>	<p>✓ Se logró el desarrollo y facilitación de las técnicas sobre las expectativas y normas de convivencias en las Jornadas Informativas para la prevención de la violencia contra las mujeres Indígenas y su familia realizada en, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.</p>
<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>Desarrollé los materiales didácticos de los conceptos y definiciones de la Democracia, Política, Dialogo, Ciudadanía, Participación, colectivo, Justicia y la Ciudadanía plena en el Curso “Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas” realizada en, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyar en la elaboración de 250 figuras para decorar lapiceros y lápices para entregar a las y los participantes durante el evento de las Jornadas Informativas para la prevención de la violencia contra las Mujeres Indígenas y su familia realizada en: San Juan Ostuncalco, La</p>	<p>✓ Se logró desarrollar los materiales didácticos de los conceptos y definiciones de la Democracia, Política, Dialogo, Ciudadanía, Participación, colectivo, Justicia y la Ciudadanía plena en el Curso “Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas” realizado en San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.</p> <p>✓ Se apoyó en la elaboración de 250 figuras para decorar lapiceros y lápices para entregar a las y los participantes en el evento de las Jornadas Informativas para la prevención de la violencia contra las Mujeres Indígenas y su familia realizada en: San Juan Ostuncalco, La Esperanza y Centro del departamento de Quetzaltenango</p>



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	Esperanza y Centro del departamento de Quetzaltenango.	
Otras actividades que surjan y soliciten las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígenas durante el proceso del curso "Derechos y Ciudadanía de la Mujeres Indígenas"	<input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en el orden y organización de los ambientes de las unidades de la sede regional de Quetzaltenango. <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en el reciclaje de basura en la sede regional de la DEMI Quetzaltenango.	<input checked="" type="checkbox"/> Se logró el Ambiente limpio, ordenado en el área de cocina y salas de espera y Bodega <input checked="" type="checkbox"/> Se coordinó el reciclaje de basura en la sede regional de la DEMI Quetzaltenango

Municipio de Quetzaltenango. Departamento de Quetzaltenango, 30 agosto del 2019

Firma del Contratista:

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

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 Ericka E. Riquelme Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO				029	EN SEDE:	Quetzaltenango	
No. DE CONTRATO:				107-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	49268155	
NOMBRE DEL CONTRATISTA				Francisca Floridalma Coxaj Xiloj		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1722659670805
OBJETO DEL CONTRATO				Brindar servicio técnico en la sede regional de Quetzaltenango 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. 17,806.45	PLAZO DEL CONTRATO:	02 de agosto al 31 de octubre del año 2019			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS		Sede Regional de Quetzaltenango					
PERÍODO DECLARADO:		Mes de septiembre del 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			
Apoyar en la coordinación para la convocatoria del curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres de las Mujeres Indígenas		✓ Apoyar en la redacción de circular para la convocatoria de Círculos de Análisis de las situaciones de las Mujeres Indígenas Según su contexto para generar Propuestas en atención en su realidad, con Lideresas de las organizaciones, departamento		✓ Se apoyó en la redacción de circular para la convocatoria de Círculos de Análisis de las situaciones de las Mujeres Indígenas Según su contexto para generar Propuestas en atención en su realidad, con Lideresas de las organizaciones, departamento de Quetzaltenango.			



<p>Apoyar en las elaboraciones de informes de las sesiones del curso Derechos Y Ciudadanía de las Mujeres</p>	<p>de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Redactar memoria para el informe del acto de clausura del diplomado del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" realizada en el Municipio de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango</p>	<p>✓ Se apoyó en la redacción de memoria para el informe del acto de clausura del diplomado del curso "Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" realizada en el Municipio de San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.</p>
<p>Apoyo en la logística del lugar en donde se lleve a cabo la implementación del curso en los municipios focalizado</p>	<p>✓ Apoyar en trasladar equipo de cómputo y materiales a utilizar para realizar el curso de Circuitos de Análisis de las situaciones de las Mujeres Indígenas Según su contexto para generar Propuestas en atención en su realidad, con lideresas de las organizaciones, en el departamento de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyar en la logística y la decoración de la clausura del Curso "Derechos Y Ciudadánias de las</p>	<p>✓ Se apoyó en la logística y decoración de la clausura del Curso "Derechos y Ciudadánias de las Mujeres Indígenas" realizada en San Juan</p>



<p>Apoyo técnico para el soporte del proceso instrumentos para el registro de asistencias, de tareas evaluación, etc.</p>	<p>Mujeres Indígenas realizada en San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en colocar equipo de cómputo y materiales didácticos durante el evento, de Circuitos de Análisis de las situaciones de las Mujeres Indígenas Según su contexto para generar Propuestas en atención en su realidad, con Lideresas de organizaciones en el departamento de Quetzaltenango. ✓ Apoyar en Archivar técnicamente en digital los datos de las participantes del Curso "Derecho Y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" en la sede Regional DEMI Quetzaltenango ✓ Apoyar en realizar cuadro final de promedio de las Participantes del Curso "Derechos Y Ciudadanía 	<p>Ostuncalco, Quetzaltenango.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó en la ubicación del equipo de cómputo y materiales didácticos durante el evento, de Circuitos de Análisis de las situaciones de las Mujeres Indígenas Según su contexto para generar Propuestas en atención en su realidad, con Lideresas de organizaciones en el departamento de Quetzaltenango. ✓ Se Archivó técnicamente y digital los datos de las participantes del Curso "Derecho Y ciudadanía de las Mujeres Indígenas" en la sede Regional DEMI Quetzaltenango ✓ Se colaboró en realizar cuadro final de promedio de las Participantes del Curso "Derechos Y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas", en digital
--	--	--



	<p>de las Mujeres Indígenas, en digita en la sede Regional DEMI Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyar en el llenado de formatos del informe final del proceso del curso “Derechos y Ciudadanías de las Mujeres Indígenas” en digital en la sede Regional DEMI Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyar en el llenado de planillas de asistencia de participantes de clausura del curso “Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas” realizada en san Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyar en la coordinación de evaluaciones de derechos específicos de las mujeres Indígenas en el Ceremonial Ukotz’ijal Mayab’ Tinimit, Quetzaltenango.</p>	<p>en la sede Regional DEMI Quetzaltenango.</p> <p>✓ Se apoyó en el llenado de formatos del informe final del proceso del curso “Derechos y Ciudadanías de las Mujeres Indígenas” en digital en la sede Regional DEMI Quetzaltenango.</p> <p>✓ Se apoyó en el llenado de planillas de asistencia de participantes de clausura del diploma del curso “Derecho y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas” realizada en san Juan Ostuncalco, Quetzaltenango.</p> <p>✓ Se colaboró en el control de evaluaciones de los derechos específicos de las mujeres Indígenas en el ceremonial Ukotz’ijal Mayab’ Tinimit, Quetzaltenango</p>
--	--	--



<p>✓ Apoyar en el control y llenado de asistencia de Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas en el taller Ceremonial Ukotz'ijal Mayab Tinimit, realizado en el departamento de Quetzaltenango.</p>	<p>✓ Apoyar en, ordenar asistencia y liquidación en la sede regional DEMI Quetzaltenango.</p>	<p>✓ Se apoyó en el llenado de planillas de asistencia de Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas en el taller Ceremonial Ukotz'ijal Mayab ' Tinimit realizado en el departamento de Quetzaltenango.</p>
<p>✓ Apoyar en, ordenar asistencia y liquidación en la sede regional DEMI Quetzaltenango.</p>	<p>✓ Apoyar en recopilación de datos generales para conformar expedientes de la Unidad Psicológica, Caso 369-19 en la sede regional DEMI Quetzaltenango.</p>	<p>✓ Se logró la recopilación de datos generales para conformar expedientes de la Unidad Psicológica, Caso 369-19 en la sede regional DEMI Quetzaltenango.</p>
<p>✓ Apoyar la unidad Psicológica en instalar equipos para la charla con las usuarias en la sede regional DEMI Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyar en la digitación de preguntas y respuestas del taller ceremonial Ukotz'ijal</p>	<p>✓ Apoyar la unidad Psicológica en instalar equipos para la charla con las usuarias en la sede regional DEMI Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyar en la digitación de preguntas y respuestas del taller ceremonial Ukotz'ijal</p>	<p>✓ Se apoyó con la Unidad Psicológica en instalar equipos para la charla con las usuarias en la sede regional DEMI Quetzaltenango.</p> <p>✓ Se logró la digitación de preguntas y respuestas del taller ceremonial Ukotz'ijal Mayab' Tinimit, sobre Derechos Específicos de las</p>



	<p>Mayab' Tininit, sobre Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas realizado en Quetzaltenango.</p>	<p>Mujeres Indígenas realizado en Quetzaltenango.</p>
<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>✓ Apoyar en la elaboración de materiales didácticos para la propuesta de Circuitos de Análisis de las situaciones de las Mujeres Indígenas Según su contexto para generar Propuestas en atención en su realidad, con lideresas de las organizaciones en la sede regional de DEMI Quetzaltenango.</p>	<p>✓ Se apoyó en la elaboración de materiales didácticos para la propuesta de Circuitos de Análisis de las situaciones de las Mujeres Indígenas Según su contexto para generar Propuestas en atención en su realidad, con lideresas de las organizaciones en la sede regional DEMI Quetzaltenango</p>
<p>Otras actividades que surjan y soliciten las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígenas durante el proceso del curso "Derechos y Ciudadanía de la Mujeres Indígenas</p>	<p>✓ Apoyar en el orden y organización del ambiente de las unidades de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyar en el reciclaje de basura en la sede regional DEMI Quetzaltenango.</p>	<p>✓ Se logró el Ambiente limpio, ordenado en el área de cocina y salas de espera y Bodega.</p> <p>✓ Se coordinó el reciclaje de basura en la sede regional de la DEMI Quetzaltenango.</p>

	<p>✓ Apoyar en representar a la delegada de la sede regional de la DEMI Quetzaltenango como jurado calificador en el colegio "Emanuel" de altares cívicos patrios en el departamento de Quetzaltenango.</p>	<p>✓ Se colaboró con la delegada en la representación de la DEMI como jurado calificador en el colegio "Emanuel" de altares cívicos patrios en el departamento de Quetzaltenango.</p>
--	---	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 30 septiembre del 2019

Firma del Contratista: *Elizabeth Díaz*

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

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

<p><i>Miriam Ixtabalán García</i></p> <p>Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p><i>Ing. Erika F. Rodríguez</i></p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA Ing. Erika F. Rodríguez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO				029		EN SEDE:		Central	
No. DE CONTRATO:		111-2019-029		NIT DEL CONTRATISTA		6098763-4			
NOMBRE DEL CONTRATISTA		Mayra Lorena Fabiola Otzoy Tartón		CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1956497020404			
OBJETO DEL CONTRATO				Brindar servicios técnicos en la sede central para el desarrollo del curso "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" como parte de las acciones de formación en atención al mandato institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Unidad de Educación y formación respectivamente.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:		24,967.74		PLAZO DEL CONTRATO:		27 de agosto al 31 de diciembre de 2019			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS				Unidad de Educación y Formación					
PERÍODO DECLARADO:		27 al 31 de agosto de 2019		MONTO A COBRAR:		Q. 967.74			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO			ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME			RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
Apoyar en la elaboración de planes e informes de las sesiones del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.			Apoyo en la elaboración del informe de la séptima sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.			Se elaboró el informe de acuerdo a cada una de las actividades realizadas en el curso de la séptima sesión para luego entregar el respectivo informe a donde corresponde.			



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>Apoyo en la logística del lugar en donde se lleve a cabo la implementación del curso, específicamente en la comunidad de Santa Cruz de Chinautla.</p>	<p>Apoyo en la organización del lugar y preparación de materiales a utilizar para el desarrollo del tema.</p>	<p>Se brindó apoyo en la organización del lugar y preparación de materiales didácticos de apoyo para el desarrollo del tema.</p>
<p>Apoyo técnico para el soporte del proceso (instrumentos para el registro de asistencia, tareas, evaluación, etc.)</p>	<p>Apoyo en el llenado de asistencia de cada una de las participantes, revisión de ejercicios y tareas correspondientes al curso.</p>	<p>Se registró las planillas con los datos de cada participante, así como también se revisaron y corrigieron ejercicios y tareas de la sesión.</p>
<p>Facilitar las sesiones del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas en la sede central para llevar a cabo dicho proceso de formación.</p>	<p>Facilitación de la séptima sesión del curso "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas tomando como base el diseño metodológico. Entrega de material de apoyo de acuerdo a los temas a desarrollar.</p>	<p>Se dio a conocer el tema las Mujeres Indígenas y el poder local para ampliar más el conocimiento de cada una de las participantes. Se entregó el respectivo material de apoyo con el objetivo de obtener un aprendizaje significativo con respecto al tema desarrollado.</p>
<p>Desarrollar su propia didáctica adecuada a la metodología general del curso y contexto donde se desarrolle el mismo, que contribuya significativamente al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las sesiones contempladas del curso.</p>	<p>Elaboración de los materiales a utilizar en la séptima sesión como: carteles, diapositivas, tarjetas con definiciones y conceptos, entre otros. Organizar a las participantes para el análisis de conceptos con sus respectivas definiciones para luego presentar una breve exposición de acuerdo al tema correspondiente.</p>	<p>Se entregó los distintos materiales elaborados para una mejor comprensión de los temas abordados obteniendo un aprendizaje significativo. Se organizó a las participantes en distintos grupos asignándoles un determinado tema para analizarlo finalizando con una exposición.</p>



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

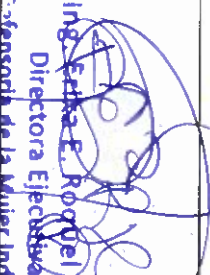
<p>Otras actividades que surjan durante el proceso del curso "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" y otras acciones en la Unidad de Educación y Formación, en la sede central.</p>	<p>Participación en la mesa técnica interinstitucional de comadronas sobre la Política Nacional de las comadronas de los cuatro pueblos maya, garífuna, Xinka y Mestiza.</p>	<p>Se elaboró una minuta dejando constancia de los temas abordados y los compromisos adquiridos durante la reunión</p>
---	--	--

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa María García Balán

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

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el informe</p>  	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>   <p>Ing. Rosa María García Balán Directora Ejecutiva</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:	Central
NO. DE CONTRATO:	111-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	6098763-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mayra Lorena Fabiola Otzoy Tarón	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1956497020404
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios técnicos en la sede central para el desarrollo del curso "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" como parte de las acciones de formación en atención al mandato institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Unidad de Educación y Formación respectivamente.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	24,967.74	PLAZO DEL CONTRATO:	27 de agosto al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERIODO DECLARADO:	Mes de septiembre del 2019	MONTO A COBRAR:	Q.6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la elaboración de planes e informes de las sesiones del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.	Apoyo en la elaboración del informe de la octava sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.	Se elaboró el informe de la octava sesión tomando como base cada una de las actividades que se realizaron para dar a conocer el tema correspondiente.	
	Apoyo en la elaboración del plan de la novena sesión correspondiente a la presentación de las réplicas realizadas por los distintos grupos.	Se apoyó en la redacción del plan correspondiente a la novena sesión para la respectiva presentación de réplicas.	



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA



DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

<p>Apoyo en la logística del lugar en donde se lleve a cabo la implementación del curso, específicamente en la comunidad de Santa Cruz de Chihnautla.</p>	<p>Acompañamiento y apoyo logístico en la clausura del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas en la comunidad lingüística de Itzá.</p> <p>Apoyo en la preparación de materiales para la octava sesión del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>Se apoyó en la organización del lugar en donde se llevó a cabo la actividad de clausura del curso "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas".</p> <p>Se apoyó en la elaboración de los distintos materiales didácticos a utilizar en la octava sesión.</p>
<p>Apoyo técnico para el soporte del proceso (instrumentos para el registro de asistencia, tareas, evaluación, etc.)</p>	<p>Apoyo en el llenado de asistencia de cada una de las participantes, revisión de ejercicios y tareas correspondientes al curso.</p> <p>Apoyo con respecto a los lineamientos para la réplica del curso.</p>	<p>Se apoyó con el llenado de asistencia de cada una de las participantes que se hicieron presente en la octava sesión.</p> <p>Se resolvió las dudas que tenían sobre el trabajo final correspondiente al curso de Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas.</p>
<p>Facilitar las sesiones del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas en la sede central para llevar a cabo dicho proceso de formación.</p>	<p>Facilitación de la octava sesión del curso "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" dando a conocer el tema: conceptos y definiciones.</p>	<p>Se apoyó con el desarrollo del tema "conceptos y definiciones" mediante el uso de tarjetas, realizando un respectivo análisis de las mismas.</p>
<p>Desarrollar su propia didáctica adecuada a la metodología general del curso y contexto donde se desarrolle el mismo, que contribuya significativamente al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las sesiones contempladas del curso.</p>	<p>Elaboración de tarjeta de colores con distintos conceptos y sus respectivas definiciones.</p> <p>Elaboración de carteles como material didáctico.</p>	<p>Se entregó tarjetas a cada pareja de participantes para la realización de un breve análisis de los conceptos y las definiciones para luego dar una breve explicación de lo comprendido.</p> <p>Se apoyó en la elaboración de carteles como material didáctico.</p>







<p>Otras actividades que surjan durante el proceso del curso "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" y otras acciones en la Unidad de Educación y Formación, en la sede central.</p>	<p>Participación en la mesa técnica interinstitucional de comadronas sobre la Política Nacional de las comadronas de los cuatro pueblos maya, garífuna, Xinka y Mestiza.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de una minuta dejando constancia de los temas abordados y los compromisos adquiridos durante la reunión. Se apoyó en la elaboración de un cuadro comparativo con respecto al tema lineamientos para la emisión y uso del carné.</p>
<p>Otras actividades que soliciten las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>Participación en el foro impartido en el Ministerio Público por el día internacional de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se participó en el foro del día internacional de la Mujer Indígena.</p>

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa María García Balán

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

 	 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	95-2019-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	1727688-8 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIO GILBERTO OTZOY GABRIEL	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1760 39856 0402 ✓
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios técnicos de una persona que brinde apoyo en las actividades logísticas de la Dirección Administrativa Financiera y en la conducción de vehículos en cuanto a 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:	03 de julio al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO DECLARADO:	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	
Brindar apoyo en el registro físico de las comisiones que le sean asignadas por las diferentes Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la conducción de vehículo y entrega de correspondencia de las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena hacia Instituciones y Direcciones programadas.	Se apoyó en la entrega puntual de correspondencia a los lugares destinado.	



<p>Apoyar 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 de los vehículos para su buena presentación y conservación.</p>	<p>Se apoyó en el mantenimiento de los vehículos limpios para su buena presentación.</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, control de combustibles, lubricantes y kilometraje del vehículo institucional.</p>	<p>Se apoyó en la coordinación de la revisión y el control de kilometraje, combustible y lubricantes del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<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 diferentes comisiones que se les asigne.</p>	<p>Apoyar en el traslado de personal de la Defensoría de la Mujer indígena a Instituciones y direcciones programadas.</p>	<p>Se apoyó y logró el traslado puntual del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a donde corresponde.</p>

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa Vilma Tuj Tocooh

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

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, Firma y Sello de la Defensora Ejecutiva</p>
---	--

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

Inda Elina E. Rodríguez
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL	
No. DE CONTRATO:	98-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	3200168-1	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SILVIA AZUCENA PÉREZ CAAL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	23846060101	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar Apoyo Técnico y Legal a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en Temática de Derechos Laborales, así como en la Formulación y Revisión de Documentos de Caracter Legal que Desarrolla la Unidad de Recursos Humanos.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.65,000.00	PLAZO DEL CONTRATO:	01/08/2019 AL 31/12/2019	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
PERÍODO DECLARADO:	MES DE SEPTIEMBRE 2019		MONTO A COBRAR:	Q.13,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
a) Brindar Apoyo Legal en la elaboración de documentos que emite la Unidad de Recursos Humanos para la realización de los diferentes procesos administrativos de carácter Interno y con otras Instituciones del Sector Público, en relación a la gestión de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de Acuerdos Internos, informes circunstanciados y un oficio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la elaboración de 1 acuerdo interno para nombramiento de Directora Financiera. 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró 1 oficio para Despacho Superior, para enviar expedientes a PGN por Demanda Laboral. • Se elaboró 1 Informe circunstanciado; proceso administrativo disciplinario. 		
b) Apoyo en la redacción de escritos sobre casos Laborales, que presente la Unidad de Recursos Humanos ante algún órgano jurisdiccional.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la redacción de memoriales laborales en procesos de reinstalación • Apoyo en la redacción de 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró 1 oficio entrega expediente a PGN. • Se Apoyó en la elaboración de 5 memoriales para evacuación de audiencia de 48 horas en procesos de autorización judicial de despedido. • Se elaboró 1 memorial para autorizar a la Abogacía 		

	<p>memoriales y documentos para presentar a PGN en relación a Demandas Laborales</p>	<p>Laboral de la Procuraduría General de la Nación intervención en "Juicio Ordinario Laboral".</p> <ul style="list-style-type: none"> Se elaboró 1 Informe Circunstanciado de Juicio Ordinario Laboral. Se elaboró 1 memorial para señalar lugar para recibir notificaciones en "Juicio Ordinario Laboral". Se elaboró 1 memorial de Apelación de Sentencia Arbitral en Proceso de Conflicto Colectivo.
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de memoriales dentro del Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social Seguimiento a diferentes acciones procesales dentro del Proceso de Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Se dio seguimiento a los procesos de reinstalación de las contratistas de diferentes Sedes Regionales de la Defensoría de la mujer Indígena. Análisis de Sentencia Arbitral dentro del Conflicto Colectivo, con Encargada de Recursos Humanos, Encargada de Tesorería y Directora de UDAF. Se dio seguimiento a Demandas Laborales de procesos pendientes de: audiencia, sentencia y proceso en apelación. Se dio seguimiento vía teléfono a los procesos de Demanda Laboral, de las contratistas de Tonicapán, con PGN de Quetzaltenango, planteadas para el cobro de prestaciones en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de Tonicapán, pero la audiencia no tiene fecha señalada (también tienen planteado incidente de reinstalación). Seguimiento al proceso de Demanda Laboral en Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia de Peten. Se dio seguimiento a pago de indemnización a trabajadora que inhabilitó su cuenta.
<p>c) Dar seguimiento a procesos Laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el seguimiento de procesos Laborales 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a pago de prestaciones Laborales e indemnización a personal removido durante 2019. • Se analizó conjuntamente con PGN el caso de la Ex Defensora para pago de indemnización.
<p>d) Sugerir cambios necesarios en los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, basándose en el ordenamiento jurídico vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Ruta de Inducción para proceso de inducción 	<ul style="list-style-type: none"> • Se trabaja en propuesta de ruta para proceso de inducción de personal de nuevo ingreso.
<p>e) Absolver consultas de carácter legal que en materia Laboral, contratación de servicios técnicos y profesionales y de gestión pública le sean efectuadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de términos de referencia y contratos del Renglón 029 y Subgrupo 18 • Apoyo en revisión de documentos que se presentarán ante la Oficina Nacional de Servicio Civil • Revisión y actualización de manuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de términos de referencia y contratos de personal contratado durante el mes. • Se revisó diferentes oficios y acuerdos para trasladar a la Oficina Nacional de Servicio Civil. • Se revisó y adecuó a normas legales vigentes el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.
<p>f) Proponer instrumentos legales de formación para el mejor funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Manual de Inducción • Preparación de 15 expedientes para diferentes procesos Laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Se trabaja en la actualización del Manual de inducción institucional. • Se apoyó en fotocopiado de documentos para la conformación de 15 expedientes para procesos de Incidentes Laborales dentro del Conflicto Colectivo, y un expediente por Demanda Laboral.
<p>g) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de documentos y datos estadísticos requerido por el Instituto Nacional de Estadística (INE) y el Despacho Superior (auditoria) • Apoyo a Asesora Jurídica de despacho superior 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró listado de detalle de procesos Judiciales, Demandas u otros similar contra la entidad, requerido por la auditoria externa. • Se apoyo la elaboración de documentos y llenado de fichas con información requerida. • Apoyo a Asesora Jurídica de Despacho en la recopilación y traslado de información requerida por la auditoria externa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Procuración de Casos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de memoriales en los diferentes Juzgados Laborales. • Entrega de expedientes requeridos por la Procuraduría General de la Nación.
<p>h) Otras actividades asignadas por las autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión de expediente administrativo para la renta de inmueble para sede central. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la revisión de expediente administrativo de renta de inmueble de sede central • Se elaboró acta de Declaración Jurada requerida, para el expediente de renta de inmueble de sede central.





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 publico que verifica el Informe</p>	  <p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>
--	---

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