

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-			
Renglón Presupuestario	029	En Sede:	Central
No. DE CONTRATO:	55-2020-029	Nit. Del Contratista	5567701-0
Nombre Del Contratista	Juana Delfina Menchú Zapeta	Código Único De Identificación	2607071711415
Objeto Del Contrato	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
Monto Total Del Contrato:	Q 26,564.52	Plazo Del Contrato:	4 de mayo al 31 de octubre de 2020.
Unidad Donde Presta Sus Servicios	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central		
Período Declarado:	Corresponde al periodo del 04 al 31 de mayo de 2020	Monto A Cobrar:	Q 4,064.52
Actividades Según Contrato	Actividades O Tareas Desarrolladas Durante El Período Del Informe	Resultados Obtenidos/Medios De Verificación	<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo en la atención a 7 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el registro de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de mayo de 2020. 		

<p>conformación del expediente respectivo.</p>		<p>datos básicos que permita documentar los casos respectivos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central, incluye orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo en el registro y control de 7 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, específicamente en la Dirección de Atención Social. Registro de atención Vía Telefónica DEMI de registro único con las siguientes tipologías: <ul style="list-style-type: none"> • Pensión alimenticia y • Cobro de Pensión alimenticia atrasada.



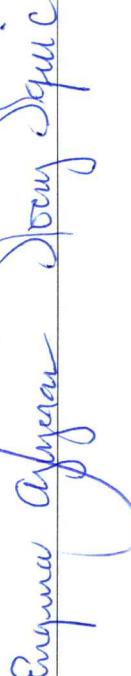
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en elaborar y consolidar informes mensuales cuantitativos y cualitativos definidos y entregarlos según plazo definidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación, revisión de informes cuantitativos, de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2019. Sede central de la Defensoría de la mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo elaborado y revisión del informe de consolidación, revisión de informes cuantitativos de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2019. Sede central de la Defensoría de la mujer Indígena.
--	--	--

Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala 29 de mayo de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic

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

	
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe </p>	<p>Nombre, firma y sello de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>

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

Reglón Presupuestario	029	En Sede:	Central
No. DE CONTRATO:	55-2020-029	Nit Del Contratista	5567701-0
Nombre Del Contratista	Juana Delfina Menchu Zapeta	Código Único De Identificación	2607071711415
Objeto Del Contrato	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
Monto Total Del Contrato:	Q 26,564.52	Plazo Del Contrato:	4 de mayo al 31 de octubre de 2020.
Unidad Donde Presta Sus Servicios	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central		
Período Declarado:	Mes de Junio de 2020	Monto A Cobrar:	Q 4,500.00
Actividades Según Contrato	Actividades O Tareas Desarrolladas Durante El Periodo Del Informe	Resultados Obtenidos/Medios De Verificación	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el registro de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de junio de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo en la atención a 7 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos que permita documentar los casos respectivos. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo en el registro y control de 7 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, específicamente en la Dirección de Atención Social. Registro de atención Vía Telefónica DEMI de registro único con las siguientes tipologías: <ul style="list-style-type: none"> • Pensión alimenticia • Cobro de Pensión alimenticia atrasada.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en elaborar y consolidar informes mensuales cuantitativos y cualitativos y entregarlos según plazo definidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la consolidación de informes mensual en formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUNN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de mayo de 2020. • Apoyo en la Consolidación de informes mensual en formato 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondientes al mes de mayo de 2020 de las atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI según formato del Registro Único de Usuarias (RUUN). • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe

	<p>RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de mayo de 2020.</p>	<p>consolidado de las 14 sedes regionales correspondientes al mes de mayo de 2020 de las atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP).</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala 29 de junio de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic

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


		 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe <i>Engma Azuzena Socoy Iquic</i></p>		<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena Directora Ejecutiva Indígena Defensoría de la Mujer Indígena</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	56-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	54215455
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2260 63682 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en la realización de las diferentes actividades de trabajo con las que cuenta para así poder cumplir con los objetivos de la Unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	Del 04 al 31 Mayo de 2020	MONTO A COBRAR:	Q 4,064.52
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.	Apoye en la organización e identificación de expedientes de contrataciones 2020.	50 Expedientes entregados al Analista de Aplicación de Personal.	
Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.	Apoye en actualizar base de datos de contrataciones del año 2020.	Se actualizo y entrego al Analista de Aplicación de Personal, una base de datos que contiene información de 57 Asesores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	








<p>Brindar apoyo en escanear documentos, fotocopia de documentos y repartición de documentos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoye en fotocopiar y agrupar documentos, relacionados al Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>Se entregaron 15 documentos a la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.</p>
<p>Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos que considere pertinentes.</p>	<p>Apoye en realizar llamadas a personal de la Defensoría de la Mujer solicitando documentación pendiente.</p>	<p>Se trasladó la información de 15 llamadas realizadas a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.</p>
<p>Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos que considere pertinentes.</p>	<p>Apoye en la organización de credenciales de identificación del personal que labora en la Defensoría de la Mujer Indígena, previo a su entrega.</p>	<p>Se trasladaron las credenciales a la Asistente de Recursos Humanos, para la entrega correspondiente.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de Mayo de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Florinda Ignacia Chavaloc Yax

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>Sra. Florinda Ignacia Chavaloc Yax Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p> <p> Chelmei del Carmen González Directora Ejecutiva</p> <p>Defensoría de la Mujer Indígena</p> 

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	56-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	54215455
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	2260 63682 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en la realización de las diferentes actividades de trabajo con las que cuenta para así poder cumplir con los objetivos de la Unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	mes de Junio de 2020	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en revisar el listado de documentos para completar el expediente de personal a contratarse y asegurar que este completo.	Apoye en la conformación, revisión, de expedientes para contrataciones pendientes del año 2020.	Se entregaron 15 expedientes al Analista de Aplicación de Personal.	
Brindar apoyo en escanear documentos, fotocopia de documentos y repartición de	Apoye en la identificación de correspondencia, previo a entregar, en diversas Unidades.	Se entregaron 8 oficios y memoriales de correspondencia en la Dirección Administrativa y financiera, así mismo en el Despacho de la	



documentos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Defensoría de la Mujer Indígena.
Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos que considere pertinentes.	Se tomó nota de las correcciones y actualizaciones que debe tener dicho Manual.
Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos que considere pertinentes.	Se remitieron 22 flujogramas a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos para su revisión.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de Junio de 2020

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Florinda Ignacia Chavaloc Yax

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

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

Sra. Florinda Ignacia Chavaloc Yax
Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
Defensoría de la Mujer Indígena

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 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	58-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	8128041-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	AMILCAR MISAEL SOLIS TUY	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2248056220101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO TECNICO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE MAYO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO DECLARADO:	DEL 04 AL 31 DE MAYO 2020	MONTO A COBRAR:	Q 4,064.52
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Brindar asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad, así como los usuarios que requieran algún tipo de servicio	Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se brindó el apoyo correspondiente de: Entrega de oficios (RRHH, DESPACHO, DIRECCION EJECUTIVA)	



<p>Brindar asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad, así como los usuarios que requieren algún tipo de servicio</p>	<p>Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo correspondiente de: Se elaboró y entrego información pública Referente al Artículo 17 Ter (informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república) de la ley orgánica del Presupuesto, al Congreso correspondiente al mes de mayo</p>
<p>Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo, entre otros).</p>	<p>Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo correspondiente de: En fotocopiar, escanear y archivar los oficios enviados a (RRHH, DESPACHO, DIRECCION EJECUTIVA)</p>
<p>Otras Actividades que solicite el Director Administrativo Financiero de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo correspondiente de: Se transcribió los manuales de atribuciones del personal de la Dirección Administrativa Financiera (combustible y contabilidad)</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de mayo de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Aura Marina Xinico Saquec

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

<p> Licda. Aura Marina Xinico Saquec Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Licda. Clemencia Chen Gonzalez 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 Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	58-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	8128041-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	AMILCAR MISAEL SOLIS TUY	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2248056220101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO TECNICO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE MAYO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO DECLARADO:	MES JUNIO 2020	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Brindar asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad, así como los usuarios que requieren algún tipo de servicio	Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se brindó el apoyo correspondiente: Entrega de oficios (RRHH, DESPACHO, DIRECCION EJECUTIVA)	

<p>Brindar asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad, así como los usuarios que requieren algún tipo de servicio</p>	<p>Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo correspondiente: Se elaboró y entrego información pública Referente al Artículo 17 Ter (informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república) de la ley orgánica del Presupuesto, al Congreso correspondiente al mes de mayo</p>
<p>Brindar asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad, así como los usuarios que requieren algún tipo de servicio</p>	<p>Apoyo a la encargada de adquisiciones</p>	<p>Se brindó el apoyo correspondiente: Se ingresó a SIGES, facturas de telefonía correspondiente al mes de mayo 2020</p>
<p>Brindar asistencia a la Directora Administrativa Financiera y personal de la unidad, así como los usuarios que requieren algún tipo de servicios</p>	<p>Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo correspondiente: En revisión de documentos con forme lo indica la Directora Administrativa Financiera (viáticos)</p>
<p>Apoyar en la revisión de expedientes para pago de arrendamiento de bienes muebles de sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo correspondiente: En revisión de documentos con forme lo indica la Directora Administrativa Financiera (Cur de arrendamientos)</p>
<p>Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo, entre otros).</p>	<p>Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo correspondiente: En fotocopiar, escanear y archivar referente a oficios Entregados a RRRH, DESPACHO Y DIRECCION EJECUTIVA</p>
<p>Otras Actividades que solicite el Director Administrativo Financiero de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo correspondiente de: Se transcribió los manuales de atribuciones del área de inventarios personal de la Dirección Administrativa Financiera</p>





Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala de JUNIO de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Aura Marina Xinico Saquec

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

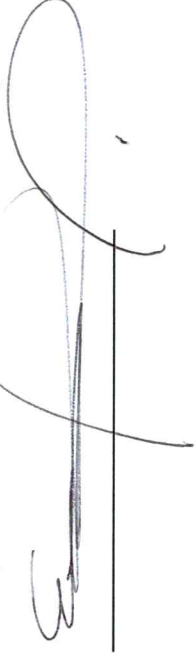
 Licda. Aura Marina Xinico Saquec Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	 Nombre, firma y sello de <u>Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</u> <u>Licda. Clemencia Chen Gonzalez</u> <u>Directora Ejecutiva</u> <u>Defensoría de la Mujer Indígena</u>
---	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	EN SEDE:	GUATEMALA
No. DE CONTRATO:	52-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	35055057
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BETHZY MARILU BURGOS ELIAS	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2424509542201
OBJETO DEL CONTRATO	El objeto del contrato de la contratista es: Brindar apoyo técnico y legal de la unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en temática de Derechos laborales, así como en la formulación y revisión de documentos de carácter legal que desarrolla la Unidad de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q50,177.42	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	04 DE MAYO AL 31 DE MAYO DEL 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 7,677.42
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	- Se participó en 3 reuniones con personal de la Unidad de Recursos humanos para establecer estrategias de trabajo para iniciar proceso de actualización de	- Documento propuesta para trabajar la elaboración del Flujoograma de actividades en los manuales	

	manuales	
<p>Apoyar en la actualización del Reglamento Orgánico Interno –ROI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la construcción de lineamientos para trabajar el Reglamento Orgánico Interno con la participación en reuniones de trabajo con la Comisión establecida para la actualización del Reglamento Orgánico Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecidos los lineamientos a tomar para trabajar el Reglamento Orgánico Interno - Documento sobre los lineamientos de trabajo para el Reglamento Orgánico Interno, misma que fue analizada y discutida en 4 reuniones la Comisión establecida para la actualización del Reglamento Orgánico Interno.
<p>Apoyo en la redacción de escritos sobre casos laborales, que presente la Unidad de Recursos Humanos ante algún órgano jurisdiccional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Denuncia ante Ministerio Publico 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento ante el Ministerio Publico para proceder con desistimiento
<p>Dar seguimiento a procesos laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó asesoría legal para acta de verificación de reinstalación de ex trabajadora. - Se asesoró en los Expedientes de embargos Judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de memorial para respuesta a reinstalación de ex trabajadora - Elaboración de proyecto de oficios a presentarse ante los juzgados cuando proceda el levantamiento de embargos de salarios.
<p>Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en 1 reunión sobre procedencia al pago de dietas de las reuniones realizadas por la Junta Coordinadora - Se asesoró en 2 reuniones para entrega de bienes asignados a ex trabajadora 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documento proyecto de respuesta sobre procedencia al pago de dietas de las reuniones realizadas por la Junta Coordinadora - Elaboración del proyecto del acta para baja de bienes asignados a ex trabajadora.

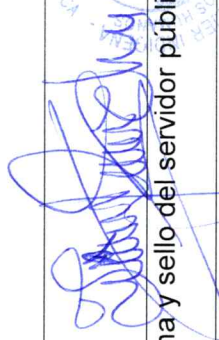

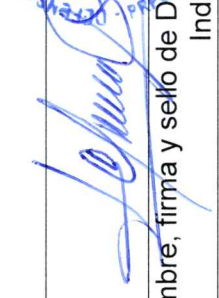

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de mayo de 2020



Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: **Florinda Ignacia Chavaloc Yax**

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

  Srta Florinda Ignacia Chavaloc Yax Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	  Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena
--	---

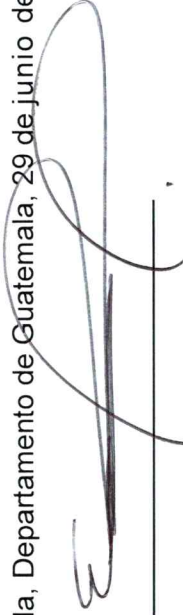
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	EN SEDE:	GUATEMALA
No. DE CONTRATO:	52-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	35055057
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BETHZY MARILU BURGOS ELIAS	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2424509542201
OBJETO DEL CONTRATO	El objeto del contrato de la contratista es: Brindar apoyo técnico y legal de la unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en temática de Derechos laborales, así como en la formulación y revisión de documentos de carácter legal que desarrolla la Unidad de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q50,177.42	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	JUNIO DEL 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	- Se apoyó en la participación en 4 reuniones con el personal de la Unidad de Recursos humanos para presentar avances sobre la actualización del manual de Normas y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	- Documento propuesta sobre lineamientos para la elaboración del manual de normas y procedimientos de la unidad de Recursos Humanos	

<p>Apoyar en la actualización del Reglamento Orgánico Interno –ROI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la participación de 2 reuniones virtuales con delegados de la Oficina Nacional de Servicio Civil para la elaboración del proyecto del Reglamento Orgánico Interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la Presentación de la estructura organizacional que servirá de partida para elaborar el Reglamento Orgánico Interno
<p>Apoyo en la redacción de escritos sobre casos laborales, que presente la Unidad de Recursos Humanos ante algún órgano jurisdiccional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en brindar seguimiento ante el Ministerio Público sobre denuncia presentada en contra de ex trabajadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorial de desistimiento presentado ante el Ministerio Público para concluir denuncia contra ex trabajadora.
<p>Dar seguimiento a procesos laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en reunión con ex trabajadora por tema de proceso de reinstalación. - Se asesoró sobre información para el Juzgado laboral de Totonicapán sobre proceso de reinstalación de ex trabajadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se presentó informe sobre la vía a seguir cuando se notifiquen procesos de reinstalación por el Órgano competente. - Documento de informe requerido por Juzgado laboral de Totonicapán en proceso de reinstalación de ex trabajadora.
<p>Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en revisión de expediente relacionado con arrendamiento de instalación de oficinas de Defensoría de la 	<ul style="list-style-type: none"> - Correcciones y observaciones realizadas al expediente para suscripción de contrato de arrendamiento. - Se presentó proyecto para requerir antecedentes y certificación del

	<p>Indígena zona 1 de - Apoyo en revisión de requerimiento de pago por remodelaciones en el Despacho Superior</p>	<p>servicio prestado para verificar la procedencia del pago requerido.</p>
--	--	--

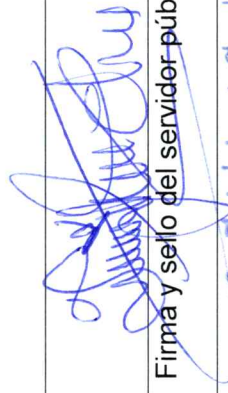
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de junio de 2020



Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: **Florinda Ignacia Chavaloc Yax**

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



Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Sra. Florinda Ignacia Chavaloc Yax
 Encargada de Recursos Humanos
 Unidad de Recursos Humanos
 Defensoría de la Mujer Indígena



Nombre, firma y sello de **Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena**
 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:	Sede Central
No. DE CONTRATO:	51-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	5730984-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944-98808-1501
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígenas sede Central asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,177.42	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social –DEMI- Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Del 04 al 31 de mayo de 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 7,677.42
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a	Atención y asesoría vía telefónica a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la DEMI central en el mes de mayo.	Atención y asesoría puntual brindada vía telefónica a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensión alimenticia 	

<p>sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aumento de pensión alimenticia ▪ Reconocimiento de hijo ▪ Medidas de seguridad
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Registro de información de las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI.</p>	<p>Registro de información de 6 usuarias atendidas vía telefónica que fueron violentadas sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI, remitidos en instrumento único electrónico.</p>
<p>c) Elaborar y entregar planes e informes de resultado de semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<p>Elaboración de informes mensuales solicitados por la Dirección de Atención Social de la DEMI</p> <p>a. Llenado de formato Registro Único de Usuarías Nacional -RUUN-, con información de las mujeres indígenas atendidas por vía telefónica del mes de mayo 2020.</p> <p>b. Llenado de formato RENAP con información de mujeres indígenas atendidas vía telefónica en sede central, del mes de mayo 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual elaborado de las 6 atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención social en la sede central, según formato -RUUN-; remitida a Directora de la Dirección de Atención Social de la DEMI para la consolidación de Registro Único de Usuarías Nacional -RUUN-, del mes de mayo de 2020. - Informe mensual elaborado de las 6 atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la Dirección de Atención Social en la sede central, según formato del

<p>d) Otras actividades que se requiera por la Directora de la Dirección de Atención Social.</p>	<p>c. Elaboración de informe de pertinencia sociolingüístico tipología y cuantitativo anual de las atenciones y asesorías brindadas por vía telefónica a mujeres indígenas en sede central de la DEMI del mes de mayo 2020.</p>	<p>-RENAP-; remitida a Directora de la Dirección de Atención Social de la DEMI para la consolidación del Registro Nacional de las personas RENAP respecto a las atenciones brindadas en la Dirección antes mencionada en el mes de mayo de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe elaborado y entregado relacionada a la pertinencia sociolingüístico de las atenciones brindadas, correspondientes del mes de mayo. - Informe elaborado y entregado relacionada a las tipologías de atenciones brindadas a las mujeres indígenas, correspondientes el mes de mayo de 2020.
<p>d) Otras actividades que se requiera por la Directora de la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo anual 2019 actualizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Llenado de formato Informe cuantitativo 2019 actualizado, con base a expedientes de casos atendidos del mes de enero a julio 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe remitido por correo electrónico a la Directora de la Dirección de Atención Social de los casos atendidos en el año 2019.

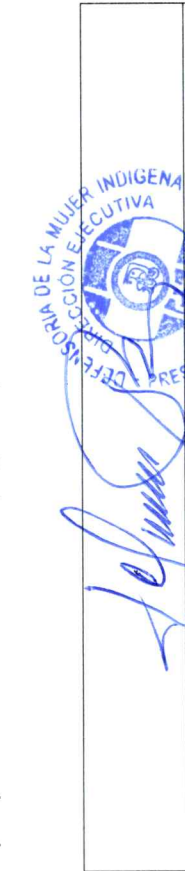



Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de mayo de 2020

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic.

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

	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe <u>Engma Azuzena Socoy Iquic</u> <u>Jelucim de Atunil Socoy</u>	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena <u>Licda. Clemeña de la Cruz</u> <u>Directora Ejecutiva</u>
	<u>Defensoría de la Mujer Indígena</u>

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Sede Central
No. DE CONTRATO:	51-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	5730984-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944-98808-1501
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígenas sede Central asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,177.42	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social –DEMI- Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Junio de 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Registrar electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro física y las indígenas que solicitaron los servicios de DEMI.	Registro de información de las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI.	Registro de información de usuarias atendidas vía telefónica que fueron violentadas sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI, remitidos en instrumento único electrónico.	

<p>institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Elaboración de informes mensuales solicitados por la Dirección de Atención Social de la DEMI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llenado de formato Registro Único de Usuarías Nacional RUUN, con información de las mujeres indígenas atendidas por vía telefónica del mes de junio 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual elaborado de atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención social en la sede central, según formato –RUUN-; remitida a Directora de la Dirección de Atención Social de la DEMI para la consolidación de Registro Único de Usuarías Nacional –RUUN-, del mes de junio de 2020.
<p>b) Elaborar y entregar planes e informes de resultado de semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Llenado de formato RENAP con información de mujeres indígenas atendidas vía telefónica en sede central, del mes de junio 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual elaborado de atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la Unidad de atención social en la sede central, según formato del –RENAP-; remitida a Directora de la Dirección de Atención Social de la DEMI para la consolidación del Registro Nacional de las personas RENAP respecto a las atenciones brindadas en la Dirección antes mencionada en el mes de mayo de 2020.
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informe de meta física, pertinencia sociolingüístico, población meta, tipología y cuantitativo anual y VET de las atenciones y asesorías brindadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe elaborado y entregado relacionado a la pertinencia sociolingüístico de las atenciones brindadas, correspondientes del mes de junio.

	<p>por vía telefónica a mujeres indígenas en sede central de la DEMI del mes de junio 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe elaborado y entregado relacionado a las tipologías y estado de las atenciones brindadas en el mes de junio de 2020. - Informe elaborado y entregado relacionado a las metas físicas de las atenciones brindadas en el mes de junio de 2020. - Informe elaborado y entregado relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas en el mes de junio de 2020. - Informe elaborado y entregado relacionado a la cantidad de usuarias atendidas en el mes de junio de 2020. - Informe elaborado y entregado relacionado a casos atendidos de violencia sexual, explotación y trata de personas en el mes de junio de 2020.
<p>c) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual semestral 2020 de la Dirección de Atención Social de Sede Central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal.</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo y cualitativo semestral 2020 de atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos de la Dirección de Atención Social de la sede/Guatemala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe remitido por correo electrónico a Directora de la Dirección de Atención Social de los casos atendidos en el año 2020.
<p>d) Apoyar profesionalmente a la dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Llenado de formato Registro Único de Usuarias Nacional RUUN, con información de las mujeres indígenas atendidas del mes de junio 2020 en las 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual consolidado de atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en las diferentes Delegaciones Departamentales por la Dirección de Atención social, según formato –RUUN- del

<p>propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<p>diferentes Delegaciones Departamentales de DEMI, del mes de junio de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none">- Llenado de formato RENAP con información de mujeres indígenas atendidas en las diferentes Delegaciones Departamentales de DEMI, del mes de junio 2020.	<p>mes de junio de 2020; remitida por correo electrónico a Directora de la Dirección de Atención Social de la DEMI.</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe mensual consolidado de atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en las diferentes Delegaciones Departamentales por la Dirección de Atención Social, según formato -RENAP- del mes de junio de 2020; remitida por correo electrónico a Directora de la Dirección de Atención Social de la DEMI.
--	--	--



Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de Junio de 2020

Firma del Contratista: [Handwritten Signature]

Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic.

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

Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena	

Lidia Cleofe González
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



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

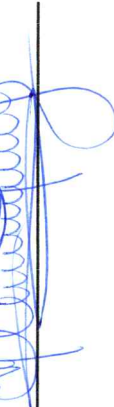
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	53-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Ignacia Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459217371501
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 50,177.42	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre de 2020.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Periodo del 04 al 31 de mayo /	MONTO A COBRAR:	Q 7,677.42
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación psicológica vía telefónica a casos nuevos. • Realizar llamadas telefónicas a usuaria para el seguimiento de los casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó orientación psicológica a 1 caso nuevo vía telefónica, se le realizaron 3 llamadas. • Se realizaron 10 llamadas telefónicas a usuarias de casos en seguimiento para brindar apoyo emocional ante crisis por Covid-19. 	



<p>b) Apoyar en llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos personales de manera electrónica. • Elaborar fichas iniciales y de terapia breve de cada caso admitido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibieron documentos personales vía electrónica de 1 caso nuevo en la Unidad Psicológica. • Se elaboraron Fichas Inicial y de Terapia Breve de 1 caso nuevo con los datos proporcionados por la usuaria vía telefónica, el cual servirá para elaborar un expediente físico y proceder a su registro.
<p>c) Apoyar en coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos u otras instancias que se requieran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con Unidades Jurídica y Social para la atención integral de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó con Unidad Social 1 caso nuevo de Violencia Contra la Mujer el cual logró tramitar Medidas de Seguridad para protección de la Usuaria y familia.
<p>d) Elaborar informe mensual y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar actividades que se realizarán durante la semana. • Elaborar informes mensuales de actividades. • Elaborar informes administrativos de resultados y avances. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró 1 planificación mensual para darle seguimiento a los casos admitidos en meses anteriores. • Se elaboró y presentó 1 informe mensual de actividades realizadas a Delegada Regional, Unidad Psicológica Sede Central y Recursos Humanos. • Se elaboró y presentó electrónicamente informe de casos 2020, clasificador temático, metas físicas, SVET, RUU-N y RENAP, informe lingüístico 2020 e informe de tipologías del mes de mayo 2020 de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central.

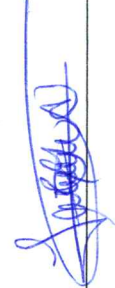


<p>e) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de trabajo vía electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en reunión de trabajo con representantes de Sedes Regionales y Sede Central, para el establecimiento de procesos a seguir durante la Pandemia y continuar brindando la atención que las usuarias necesitan.
--	---	--

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, 29 de mayo de 2020.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado – Delegada Regional Baja Verapaz

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

 <p>Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena</p>	  <p>Licda. Clemencia Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
--	---



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	53-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Ignacia Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459217371501
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 50,177.42	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre de 2020.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Junio	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación psicológica vía telefónica a casos nuevos. • Realizar llamadas telefónicas a usuaria para el seguimiento de los casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó orientación psicológica a 3 casos nuevos vía telefónica, se le han realizado 3 llamadas a cada caso. • Se realizaron 8 llamadas telefónicas a usuarias de casos en seguimiento para brindar apoyo emocional ante crisis por Covid-19. 	



<p>b) Apoyar en llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos personales de manera electrónica. • Elaborar fichas iniciales y de terapia breve de cada caso admitido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibieron documentos personales vía electrónica de 3 casos nuevos en la Unidad Psicológica. • Se elaboraron Fichas Inicial y de Terapia Breve de 3 casos nuevos con los datos proporcionados por las usuarias vía telefónica, el cual servirá para elaborar un expediente físico y proceder a su registro.
<p>c) Apoyar en coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos u otras instancias que se requieran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con Unidades Jurídica y Social para la atención integral de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó con Unidades Jurídica y Social 3 casos nuevos de pensión alimenticia y violencia contra la mujer.
<p>d) Elaborar informe mensual y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar actividades que se realizaran durante la semana. • Elaborar informes mensuales de actividades. • Elaborar informes administrativos de resultados y avances. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron 4 planificaciones mensuales para darle seguimiento a los casos admitidos en meses anteriores. • Se elaboró y presentó 1 informe mensual de actividades realizadas a Delegada Regional, Unidad Psicológica Sede Central y Recursos Humanos. • Se elaboró y presentó electrónicamente informe de casos 2020, clasificador temático, metas físicas, SVET, RUU-N y RENAP, informe lingüístico 2020 e informe de tipologías del mes de junio 2020 de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central.



<p>e) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Participar en actividades relativas al componente psicosocial de Redes Integradas.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en un Foro titulado: Conversatorio Virtual sobre Vivencia de los Derechos Humanos de los Niños, Niñas y Adolescentes durante la Pandemia en Baja Verapaz, en el que se sensibilizó a personal de instituciones que laboran en favor de Niñas, Niños y Adolescentes, a manera de prevenir cualquier violación de derechos hacia este grupo vulnerable.
--	--	---

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, 29 de junio de 2020.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado – Delegada Regional Baja Verapaz

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

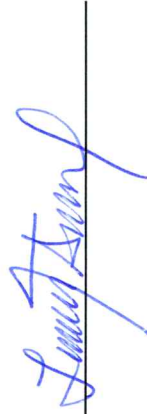
 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Clemencia Chan González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
--	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	45-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	1965368-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lesvia Aracely Teleguario Raquec	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2576 78158 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas actividades que realiza.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q67,741.94	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de marzo al 30 de septiembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de mayo de 2020	MONTO A COBRAR:	Q10,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Asesorar y apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025, correspondiente a las sedes regionales y sede central.	Elaboración de reflexiones sobre las debilidades encontradas en el proceso de planificación institucional 2021-2025 para mejorar las prácticas institucionales.	Documento "Reflexiones sobre Planificación Institucional 2021-2025" elaborado y socializado con las Encargadas, Directores y Directoras de Unidades y Delegadas Regionales.	
Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.	Elaboración de oficios de la Unidad.	Tres oficios elaborados y dirigidos para las siguientes personas: 1. Oficio para enviar el documento "Reflexiones sobre la Planificación"	

<p>Institucional" a al equipo responsable de la Planificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Oficio para la Unidad de Formación y Educación para darle seguimiento a su propuesta de formación para el año 2021. 3. Oficio dirigido a Comisiones de la Sede Central para darle seguimiento a la recopilación de Datos Estadísticos para la población elegible de la DEMI. 		
<p>a. Decisiones tomadas para darle seguimiento a los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos para la Población Objetivo de la DEMI. • Recopilación de datos estadísticos para la Población elegible de la DEMI. <p>b. Documento Guía "Informe sobre población elegible" revisado y validado para el envío a las Delegadas Regionales y a las Encargadas/Directoras de las Unidades de Atención de la Sede Central.</p>	<p>a. Realización de video llamada con Comité de Planificación para revisar los siguientes pasos para el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>b. Realización de video llamadas con la Directora de la Unidad de Atención Social para la revisión del Documento Guía "Informe sobre población elegible " dirigido a las Delegadas Regionales y a las Encargadas/Directoras de las Unidades de Atención de la Sede Central.</p>	<p>Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019</p>
<p>Mensajes electrónicos enviados para darle seguimiento a temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional.</p>	<p>Intercambio de correos electrónicos varios para darle seguimiento a temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional.</p>	<p>Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019</p>
<p>Documento Guía "Informe sobre Población Elegible" elaborado, revisado y validado.</p>	<p>Elaboración de un documento guía dirigido a las Delegadas Regionales y Encargadas/Directoras de las Unidades de atención de la Sede Central para la realización de un informe sobre las características de las usuarias atendidas por la DEMI durante los años 2017-2019.</p>	<p>Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019</p>

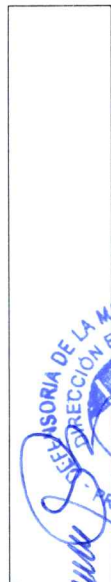

<p>Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</p>	<p>Asistencia a reuniones en la oficina de la Sede Central para darle seguimiento a diferentes temas.</p> <p>25 de mayo: -Reunión convocada por la Dirección Ejecutiva sobre la reasignación de fondos debido al Estado de Calamidad.</p> <p>-Reunión con Dirección Ejecutiva para temas de seguimiento de la Unidad de Planificación.</p> <p>28 de mayo: -Reunión con la Señora Defensora y Directora Ejecutiva para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025.</p> <p>-Reunión con la Señora Defensora para la revisión del Documento Guía "Informe sobre población elegible".</p>	<p>Seguimiento a temas abordados en las diversas reuniones.</p>
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de mayo de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Ingeniera Nadya Eleonor Quezada Lorenzana

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 Dirección Ejecutiva</p>

Inga. Nadya Eleonor Cortada
Lorizans
Encargada temporal de
Planificación

Licda. Clemencia Chen González
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	45-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	1965368-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lesvia Aracely Teleguario Raquec	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	2576 78158 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas actividades que realiza.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q67,741.94	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de marzo al 30 de septiembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de junio de 2020	MONTO A COBRAR:	Q10,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Asesorar y apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025, correspondiente a las sedes regionales y sede central.	Elaboración del Resumen de Actividades contempladas en el Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025 para la Señora Defensora.	Resumen de actividades enviado a la Señora Defensora.	
Asesorar y apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025, correspondiente a las sedes regionales y sede central.	Elaboración de la Propuesta Técnica del Plan Operativo Anual 2021 para la Señora Defensora..	Propuesta Técnica del Plan Operativo Anual 2021 enviado a la Señora Defensora.	
Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico	Seguimiento con la Dirección Ejecutiva para el envío del Documento Guía	Documento Guía "Informe sobre la Población Elegible de la DEMI" enviado a Delegadas	

<p>Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019</p>	<p>"Informe sobre la Población Elegible de la DEMI" a Delegadas Regionales y Encargadas/Directoras de la Sede Central.</p>	<p>Regionales y a Encargadas/Directoras de las Unidades de atención de la Sede Central.</p>
<p>Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019</p>	<p>Asistencia a reuniones en la oficina de la Sede Central:</p> <p>15 de junio: Reunión con las Encargadas y Directoras de las Unidades de atención de la Sede Central para la orientación sobre la elaboración del "Informe sobre la Población Elegible de la DEMI".</p> <p>18 de junio: Video llamada grupal con las Delegadas Regionales para la elaboración del "Informe sobre la Población Elegible de la DEMI".</p> <p>25 de junio: Reunión para presentar el Plan y Cronograma de trabajo del Plan Estratégico Institucional con la Señora Defensora y la Directora Ejecutiva.</p>	<p>Encargadas/ Directoras de las Unidades de atención de la Sede Central y Delegadas Regionales reciben orientación para la elaboración del Informe sobre la población elegible de la DEMI.</p> <p>Plan y Cronograma de trabajo del Plan Estratégico Institucional presentado ante la Señora Defensora y la Directora Ejecutiva.</p> <p>Plan y cronograma de trabajo del Plan Estratégico Institucional elaborado, revisado y validado para la socialización con la Señora Defensora y con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, SEGEPLAN.</p> <p>Video llamadas coordinadas con Delegadas Regionales y su equipo de trabajo.</p>
<p>Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019</p>	<p>Elaboración del Plan y cronograma de trabajo del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Comunicación vía electrónica y telefónica con Delegadas Regionales para la coordinación de Video llamadas sobre la</p>	<p>Plan y cronograma de trabajo del Plan Estratégico Institucional elaborado, revisado y validado para la socialización con la Señora Defensora y con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, SEGEPLAN.</p> <p>Video llamadas coordinadas con Delegadas Regionales y su equipo de trabajo.</p>
<p>Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019</p>	<p>Elaboración del Plan y cronograma de trabajo del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Comunicación vía electrónica y telefónica con Delegadas Regionales para la coordinación de Video llamadas sobre la</p>	<p>Plan y cronograma de trabajo del Plan Estratégico Institucional elaborado, revisado y validado para la socialización con la Señora Defensora y con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, SEGEPLAN.</p> <p>Video llamadas coordinadas con Delegadas Regionales y su equipo de trabajo.</p>

Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019	Organización de 13 video llamadas con Sedes Regionales para la orientación sobre la elaboración del "Informe sobre la Población Elegible de la DEMI".	13 Video llamadas organizadas con Delegadas Regionales.
Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019	Realización de 13 video llamadas con las Delegadas Regionales y su equipo de trabajo para orientarlas en la elaboración del Informe sobre la Población Elegible de la DEMI.	Video llamadas personalizadas realizadas con las 13 Sedes Regionales para orientación sobre el Informe de la "Población Elegible de la DEMI".
Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019	Seguimiento con las Comisiones correspondientes para la recopilación de datos estadísticos sobre violencia contra las Mujeres Indígenas.	Datos Estadísticos sobre violencia contra las Mujeres Indígenas recopiladas parcialmente.
Asesorar y apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025, correspondiente a las sedes regionales y sede central.	Apoyo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025 a entregarse en el mes de julio.	Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025 parcialmente elaborado.
Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.	Elaboración de oficios de la Unidad.	Dos oficios elaborados y dirigidos para las siguientes personas: 1. Oficio para enviar el documento "Informe sobre Población Elegible" a Encargadas/Directoras de la Sede Central y Delegadas Regionales. 2. Oficio para la Policía Nacional Civil para la recopilación de Datos Estadísticos sobre violencia contra las Mujeres Indígenas.
Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019	Intercambio de correos electrónicos varios para darle seguimiento a temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional.	Mensajes electrónicos enviados para darle seguimiento a temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional.



Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de junio de 2020

Firma del Contratista: [Firma manuscrita]

Nombre del responsable de verificar el informe: Ingeniera Nadya Eleonor Quezada Lorenzana

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><u>[Firma manuscrita]</u></p> <p><u>Inge. Nadya Eleonor Quezada Lorenzana</u></p> <p><u>Encargada temporal Planificación</u></p>	<p>Nombre, firma y sello de la Dirección Ejecutiva</p> <p><u>[Firma manuscrita]</u></p> <p><u>Licda. Clemencia Chen González</u></p> <p><u>Directora Ejecutiva</u></p> <p><u>Defensoría de la Mujer Indígena</u></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:	50-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	1505958-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	TERESO DE JESUS CHOC XICAY	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2253 95754 0401
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la "Defensoría de la Mujer Indígena" –DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 43,870.97	PLAZO DEL CONTRATO:	20-03-2020 al 31-07-2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de junio 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 10.000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
El apoyo legal y financiero en la elaboración de opiniones técnicas que se emitan respecto a instrumentos de gestión administrativa vinculados a proyectos y programas en desarrollo.	Acompañamiento a la evaluación del Plan Operativo Anual -POA- 2021 presentado a SEGEPLAN conjuntamente con la señora Defensora, Dirección Ejecutiva, Unidad de Planificación, Unidad de Administración Financiera –UDAF-.	Se informó lo actuado respectivamente para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.	

<p>La elaboración de opiniones e informes, bajo solicitud de la Defensora.</p> <p>Asesorar a la Defensora en la formulación de convenios, contratos y otros.</p> <p>La atención y seguimiento de procesos en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la institución.</p> <p>El apoyo legal y financiero en la elaboración de opiniones técnicas que se emitan respecto a instrumentos de gestión administrativa vinculados a proyectos y programas en desarrollo.</p> <p>La revisión y análisis del Presupuesto Institucional para una mejor ejecución y cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala</p>	<p>Acompañamiento a la Comisión del Reglamento Orgánico Interno –ROI- de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Acompañamiento en la evaluación del Plan Operario Anual –POA- 2020 de la Unidad de Empoderamiento Institucional.</p> <p>Acompañamiento a la Dirección Ejecutiva en el proceso de verificación de plaza de contabilidad, personal de auditoría interna y encargado de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Acompañamiento a la Dirección Ejecutiva en el proceso de evaluación Plan Operario Anual –POA- 2020 de la Unidad de Empoderamiento Institucional, Educación, Recursos Humanos, Informática.</p> <p>Acompañamiento al Despacho Superior en evaluación de diferentes expedientes administrativos.</p> <p>Acompañamiento al Despacho Superior en atención a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas por el periodo fiscal 2019.</p> <p>Acompañamiento a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en la evaluación al presupuesto 2020 para la adquisición de insumos para atender necesidades del COVID-19.</p>	<p>Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p> <p>Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p> <p>Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p> <p>Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p> <p>Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p> <p>Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p> <p>Se realizaron análisis en renglones presupuestarios con respecto a necesidades para tener disponibilidad presupuestaria y ejecutar de una mejor manera.</p>
--	---	--




	Acompañamiento a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en la evaluación de diferentes expedientes de CUR de pagos institucionales.	Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.
--	--	---


Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de junio de 2020

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinico Xiquita

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.


Lilian Karina Xinico Xiquita
Defensora de la Mujer Indígena



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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	47 2020 029	NIT DEL CONTRATISTA	84031735
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José Mucía Yos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2130034650407
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 la conducción de vehículo, en la coordinación en cuanto a la movilización de las autoridades personal.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	41,935.48	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de marzo al 30 de septiembre de 2,020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección administrativa financiera.		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de junio de 2,020	MONTO A COBRAR:	Q 6,500
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyo en el traslado de la Defensora, de la defensoría de la Mujer Indígena, en el periferio de la ciudad, así como en el interior de la Republica.	Se apoyó en el traslado de la Sra., Defensora a diferentes Departamentos de la Defensoría de la Mujer Indígena Se apoyó en el requisito físico de las comisiones que me fue asignado en la oficina central	Se realizó traslado a la Defensora dentro de la ciudad capital y al interior de la República.	

<p>Apoyo en el registro físico de las comisiones que le sean asignadas por las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se apoyó en el requisito físico que me fue asignado en las oficinas.</p>	<p>Se logró dar el apoyo físico requerido de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Brindar apoyo en las actividades de logística de limpieza interna y externa del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos limpio y en buen estado.</p>	<p>Se apoyó en limpieza interna y externa del vehículo que me fue asignado en su respectivo tiempo requerido de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se realizó la limpieza de los vehículos de forma interna y externa en horarios indicados por la Dirección Administrativa Financiera.</p>
<p>Brindar apoyo en las actividades de distribución de correspondencia mensajería interna y externa que se sean encomendadas.</p>	<p>Se apoyó en la distribución de correspondencia mensajería interna y externa q se encomendó del área de recursos humanos,</p>	<p>Se realizó las actividades de distribución de correspondencia mensajería interna y externa que se encomendó de parte del área de recursos humanos.</p>
<p>Brindar apoyo en revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la institución.</p>	<p>Se apoyó en la revisión del kilometraje, abastecimiento y control de combustible del vehículo de la institución.</p>	<p>Se realizó la revisión, kilometraje, abastecimiento control de combustible del vehículo de la institución.</p>
<p>Vigilar el kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>Se apoyó en la vigilancia del kilometraje para garantizar el servicio y mantenimiento del vehículo.</p>	<p>Se realizó la revisión de kilometraje del vehículo.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 29 de junio de 2,020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Aura Marina Xinico Saquec

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

Licda. Aura Marina Xinico Saquec
Directora Administrativa Financiera
Defensoría de la Mujer Indígena



Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la
Directora Ejecutiva



Licda. Clemencia Chen González
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	46-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	7906658-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jorge Nolberto Herrarte García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2410 36690 0513
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en asistencia y en políticas internacionales a la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena, en particular en temáticas de Cooperación y acompañamiento directo, representándola en eventos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.51,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	18/03/2020 al 30/09/2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho superior, Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de junio de 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 8,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la organización y coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	Apoyo en organización de diferentes actividades administrativas en el Despacho Superior.	Se apoyó en organización de diferentes actividades administrativas en el Despacho Superior.	
Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en la organización de su agenda de trabajo.	Apoyo en organización de agenda de trabajo de la Señora Defensora.	Se apoyó en organización de agenda de trabajo de la Señora Defensora.	

<p>Interactuar con representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>Interacción con representantes de Gobierno y Cooperación Internacional en favor institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se interactuó con representantes de Gobierno y Cooperación Internacional en favor institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Apoyo en la creación de una red de contactos necesarios por instrucciones de la Defensora de la Mujer Indígena para tratar temas de interés institucional.</p>	<p>Apoyo en la gestión de red de contactos interinstitucionales para fortalecimiento de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales para fortalecimiento de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Apoyar en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena e informar de la situación en la cual se encuentran.</p>	<p>Apoyo en el seguimiento de expedientes marginados por la Defensora e informar de la situación.</p>	<p>Se apoyó en el seguimiento de expedientes marginados por la Defensora y se informó de la situación.</p>
<p>Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.</p>	<p>Apoyo en la redacción y envío de documentos oficiales.</p>	<p>Se apoyó en la redacción y envío de documentos oficiales.</p>
<p>Apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en la elaboración de informes requeridos por la señora Defensora.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de informes requeridos por la señora Defensora.</p>
<p>Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.</p>	<p>Apoyo en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional para la continuidad de sus servicios durante el presente estado de calamidad.</p>	<p>Se apoyó en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional para la continuidad de sus servicios durante el presente estado de calamidad.</p>



Apoyar en la implementación de acciones de seguridad institucional.	Apoyo en la implementación de acciones de bioseguridad institucional.	Se apoyó en la implementación de acciones de bioseguridad institucional.
Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional.	Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional a Demi.	Se presentaron estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional a Demi.
Apoyar en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.	Apoyo en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.	Se apoyó en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de Junio de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinico Xiquitá

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.



Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena

Señora Lilian Karina Xinico Xiquitá
 Defensora de la Mujer Indígena
 Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	48-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	1190622-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	David Eduardo Guzmán Escobar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2509904310101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través de la realización de materiales audiovisuales informativos y promocionales de las 14 sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena, para redes sociales, web en la; preproducción, producción y postproducción de materiales audiovisuales y cuñas radiales, capacitación del equipo de comunicación social en la realización de materiales audiovisuales y nuevas tendencias de uso de las redes sociales.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,983.87	PLAZO DEL CONTRATO:	18/03/2020 al 31/08/2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de junio del 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 5,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyo en la realización de preproducción de cuñas radiales informativas para la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la propuesta de guiones para cuñas radiales para la divulgación de los 4 dígitos.	Se realizó la propuesta de 15 guiones para cuñas radiales informativos para la Defensoría de la Mujer Indígena.	
Apoyo en el diseño de piezas gráficas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en el diseño de piezas gráficas de fechas conmemorativas.	Se diseñó 6 piezas gráficas de días conmemorativas en Guatemala por parte de la Defensoría de la Mujer Indígena.	

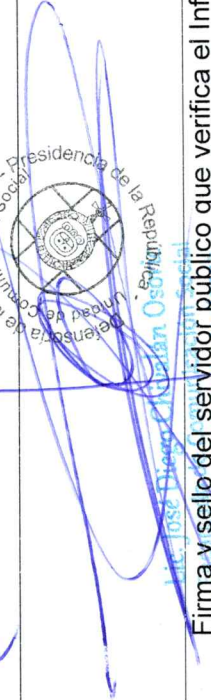

Otras actividades que solicite el encargado de la unidad de comunicación social de la Defensoría de la Mujer Indígena	Apoyo en el diseño de diferentes imágenes visuales en el tema de prevención	Se diseñaron 10 piezas gráficas para las redes sociales, para la oxigenación visual de la institución en el tema de prevención
Otras actividades que solicite el encargado de la unidad de comunicación social de la Defensoría de la Mujer Indígena	Apoyo en el diseño de piezas gráficas infografías de agenda articulada de las mujeres mayas, garifunas y xinkas.	Se diseñó 5 piezas gráficas infografías de agenda articulada de las mujeres mayas, garifunas y xinkas.
Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Apoyo en el diseño de piezas gráficas para la divulgación de los nuevos 4 dígitos.	Se diseñó la línea de diseño para la campaña visual en la divulgación de los nuevos 4 dígitos.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 29 de junio de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. José Diego Chivalán

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

 Lic. José Diego Chivalán Defensoría de la Mujer Indígena	 Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República	Licda. Clemencia Chen González Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva	

**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:	54-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4394058-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Estefanía Mejía Lara	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	16250 1323 0101
OBJETO DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios profesionales a la Unidad de Recursos Humanos para la actualización de los Manuales de Puestos y Funciones y Reclutamiento y Selección del personal permanente para contar con el personal y funciones idóneas y así responder a los objetivos por los que fue creado la "Defensoría de la Mujer Indígena" – DEMI. • Evidenciar el trabajo que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena a nivel Nacional con la población Maya, Xinca y Garífuna mediante la base de datos de usuarias atendidas en el Área de Atención de casos 		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q59,032.26	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 04 de mayo al 31 de octubre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	Del 04 al 31 de mayo de 2020	MONTO A COBRAR:	Q 9,032.26
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar cronogramas de actividades a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró y se presentó cronograma de actividades del mes de mayo a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El cronograma (1) del mes de mayo de actividades fue enviado por medio de correo electrónico. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en diseñar el método de recaudación de la información de cada puesto de trabajo, tanto en sede Central como sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena para la actualización del Manual de Puestos y Funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyó en diseñar el método de recaudación de la información de cada puesto de trabajo tanto en sede Central como sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena para la actualización del Manual de Puestos y Funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se presento (1) el primer cuestionario para la recaudación de información de cada puesto de trabajo para sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena para la actualización del Manual de Puestos y Funciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Operatividad del método de recaudación de información para la actualización del Manual de Reclutamiento y Selección de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la implementación del cuestionario diseñado para recabar información poder actualizar el Manual de Reclutamiento y Selección de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se implementó cuestionario para recabar información para (3) analistas de Recursos Humanos, actualización Manual de Reclutamiento y Selección de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se implementó cuestionario para recabar información para (3) analistas de Recursos Humanos, actualización Manual de Reclutamiento y Selección de personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la actualización del Manual de Reclutamiento y Selección de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la actualización del Manual de Reclutamiento y Selección de personal de la Defensoría 	<ul style="list-style-type: none"> • En el Manual de Reclutamiento Selección de personal se elaboró (2) dos flujogramas. 	<ul style="list-style-type: none"> • En el Manual de Reclutamiento Selección de personal se elaboró (2) dos flujogramas.



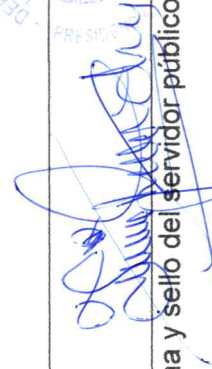

<ul style="list-style-type: none"> Otras actividades que la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos le asigne y considere pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la reunión donde se toco el tema del ROI. 	<ul style="list-style-type: none"> La reunión me permitió conocer la situación actual que se tiene en la DEMI en cuanto al ROI.
--	---	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala , 29 de mayo de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Florinda Ignacia Chavaloc Yax

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 Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</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:	54-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4394058-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Estefanía Mejía Lara	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	16250 1323 0101
OBJETO DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios profesionales a la Unidad de Recursos Humanos para la actualización de los Manuales de Puestos y Funciones y Reclutamiento y Selección del personal permanente para contar con el personal y funciones idóneas y así responder a los objetivos por los que fue creado la "Defensoría de la Mujer Indígena" – DEMI-. • Evidenciar el trabajo que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena a nivel Nacional con la población Maya, Xinka y Garífuna mediante la base de datos de usuarias atendidas en el Área de Atención de casos 		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q59,032.26	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 04 de mayo al 31 de octubre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de junio de 2020	MONTO A COBRAR:	Q 10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar cronogramas de actividades a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró y se presentó cronograma de actividades del mes de mayo a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El cronograma (1) del mes de junio 2020 de actividades fue enviado por medio de correo electrónico. 	

<ul style="list-style-type: none"> Participar en (2) reuniones para dar seguimiento al Manual de Reclutamiento y selección de la Defensoría 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo apoyo en reuniones programadas de la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y participar en reuniones programadas para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<ul style="list-style-type: none"> Se programa reuniones (4) con las encargadas de atención al usuario, para empezar a laborar en la base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se apoya en programa una reunión con las encargadas de atención al usuario, para empezar a laborar en la base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar base de datos de usuarias atendidas en el área de Atención de Casos de la Defensoría de la Mujer Indígena, desde su creación hasta la fecha que se lo soliciten.
<ul style="list-style-type: none"> Se giro oficios (Directores (2), Encargados (5) y Delegadas Regionales (13) para la recaudación de información de cada puesto de trabajo para sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena para la actualización del Manual de Puestos y Funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindo seguimiento a la información a recaudar de cada puesto de trabajo tanto en sede Central como cada sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena para la actualización del Manual de Puestos y Funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en diseñar el método de recaudación de la información de cada puesto de trabajo, tanto en sede Central como cada sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena para la actualización del Manual de Puestos y Funciones.
<ul style="list-style-type: none"> Se elaboraron (6) flujogramas con matrices de procedimientos brindados por los 3 analistas para el Manual de Reclutamiento y Selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el Manual de Reclutamiento y Selección de personal, para su análisis respectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la actualización del Manual de Reclutamiento y Selección de personal.



Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala , 29 de junio de 2020

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Florinda Ignacia Chavaloc Yax

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

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