

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:	55-2020-029	Nit del Contratista	5567701-0
Nombre Del Contratista	Juana Delfina Menchu Zapeta	Código Unico De Identificación	2607071711415
Objeto Del Contrato	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
Monto Total Del Contrato:	Q 26,564.52	Plazo del Contrato:	4 de mayo al 31 de octubre de 2020.
Unidad Donde Presta Sus Servicios	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central		
Periodo Declarado:	Mes de octubre 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	
a) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento cronológico de correspondencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 7 	

<p>en la elaboración y redacción de oficios, memos, conocimientos y todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.</p>	<p>de sede central, correspondientes al mes de octubre de 2020.</p>	<p>correspondencias de sede central, correspondientes al mes de octubre 2020.</p>
<p>b) 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en registro de atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de octubre 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.
<p>c) Apoyar en llevar el registro y control de los expedientes físicos y la documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de 7 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la

<p>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</p>	<p>indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro establecido y formulario virtual y actualización de las acciones realizadas.</p>	<p>Defensoría de la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensión alimenticia • Cobro de Pensión alimenticia atrasadas y • Medidas de seguridad • Gestión de documentos
<p>d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas Víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se realizó acompañamiento alguno por las irregularidades de atención que presta el Juzgado de paz, ante la presencia de la pandemia de COVID 19. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se obtuvo ningún resultado
<p>e) Apoyo en Llevar el registro y control de citas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ante las irregularidades de atención que presta el juzgado de 	<ul style="list-style-type: none"> • No se obtuvo ningún resultado

<p>conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas.</p>	<p>paz, no se programaron audiencias, por tanto no hubo citatorios.</p>	
<p>f) Apoyar en elaborar y consolidar informes mensuales cuantitativos y cualitativos definidos y entregarlos según plazo definidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la consolidación de informes mensuales en formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) 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 septiembre; reportado en el mes de octubre de 2020. • Apoyo en la Consolidación de informes mensuales en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en las 14 sedes regionales durante el mes de septiembre; reportado en los primeros 5 días del mes de octubre de 2020, según formato del Registro Único de Usuarias (RUUN). • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las

	<p>indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de septiembre; reportado en el mes de octubre de 2020.</p>	<p>atenciones brindadas a mujeres indígenas, en las 14 sedes regionales durante el mes de septiembre, reportado en los primeros 5 días del mes de octubre de 2020; según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación de informes del mes de septiembre de 2020 respecto de la meta física, 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 septiembre; reportado en el mes de octubre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo en la elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de metas físicas de las 14 sedes regionales, de las atenciones brindadas a mujeres indígenas durante el mes de septiembre; reportado en los primeros 5 días del mes de octubre de 2020.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación de informes del mes de septiembre de 2020 en formato de pertenencia sociolingüística, 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 septiembre; reportado en el mes de octubre de 2020. • Apoyo en la Consolidación de informes del mes de septiembre de 2020 en formato de casos conocidos, relacionados a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado y entregado en versión física a las autoridades pertinentes de la sede regional Guatemala informe consolidado de las 14 sedes regionales, respecto de la pertenencia lingüística de las atenciones brindadas a mujeres indígenas durante el mes de septiembre; reportado en los primeros 5 días del mes de octubre de 2020 • Elaborado y entregado en versión física a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales, de las atenciones vinculadas a violencia sexual, explotación y trata de personas
--	---	---

	<p>brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de septiembre; reportado en el mes de octubre de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación de informes del mes de septiembre de 2020 relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas 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 septiembre; reportado en el mes de octubre de 2020. 	<p>durante el mes de septiembre; reportado en los primeros 5 días del mes de octubre de 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborado y entregado en versión física a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales durante el mes de septiembre; reportado en los primeros 5 días del mes de octubre de 2020, relacionado al clasificador temático con enfoque de género.
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación de informes sobre el estado y tipología 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 septiembre; reportado en el mes de octubre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado y entregado en versión física a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes durante el mes de septiembre; reportado en los primeros 5 días del mes de octubre de 2020, relacionados al estado y tipología de casos atendidos.
<p>g) Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el taller virtual, aspectos básicos de la Ley de Acceso a la Información Pública, el 09 de octubre del año 2020 • Apoyo en la solicitud de certificado de convenio Pensión alimenticia de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el taller virtual, aspectos básicos de la Ley de Acceso a la Información Pública, el 09 de octubre del año 2020. dentro de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.

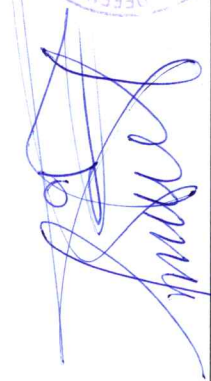



	<p>señora Carmen Carolina Chamalé Ajcuc, en el departamento de Archivos Judiciales, Torre de Tribunales, Organismo Judicial, Centro Cívico, Zona 1 Guatemala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inicia una gestión administrativas de solicitud para la obtención de certificado de convenio Pensión alimenticia de la señora Carmen Carolina Chamalé Ajcuc.
--	---	--

Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala 30 de octubre 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 Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>

<p style="text-align: center;">INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-</p>			
Renglón 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		
ACTIVIDADES CONTRATO	SEGÚN	AREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social en la elaboración y redacción de oficios, memos, concimientos y todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de	• Apoyo en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, a partir del 04 de mayo al 31 de octubre de 2020.		<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 20 correspondencia de la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer indígena, correspondientes del 04 de mayo al 31 de octubre de 2020.

<p>forma cronológica y por asunto.</p>	<p>b) 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro de atenciones brindadas a mujeres indígenas que se les brindó los servicios desde la Defensoría de la Mujer Indígena, del 04 de mayo al 31 de octubre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo en la atención telefónica y presencial a 40 mujeres indígenas vía telefónica que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar sus respectivos casos.
<p>c) Apoyar en llevar 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la 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 a 40 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, especialmente en la Dirección de Atención Social y registradas en el libro de registro único con las siguientes tipologías: Pensión alimenticia Cobro de Pensión alimenticia atrasada Medidas de seguridad Reconocimiento voluntario de hijos 	

		Gestión de documentos
<p>d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas Víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> No se realizó acompañamiento alguno por las irregularidades de atención que presta el Juzgado de paz, ante la presencia de la pandemia de COVID 19. 	<ul style="list-style-type: none"> No se obtuvo ningún resultado
<p>e) Apoyo en Llevar el registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ante las irregularidades de atención que presta el juzgado de paz, no se programaron audiencias, por tanto no hubo citatorios. 	<ul style="list-style-type: none"> No se obtuvo ningún resultado
<p>f) Apoyar en elaborar y consolidar informes mensuales cuantitativos y cualitativos definidos y entregarlos según plazo definidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la consolidación de informes mensuales (mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre) en el formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales 	<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 y sede Central correspondientes a los meses de: mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2020, según atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI,

	<p>durante los meses mayo al mes de octubre de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación de informes mensuales (mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre) en el formato RENAP con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante los meses mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2020. 	<p>según formato del Registro Único de Usuarías (RUUN). Atendidas telefónica y presencia a la Defensoría de la mujer indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de 14 sedes regionales correspondiente a los meses: mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2020, de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP). Atendidas vía telefónica y presencia a la Defensoría de la mujer indígena.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación de informes mensuales (mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre) respecto de las metas físicas, con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante los meses mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe consolidado de metas físicas de las 14 sedes regionales correspondientes a los meses: mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2020, según atenciones brindadas Atendidas vía telefónica y presencial a la Defensoría de la mujer indígena.

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación de informes mensuales (mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre) en formato de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante los meses mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2020. • Apoyo en la Consolidación de informes mensuales (mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre) en el formato de casos conocidos, relacionados a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante los meses mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2020. • Apoyo en la Consolidación de informes mensuales (mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre) relacionado al clasificador temático con enfoque de 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes de la sede regional Guatemala informe consolidado de las 14 sedes regionales, utilizando el formato de pertenencia lingüística, correspondiente a los meses mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2020. Atendidas vía telefónica y presencial a la Defensoría de la mujer indígena. • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe consolidado de las 14 sedes regionales, respecto de las atenciones vinculadas a violencia sexual, explotación y trata de personas, correspondientes a los meses mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2020, Atendidas vía telefónica y presencial a la Defensoría de la mujer indígena. • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de
--	--	---

<p>9) Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, consideren pertinentes.</p>	<p>género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante los meses mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación de informes mensuales (mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre) sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante los meses mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2020. 	<p>las 14 sedes regionales correspondientes a los meses: mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2020, relacionado al clasificador temático con enfoque de género. Atendidas vía telefónica y presencial a la Defensoría de la mujer indígena.</p> <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 a los meses mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2020, relacionados al estado y tipología de casos atendidos. Atendidas vía telefónica y presencia a la Defensoría de la mujer indígena.
	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el taller virtual, aspectos básicos de la Ley de Acceso a la Información Pública, el 09 de octubre de 2020. • Apoyo en la solicitud de certificado de convenio Pensión alimenticia de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el taller virtual, aspectos básicos de la Ley de Acceso a la Información Pública, el 09 de octubre de 2020, dentro de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Inicia una gestión administrativas de solicitud

	señora Carmen Chamalé Ajcuc, en el departamento de Archivos Judiciales, Torre de Tribunales, Organismo Judicial, Centro Cívico, Zona 1 Guatemala	para la obtención de certificado de convenio Alimenticia de la señora Carmen Carolina Chamalé Ajcuc.
--	--	--

Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala 30 de octubre 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.

	 Licda. CARMEN CHAMALÉ Directora Ejecutiva	 Señora Lilitan Karina Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la Señora Defensora

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:	52-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	35055057
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BETHZY MARILU BURGOS ELIAS	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	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:	OCTUBRE 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	
a) Apoyar en la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	- Se revisaron las observaciones y correcciones realizadas por autoridades de DEMI	- Se realizó 1 proyecto con las observaciones realizadas para su aprobación.	
b) Apoyar en la actualización del Reglamento Orgánico Interno –ROI-	- NO SE HA TRABAJADO	- SIN RESULTADO	
c) Dar seguimiento al Pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena	- Se realizaron consultas a Procuraduría General de la Nación sobre notificaciones y acciones a tomar por parte de DEMI y PGN por notificación recibida en Despacho Superior.	- Se realizó 4 reuniones con diferentes dependencias y Despacho Superior para en análisis de las acciones legales sobre Pacto Colectivo. - Se realizó 4 proyectos de oficios para gestionar las acciones técnicas, legales y financieras a	




		considerarse dentro del Pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando el mismo se encuentre firme.
d) Brindar apoyo legal en la elaboración de documentos que emite la Unidad de Recursos Humanos para la realización de los diferentes procesos administrativos de carácter interno y con otras Instituciones del sector público, en relación a la gestión de personal	- NO SE HA TRABAJADO	- SIN RESULTADO.
e) Apoyo en la redacción de escritos sobre casos laborales, que presente la Unidad de Recursos Humanos ante algún órgano jurisdiccional	- Apoyo en análisis sobre personal que incumple con los requisitos dentro de expedientes administrativos de Unidad de Recursos Humanos	- Se realizó 2 proyectos de oficios por medio del cual se notifica acciones a tomar al personal que no tiene la papelería completa dentro de su expediente administrativo en Unidad de Recursos Humanos
f) Dar seguimiento a procesos laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes	- Apoyo 15 notificaciones de procesos laborales de reinstalación, ordinarios laborales, incidentes de autorización	- Se realizó 10 memoriales en los cuales se evacuaron audiencias de los procesos laborales notificados.
g) Revisar y evaluar las normas legales, en materia de Recursos humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena	- Apoyo en análisis de las formas de rescisión y remoción de personal, derivado de las demandas notificadas en la Defensoría en el año 2020.	- Se realizó un resumen ejecutivo sobre las formas de dar cumplimiento a las normas laborales vigentes para no aumentar las demandas laborales contra la Defensoría.
h) Asesorar en la elaboración de informes legales y demás documentos inherentes que le sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos	- NO SE HA TRABAJADO	- SIN RESULTADO
i) Sugerir cambios necesarios en los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, basándose en el ordenamiento jurídico vigente	- Apoyo en proponer un flujoograma para iniciar procesos de rescisión y remoción del personal que labora en DEMI.	- Se realizó 1 propuesta del procedimiento a iniciar para la rescisión y/o remoción del personal que labora en DEMI.
j) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes	- Se realizó capacitación sobre lineamientos en las contrataciones de personal temporal bajo renglón 029	- Se realizó 1 capacitación al personal de DEMI para presentar recomendaciones sobre lo aplicable en las contrataciones bajo renglón 029



<p>k) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<p>- Apoyo en Despacho Superior en reuniones relacionadas con el seguimiento al Pacto Colectivo de DEMI</p>	<p>del personal temporal de DEMI.</p> <p>- Se acompañó en 2 reuniones con dependencias del sector público para iniciar gestiones administrativas, legales y financieras cuando el Pacto Colectivo tome vigencia.</p>
--	---	--

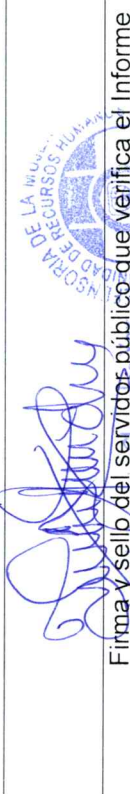
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de octubre de 2020

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 respondieron a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	52-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BETHZY MARILU BURGOS ELIAS	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	
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 PRESTÓ SUS SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la actualización del Procedimientos de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Se participó en 13 reuniones con personal de la Unidad de Recursos humanos para establecer estrategias de trabajo para iniciar proceso de actualización de manuales - Se revisaron las observaciones y correcciones realizadas por autoridades de DEMI 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento propuesta para trabajar la elaboración del Flujoograma de actividades en los manuales - Documento propuesta sobre lineamientos para la elaboración del manual de normas y procedimientos de la unidad de Recursos Humanos - Se revisaron las 112 hojas sobre matrices, base legal, ortografía, elementos de forma y fondo de cada procedimiento del proyecto del Manual de Normas y Procedimientos de 	

		<p>la Unidad de Recursos Humanos Se realizó 1 proyecto con las observaciones realizadas para su aprobación.</p>
<p>b) 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. - 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 - Apoyo en elaboración de resumen ejecutivo sobre las modificaciones realizadas en los últimos años. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Elaboración de 1 presentación de la estructura organizacional que servirá de partida para elaborar el Reglamento Orgánico Interno - Se realizaron 3 reuniones con Encargada de Unidad de Recursos Humanos y Asesora Legal de Despacho Superior para establecer el Organigrama que servirá de partida para elaborar el Reglamento Orgánico Interno - Se realizó 1 oficio solicitando al Despacho Superior la aprobación y/u observaciones al Organigrama propuesto para iniciar avances con el Reglamento Orgánico Interno. - Se realizó 1 documento que contiene resumen ejecutivo de las propuestas de modificaciones de años anteriores al año 2020.
<p>c) Dar seguimiento al Pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizaron consultas a Procuraduría General de la Nación sobre notificaciones y acciones a tomar por parte de DEMI y PGN por notificación recibida en Despacho Superior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó 1 reunión con PGN para verificar las acciones legales tomadas por parte de DEMI Y PGN sobre Pacto Colectivo. - Se realizó 1 reunión con partes involucradas en Pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena



<p>d) Brindar apoyo legal en la elaboración de documentos que emite la Unidad de Recursos Humanos para la realización de los diferentes procesos administrativos de carácter interno y con otras Instituciones del sector público, en relación a la gestión de personal</p>	<p>- Apoyo en revisión de requerimiento de Finiquito de Ex trabajadora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó 4 reuniones con diferentes dependencias y Despacho Superior para en análisis de las acciones legales sobre Pacto Colectivo. - Se realizó 4 proyectos de oficios para gestionar las acciones técnicas, legales y financieras a considerarse dentro del Pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando el mismo se encuentre firme.
<p>e) 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 Público para establecer los lineamientos de conformidad con la Ley que sean aplicados al renglón 029. - Apoyo en análisis sobre personal que incumple con los requisitos dentro de expedientes administrativos de Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento ante el Ministerio Público para proceder con desistimiento de un expediente - Memorial de desistimiento presentado ante el Ministerio Público para concluir denuncia contra ex trabajadora. - Se realizó 1 proyecto de circular que contiene lineamientos a tomar en cuenta para los servicios prestados por personal bajo renglón 029. - Se realizó 2 proyectos de oficios por medio del cual se notifica acciones a tomar al personal que no tiene la papelería completa dentro de su expediente administrativo en

		Unidad de Recursos Humanos
<p>f) 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. - Se asesoró sobre información para el Juzgado laboral de Tonicapán sobre proceso de reinstalación de ex trabajadora. - Apoyo en proceso de desistimiento de denuncia penal. - Apoyo 26 notificaciones de procesos laborales de reinstalación, ordinarios laborales, incidentes de autorización - 	<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. - 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 Tonicapán en proceso de reinstalación de ex trabajadora. - Se apoyó en realizar 3 visitas al Ministerio Público para ver avances de desistimiento. - Se realizó 15 memoriales en los cuales se evacuaron audiencias de los procesos laborales notificados.
<p>g) Revisar y evaluar las normas legales, en materia de Recursos humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en análisis de las formas de rescisión y remoción de personal, derivado de las demandas notificadas en la Defensoría en el año 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó un resumen ejecutivo sobre las formas de dar cumplimiento a las normas laborales vigentes para no aumentar las demandas laborales contra la Defensoría. - Se realizaron 2 capacitaciones al personal de DEMI para presentar recomendaciones sobre lo aplicable a los contratistas de DEMI.
<p>h) Asesorar en la elaboración de informes legales y demás documentos inherentes que le sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en elaboración de acta administrativa en relación a ausencia de trabajador. - Apoyo en revisión del Manual de Atención de la Unidad Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> - Se acompañó en 2 reuniones en Unidad de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva y Encargado de Contabilidad,





		<ul style="list-style-type: none">- sobre ausencia de trabajador.- Se realizó 1 acta administrativa en libro de Recursos Humanos para hacer constar la ausencia de trabajador.- Se realizó 1 oficio donde se emite opinión en relación al Manual de atención de Unidad Jurídica.- Se acompañó en 1 reunión con Unidad de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva, Dirección de Atención Social, Unidad Psicológica, y Unidad de Atención Jurídica.- Se realizó 1 proyecto de cronograma de actividades para la actualización del Protocolo de Manual de Usuarios.
i) Sugerir cambios necesarios en los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, basándose en el ordenamiento jurídico vigente	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en proponer un flujoograma para iniciar procesos de rescisión y remoción del personal que labora en DEMI.- 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- Apoyo en revisión de expediente relacionado con arrendamiento de instalación de oficinas de Defensoría de la Mujer Indígena zona 1 de- Apoyo en revisión de requerimiento de pago por remodelaciones en el	<ul style="list-style-type: none">- Se realizó 1 propuesta del procedimiento a iniciar para la rescisión y/o remoción del personal que labora en DEMI.- 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.- Correcciones y observaciones realizadas al expediente para suscripción de contrato de arrendamiento.- Se presentó proyecto para requerir antecedentes y certificación del servicio prestado para verificar la procedencia del pago requerido.- Se redactaron 3 propuestas de oficios
j) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes		





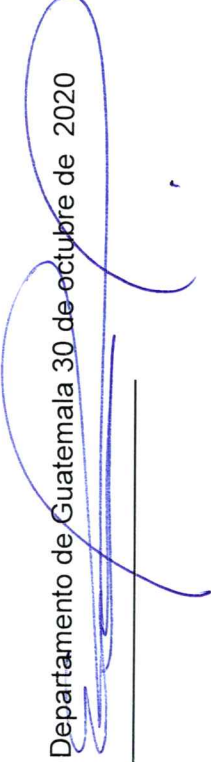
	<p>Despacho Superior</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyo en elaboración de convocatorias, oficios y actas de reuniones convocadas con Junta Coordinadora- Apoyo en reunión con miembros del Sindicato de trabajadores y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena- Se realizó capacitación sobre lineamientos en las contrataciones de personal temporal bajo renglón 029	<p>donde se convoca y requiere información a la Junta Coordinadora</p> <ul style="list-style-type: none">- Se Apoyó en la elaboración de 2 proyectos de actas de las reuniones convocadas con Junta Coordinadora- Se participó como oyente en 2 reuniones que se realizaron con Junta Coordinadora.- Se participó en 1 reunión con autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena para análisis de resolución emitida por Juez competente relacionada con el pacto colectivo de DEMI.- Se realizó 1 capacitación al personal de DEMI para presentar recomendaciones sobre lo aplicable en las contrataciones bajo renglón 029
<p>k) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en revisión de Acuerdo Interno para plantear los lineamientos y normas a tomar para Covid-19.- Apoyo en la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal para viabilidad de asambleas Lingüísticas.- Apoyo en Despacho Superior en reuniones relacionadas con el seguimiento al Pacto Colectivo de DEMI	<ul style="list-style-type: none">- Se acompañó en 1 reunión en Despacho Superior para consensuar lineamientos y medidas sanitarias en relación a COVID-19.- Documento de Acuerdo Interno para la aplicación de medidas sanitarias en relación a COVID-19 revisado.- Se acompañó en 1 reunión a Comisión de Respuesta Institucional covid-19 para ver viabilidad de Asambleas Lingüísticas.- Se realizaron 4 reuniones con Unidad de Promoción Desarrollo Político y Legal para verificar la viabilidad de las asambleas lingüísticas y requerir opiniones a entes rectores relacionados con la salud.- Se acompañó en 1 reunión con Unidad de Promoción Desarrollo Político y Legal para



		<p>verificar la viabilidad de las asambleas lingüísticas con el Consejo Consultivo. Se acompañó en 2 reuniones con dependencias del sector público para iniciar gestiones administrativas, legales y financieras cuando el Pacto Colectivo tome vigencia.</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de octubre 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.

 JTA. Florinda Ignacia Chavaloc Yax Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Clemencia Chentón Directora Ejecutiva	 Señora Lilian Karina Xinico Xijón Defensora de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la Defensora Señora Defensora
--	--	--

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

**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:	54-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4394058-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Estefanía Mejía Lara	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1625 01323 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 octubre 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	
A. 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 octubre a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El cronograma (1) del mes de octubre 2020 de actividades fue enviado por medio de correo electrónico. 	

<p>B. Coordinar y participar en reuniones programadas para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en reuniones programadas de la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en 3 reuniones de la Unidad de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> 1) Reunión de retroalimentación de la Unidad de Recursos Humanos. 2) Taller Virtual Aspectos Básicos de la Ley de Acceso a la Información Pública. 3) Discriminación Estructural, Contra las niñas y mujeres indígenas en Guatemala, en el marco del Día de la Mujer Rural.
<p>C. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñó base de datos, en base a los formularios que brindaron la: Dirección de Atención Social, Dirección de Atención Jurídica y la Unidad de Psicología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se alimentó la (1) base de datos conforme la: Dirección de Atención Social, Dirección de Atención Jurídica y la Unidad de Psicología brindaron los datos.
<p>D. Analizar y empatar la relación de demanda entre Recursos Humanos y el Plan Estratégico Institucional –PEI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad fue adjudicada durante el mes de Julio 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad fue concluida durante el mes de Julio 2020, sin resultados para este mes.
<p>E. Apoyo en diseñar el método de recaudación de la información de cada puesto de trabajo, tanto en sede Central como en cada sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena para la actualización del Manual de Puestos y Funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se le ha dado seguimiento al Borrador del Manual de Puestos y Funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha completado el 90% del Borrador del manual de Puestos y Funciones.

<p>F. Operatividad del método de recaudación de información para la actualización del Manual de Puestos y Funciones tanto en sede Central como en cada sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se continuó entrevistando a las 3 áreas faltantes para terminar de completar el Borrador del Manual de Funciones: Dirección de Atención Social, Dirección Ejecutiva, Despacho Superior. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron (6) entrevistas presenciales con los encargados y directores de Dirección de Atención Social, Dirección Ejecutiva, Despacho Superior, para terminar de completar el borrador del Manual de Puestos y Funciones.
<p>G. Apoyo en la actualización del Manual de Recrutamiento y Selección de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad fue adjudicada durante el mes de Julio 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividad concluida durante el mes de Julio 2020, sin resultados para este mes.
<p>H. Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos me asigne y considere pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la secretaria de la Unidad para la confrontación de unos datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó a la secretaria de la Unidad para la confrontación de unos datos.
<p>I. Otras actividades que las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena me soliciten y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad no se me ha adjudicado. 	<ul style="list-style-type: none"> Sin resultados, para este mes.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de octubre de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Señora 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>Encarnación Chavolot Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>Lidia Clemencia Chen González Directora Ejecutiva de la Mujer 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 Defensoría de la Mujer Indígena</p>

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	54-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4394058-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Estefanía Mejía Lara	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1625 01323 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 PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
A. Elaborar y presentar cronogramas de actividades a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron y se presentaron Cronogramas de actividades de los meses de mayo a octubre a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron los (6) cronogramas de actividades de los meses laborados en DEMI de mayo a octubre 2020, vía correo electrónico. 	

<p>B. Coordinar y participar en reuniones programadas para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en las reuniones programadas para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participo en las (7) reuniones programadas por la Encargada de Recursos Humanos. • Participo en (2) reunión donde informaron de la situación actual de DEMI en cuanto al ROI. • Se participó en (2) llamadas para dar seguimiento al Manual de Reclutamiento y Selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos. • Participo en 4 Capacitaciones a instrucción de la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> 1) Conversatorio del Día Internacional de la Mujer Indígena. 2) Reunión de retroalimentación de la Unidad de Recursos Humanos. 3) Taller Virtual Aspectos Básicos de la Ley de Acceso a la Información Pública. 4) Discriminación Estructural, Contra las niñas y mujeres indígenas en Guatemala, en el marco del Día de la Mujer Rural.
---	---	--


<p>C. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró la base de datos, en base a los formularios que brindaron la: Dirección de Atención Social, Dirección de Atención Jurídica y la Unidad de Psicología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Me reuní con las encargadas y directoras de la Dirección de Atención Social, Dirección de Atención Jurídica y la Unidad de Psicología. • Diseñé una base de datos de acuerdo al formato que me brindaron en la Dirección de Atención Social, Dirección de Atención Jurídica y la Unidad de Psicología. • Alimenté la base de datos conforme a los datos brindados por la las Directoras y Encargada de Dirección de Atención Social, Dirección de Atención Jurídica y la Unidad de Psicología.
<p>D. Analizar y empatar la relación de demanda entre Recursos Humanos y el Plan Estratégico Institucional -PEI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el análisis la relación de demanda entre Recursos humanos y el Plan Estratégico Institucional -PEI- 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha analizado la relación de demanda entre Recursos humanos y el Plan Estratégico Institucional -PEI- para establecer lo que se realiza en la DEMI, el cual integré en el primer borrador del Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos.
<p>E. Apoyo en diseñar el método de recaudación de la información de cada puesto de trabajo, tanto en sede Central como en cada sede</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en diseñar el método de recaudación de la información de cada puesto de trabajo tanto en sede 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenté el primer diseño de 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

<p>regional de la Defensoría de la Mujer Indígena para la actualización del Manual de Puestos y Funciones.</p>	<p>Central como cada sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena para la actualización del Manual de Puestos y Funciones.</p>	<p>Puestos y Funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenté el segundo diseño de 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.
<p>F. Operatividad del método de recaudación de información para la actualización del Manual de Puestos y Funciones tanto en sede Central como en cada sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se operativizó el método de recaudación de información para la actualización del Manual de Puestos y Funciones tanto en sede Central como en cada sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena 	<ul style="list-style-type: none"> • Se programaron diferentes fechas para llevar a cabo las (52) entrevistas con las y los Directores(as), encargados(as) de las diferentes Unidades, Direcciones Para la actualización del Manual de Puestos y Funciones.
<p>G. Apoyo en la actualización del Manual de Reclutamiento y Selección de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la actualización del manual de Reclutamiento y Selección de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró (1) borrador y (30) Diagramas de flujo para integrar al Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.
<p>H. Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos me asigne y considere pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron las diferentes actividades solicitadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron matrices de procedimientos solicitadas por parte de la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos. • Se participó en el Análisis FODA de la Unidad de Recursos Humanos para la implementación de la Unidad de Atención a discapacitados. • Se apoyó a la secretaria de la Unidad para la confrontación de unos datos.



<p>I. Otras actividades que las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena me soliciten y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me adjudico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me adjudico.
--	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Octubre de 2020.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Señora 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 y firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>  	<p>Nombre y 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 "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:	OCTUBRE 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	
a) Brindar asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad, así como los usuarios que requieren algún tipo de servicios.	1. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se brindó el apoyo: En realizar pagos en el banco Banrural en concepto de facturas de energía eléctrica de la sede Central (1) y sedes regionales (13) de la Defensoría de la mujer indígena	

<p>2. Apoyo a la encargada de Almacén de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la recepción de insumos, traslado y ordenamiento a Almacén (Café, azúcar, Té, artículos de librería, papel de baño, papel para secar manos, asistín, cloro, alcohol en gel) (150)</p>
<p>3. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En el pago a proveedores (10)</p>
<p>4. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la realización de formas de gasto correspondientes a Inauración de centro de llamadas en atención a mujeres Indígenas y ceremonia maya. (7)</p>
<p>5. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar reporte de dietas del mes de septiembre (24)</p>
<p>6. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En llevar documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas. (1)</p>
<p>7. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: Razonar Facturas, de gasto de Ceremonia Maya e Inauración del centro de llamadas en a tención a mujeres Indígenas (7)</p>

	<p>8. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En distribuir alimentación en la Inauración del centro de llamadas en atención a mujeres Indígenas (65)</p>
	<p>9. Apoyo a encargado de Contabilidad de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En presentar la Caja fiscal correspondiente al mes de septiembre 2020 en la contraloría General de Cuentas (1)</p>
	<p>10. Apoyo al encargado de presupuesto de la Defensoría de la Mujer indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En trasladar documento a la Dirección técnica del presupuesto (Finanzas Publicas) (1)</p>
	<p>11. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En trasladar cheques a dirección ejecutiva para su revisión y firma (30)</p>
	<p>12. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: Entrega de formularios de viáticos (VC,AV,VL y Nombramiento)(16) para comiciones</p>

<p>b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).</p>	<p>1. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En el ordenamiento y archivo de Cur de gastos correspondiente al mes de septiembre (50)</p>
<p>c) Atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En control de oficios en orden de prioridad en fechas de entrega</p>
<p>d) Apoyo en el análisis de los expedientes de pagos: servicios básicos, liquidación de viáticos, pago a proveedores, entre otros gastos presentados por el personal de la institución, sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>2. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la revisión de Cur de Viáticos (8)</p> <p>Se brindó el apoyo: En la revisión de fondos rotativo del mes de septiembre de 2020 (4)</p>
<p>e) Apoyar en la revisión de expedientes para el pago de arrendamientos de bienes inmuebles de Sede Central y Sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultado</p>

<p>f) Apoyar en la elaboración de informes periódicos de la Dirección Administrativa Financiera para las distintas unidades, direcciones y autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la elaboración y entrega de 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 Septiembre de 2020 (1)</p>
<p>g) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en gestionar y dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.</p>	<p>1. Apoyo a la encargada de adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: Se trasladó y se registró documentos de arrendamiento a Dirección Ejecutiva de la Sede Central y Sedes Regionales (15)</p>
<p>h) Atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área Administrativa Financiera</p>	<p>1. Apoyo al área Administrativa Financiera</p>	<p>Se brindó el apoyo: En atender llamadas y ser trasladadas al personal del área Administrativa Financiera. 25% del tiempo jornal</p>
<p>i) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar reportes de avances de ejecución presupuestaria.</p>	<p>1. Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultado</p>

<p>j) Apoyo en las asignaciones presupuestaria</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>k) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y Autoridades Superiores le asignen, que consideren pertinentes.3</p>	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>2. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar ordenamiento y archivo de documentos del mes de octubre de 2020 (50)</p> <p>Se brindó el apoyo: En reuniones Virtuales a través de "ZOOM" (4)</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de OCTUBRE 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. <u>Aura Marina Xinico Saquec</u> Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Licda. <u>Clemencia Chel Gonzalez</u> 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 FINAL 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 EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 26564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 4 DE MAYO AL 31 DE OCTUBRE 2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Brindar asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad, así como los usuarios que requieren algún tipo de servicios.	1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se brindó el apoyo: Entrega de oficios (mayo) (RRHH, DESPACHO, DIRECCION EJECUTIVA) (10)	

	<p>2. Apoyo a la encargada de adquisiciones</p>	<p>Se brindó el apoyo: Se ingresó a SIGES, facturas de telefonía correspondiente al mes de mayo 2020 (33)</p>
	<p>3. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo correspondiente de: Entrega de oficios (Junio) (RRHH, DESPACHO, DIRECCION EJECUTIVA)(10)</p>
	<p>4. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la entrega de oficios (Julio) (RRHH, DESPACHO, DIRECCION EJECUTIVA) (15)</p>
	<p>5. Apoyo a la encargada de adquisiciones</p>	<p>Se brindó el apoyo: En el escaneado de documentos para su publicación respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cur de viáticos • Arrendamientos del mes de junio (15) • Honorarios del región 029 (13) • Adquisición de productos de limpieza, papelería y artículos de librería. (10)

	<p>6. Apoyo a la encargada de adquisiciones</p>	<p>Se brindó el apoyo: En el ingreso al SISTEMA SIGES, facturas de telefonía celular TIGO del periodo 05-06-2020 al 04-07-2020 (33)</p>
	<p>7. Apoyo al encargada de tesorería</p>	<p>Se brindó el apoyo: Para realizar depósitos en el Banco Banrural de servicios básicos de las sedes regionales del mes de julio. (10)</p>
	<p>8. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la entrega de las cajas fiscales de los meses de Marzo, Abril, Mayo y Junio 2020 a la Contraloría General de Cuentas (4)</p>
	<p>9. Apoyo al encargado de presupuesto</p>	<p>Se brindó el apoyo correspondiente: En entregar documento en la Dirección Técnica del Presupuesto en Finanzas Publicas (1)</p>

	<p>10. Apoyo a la encargada de tesorería.</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar pagos en el banco Banrural en concepto de facturas de energía eléctrica de la sede Central (1) y sedes regionales (13) de la Defensoría de la Mujer Indígena del mes de septiembre 2020</p>
	<p>11. Apoyo al encargado de Contabilidad.</p>	<p>Se brindó el apoyo: En presentar la caja fiscal ante la Contraloría General de cuentas (1)</p>
	<p>12. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En realizar pagos en el banco Banrural por concepto de suscripción en el Diario Centroamericano. (1) • Se realizaron depósitos respecto a pago de servicios básicos de las sedes regionales (5)
	<p>13. Apoyo a la encargada de Adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En escanear documentación de la nómina 029 para su publicación (13) correspondiente al mes de junio 2020</p>

	<p>14. Apoyo a la encargada de Adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la adjudicación de los insumos (papelería y Artículos de librería, productos de limpieza) en el SISTEMA SIGES. (10)</p>
	<p>15. Apoyo a la encargada de Adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En escanear los documentos de arrendamientos para su publicación. (15)</p>
	<p>16. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En llevar documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas. (1) En el mes de agosto 2020</p>
	<p>17. Apoyo al encargado de presupuesto Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En llevar documentos corregidos a la Dirección técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas (1) en el mes de agosto 2020</p>

	<p>18. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En llevar documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto para solicitar nuevamente cuota. (1)</p>
	<p>19. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar pago a Empagua en la municipalidad de Guatemala. (1) en el mes de agosto 2020</p>
	<p>20. Apoyo a la encargada de Adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En descargar facturas de telefonía Tigo. (33)</p>
	<p>21. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En foliar Curs del mes de julio de 2020 (80)</p>

	<p>22. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar pagos en el banco Banrural en concepto de facturas de energía eléctrica de la sede Central (1) y sedes regionales (13) de la Defensoría de la mujer indígena en el mes de septiembre 2020</p>
	<p>23. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar pagos en el banco Banrural en concepto de facturas de energía eléctrica de la sede Central y sedes regionales de la Defensoría de la mujer indígena (14) en el mes de agosto 2020</p>
	<p>24. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: Se realizaron depósitos respecto a pago de servicios básicos de las sedes regionales (13) en el mes de septiembre 2020</p>
	<p>25. Apoyo a la encargada de adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En descargar y ordenar facturas de telefonía Móvil correspondiente al mes de agosto de 2020 (37)</p>

	<p>26. Apoyo a la encargada de adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En razonar facturas de telefonía móvil correspondiente al mes de agosto de 2020 (33 Líneas)</p>
	<p>27. Apoyo a la encargada de adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En trasladar a Dirección Ejecutiva facturas de Energía Eléctrica de la Sede Central (1) y Sedes Regionales (13) correspondiente al mes de agosto 2020</p>
	<p>28. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En llevar documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. (1)</p>
	<p>29. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En foliar expediente entregado a la Contraloría General de cuentas (1200 hojas) para la Auditoría de cumplimiento de enero a diciembre 2020</p>

	<p>30. Apoyo al encargado de presupuesto de la Defensoría de la Mujer indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En escanear Documentación presentada a la Contraloría General de Cuentas (450 hojas) por auditoría de cumplimiento del periodo del 01 de enero a diciembre 2020</p>
	<p>31. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar pago a Empagua del servicio de agua potable de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. (1) Septiembre 2020</p>
	<p>32 Apoyo al encargado de presupuesto de la Defensoría de la Mujer indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En trasladar Información Pública correspondiente al mes de Agosto de 2020, del área de presupuesto Demi (1)</p>
	<p>32. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En trasladar Información Pública correspondiente al mes de Agosto de 2020, Tesorería (1)</p>

	<p>33. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar pagos en el banco Banrural en concepto de facturas de energía eléctrica de la sede Central (1) y sedes regionales (13) de la Defensoría de la mujer indígena</p>
	<p>34. Apoyo a la encargada de Almacén de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la recepción de insumos, traslado y ordenamiento a Almacén (Café, azúcar, Té, artículos de librería, papel de baño, papel para secar manos, asistín, cloro, alcohol en gel) (150)</p>
	<p>35. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En el pago a proveedores (10)</p>
	<p>36. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la realización de formas de gasto correspondientes a Inauguración de centro de llamadas en atención a mujeres Indígenas y ceremonia maya. (7)</p>

	<p>37. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar listado de dietas del mes de septiembre (24)</p>
	<p>38. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En llevar documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Publicas. (1)</p>
	<p>39. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: Razonar Facturas, de gasto de Ceremonia Maya e Inauración del centro de llamadas en a tención a mujeres Indígenas (7)</p>
	<p>40. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En distribuir alimentación en la Inauración del centro de llamadas en atención a mujeres Indígenas (65)</p>

	<p>41. Apoyo al encargado de Contabilidad de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En presentar la Caja fiscal correspondiente al mes de septiembre en la contraloría General de Cuentas (1)</p>
	<p>42. Apoyo al encargado de presupuesto de la Defensoría de la Mujer indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En trasladar documento a la Dirección Técnica del Presupuesto (Finanzas Publicas) (1)</p>
	<p>43. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En trasladar cheques a dirección ejecutiva para su revisión y firma (30)</p>
	<p>44. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En brindar formularios de viáticos (VC,AV,VL y Nombramiento)(16) para las diferentes comiciones</p>

<p>b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar correspondencias, oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).</p>	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En fotocopiar, escanear y archivar los oficios enviados a (RRHH, DESPACHO, DIRECCION EJECUTIVA) (200)</p>
	<p>2. Apoyo a la encargada de adquisiciones</p>	<p>Se brindó el apoyo: En el archivo de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios de Sede Central</p>
	<p>3. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En fotocopiar, escanear y archivar referente a oficios Entregados a RRHH, DESPACHO Y DIRECCION EJECUTIVA (250)</p>
	<p>4. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar el archivo de los Curs de arrendamiento, telefonía, energía eléctrica y región "029" (42)</p>
	<p>5. Apoyo a la encargada de centros de costos de la defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En el ordenamiento de Curs, revisión y archivo de los mismos. (250)</p>

<p>c) Atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>6. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>7. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>8. Apoyo a la encargada de tesorería 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: En realizar ordenamiento y archivo de documentos (100)</p> <p>Se brindó el apoyo: En realizar el archivo de los Cur de arrendamientos (14) , Cur de telefonía (1), Cur de energía eléctrica (1), Cur del reglo 029 (1)</p> <p>Se brindó el apoyo: En el ordenamiento y archivo de Cur de gastos correspondiente al mes de septiembre (50)</p> <p>Se brindó el apoyo: En control de oficios en orden de prioridad en fechas de entrega.</p>
--	--	---

<p>d) Apoyo en el análisis de los expedientes de pagos: servicios básicos, liquidación de viáticos, pago a proveedores, entre otros gastos presentados por el personal de la institución, sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En revisión de documentos de viáticos según indica la Directora Administrativa Financiera (viáticos) (5)</p>
	<p>2. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la revisión de Cur de telefonía correspondiente al mes de julio (1)</p>
	<p>3. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la revisión de Cur de Viáticos (4) , Mantenimiento Vehículos (2) y compra de insumos (2) del mes de septiembre 2020 me de agosto 2020</p>

<p>e) Apoyar en la revisión de expedientes para el pago de arrendamientos de bienes inmuebles de Sede Central y Sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>4. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>5. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la revisión de Cur de Viáticos (8) del mes de agosto 2020</p> <p>Se brindó el apoyo: En la revisión de fondos rotativo del mes de septiembre de 2020 (4)</p> <p>Se brindó el apoyo: En revisión de documentos Cur de arrendamientos según indicaciones de la Directora Administrativa Financiera (Cur de arrendamientos) (15)</p>
---	--	---

<p>f) Apoyar en la elaboración de informes periódicos de la Dirección Administrativa Financiera para las distintas unidades, direcciones y autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>2. Apoyo a la encargada de adquisiciones</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la integración y la revisión de la documentación de arrendamientos de la Sede Central y Sedes Regionales (15) mes de agosto de 2020</p>
	<p>3. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la revisión de Cur de arrendamientos correspondientes al mes de julio 2020 (15)</p>
	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: 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 Abril. (1)</p>
	<p>2. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: 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 (1)</p>

	<p>3. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la elaboración y entrega de 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 junio. (1)</p>
	<p>4. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la elaboración de cronograma de actividades de la Unidad Administrativa financiera correspondiente al mes de julio (1)</p>
	<p>5. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la elaboración y entrega de 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 Julio de 2020 (1)</p>
	<p>6. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la elaboración de cronograma de actividades del mes de agosto de 2020 de la Dirección Financiera Administrativa (1)</p>

<p>9) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en gestionar y dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes</p>	<p>7. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>8. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>1. Apoyo a la encargada de adquisiciones</p> <p>2. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la elaboración y entrega de 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 Agosto de 2020 (1)</p> <p>Se brindó el apoyo: En la elaboración y entrega de 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 Septiembre de 2020 (1)</p> <p>Se brindó el apoyo: Se entregó documentación a dirección ejecutiva referente a expedientes de arrendamientos (15) y Solicitud de compras (5) del mes de julio del presente año.</p> <p>Se brindó el apoyo: En revisión de Acta de inventarios de los Grupos 328, 322, 325, 324, 326 y 329 (6)</p>
--	--	--

<p>h) Atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área Administrativa Financiera</p>	<p>3. Apoyo a la encargada de adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>4. Apoyo a la encargada de adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: Se trasladó documentos de arrendamiento (10) y energía eléctrica de la Sede Central (1) y Sedes Regionales (13) a Dirección Ejecutiva en el mes de septiembre 2020</p> <p>Se brindó el apoyo: Se trasladó y se registró documentos de arrendamiento a Dirección Ejecutiva de la Sede Central y Sedes Regionales (15) en el mes de septiembre 2020</p>
	<p>1. Apoyo en el área de Recepción</p> <p>2. Apoyo al área Administrativa Financiera</p>	<p>Se brindó el apoyo: En Atender llamadas en el área de Recepción. 5% del tiempo jornal en el mes de septiembre 2020</p> <p>Se brindó el apoyo: En atender llamadas y trasladarlas a las diferentes unidades de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena 25% del tiempo jornal en el mes de septiembre 2020</p>

	<p>3. Apoyo al área Administrativa Financiera</p> <p>4. Apoyo al área Administrativa Financiera</p>	<p>Se brindó el apoyo: En atender llamadas y ser trasladadas al personal del área Administrativa Financiera. 25% del tiempo jornal</p> <p>Se brindó el apoyo: En atender llamadas y ser trasladadas al personal del área Administrativa Financiera. 25% del tiempo jornal</p>
<p>i) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar reportes de avances de ejecución presupuestaria.</p>	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: Se elaboró reporte de la ejecución en la compra de insumos de protección y desinfección referente a la pandemia covid-2019 (1)</p>
<p>j) Apoyo en las asignaciones presupuestaria</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>k) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y Autoridades superiores le asignen, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: Se transcribió los manuales de atribuciones del personal de la Dirección Administrativa Financiera (combustibles y contabilidad) (2)</p>

	<p>2. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En fotocopiar, escanear y archivar referente a oficios Entregados a RRHH, DESPACHO Y DIRECCION EJECUTIVA (75)</p>
	<p>3. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: Se transcribió los manuales de atribuciones del área de inventarios personal de la Dirección Administrativa Financiera (1)</p>
	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar ordenamiento y archivo de documentos (35)</p>
	<p>9. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En llevar Dictamen de Auditoría Interna a Contabilidad del Estado a Ministerio de Finanzas Públicas (1)</p>
	<p>10. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la integración de la documentación solicitada por auditoría de Contraloría General de Cuentas. (1200)</p>

	<p>11. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar ordenamiento y archivo de documentos (25)</p>
	<p>12. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En reuniones Virtuales a través de "ZOOM" (4)</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de OCTUBRE 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


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




Señora Lilian Karina Xinico Xajuita
Defensora de la Mujer Indígena
Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena - DEMI, Residencia

Señora Defensora

<p style="text-align: center;">INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-</p>			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional de Izabal
No. DE CONTRATO:	57-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4748724-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Yessenia Lara Urrutia	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1994 51982 1805
OBJETO DEL CONTRATO	<p>Qué la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.</p>		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal		
PERÍODO DECLARADO:	Octubre del 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	
<p>a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento a la encargada de la unidad social a solicitar apoyo psicológico al Centro Integral San Martín de Porres. • Brindar apoyo a la unidad social presentando oficio en la Secretaria de Bienestar Social para obtención de 	<ul style="list-style-type: none"> • Se acompañó a la encargada de la unidad social a solicitar apoyo psicológico para 5 usuarias. • Se presentó oficio para la obtención de certificaciones de nacimiento a la Secretaria de Bienestar Social en apoyo a la unidad social. 	

	<p>certificaciones de nacimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento a encargada de la unidad social en reunión de coordinación con a Secretarías contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de personas-SVET- • Brindar acompañamiento a encargada de la unidad social en recorrido por el mercado la revolución en coordinación con la Secretaria contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se acompañó a encargada de la unidad social en reunión de coordinación con SVET para la divulgación de información sobre prevención de embarazos en adolescentes y socialización de la cultura sobre la denuncia. • Se acompañó a la encargada de la unidad social en recorrido y divulgación de información sobre prevención de embarazos en adolescentes y socialización sobre la cultura de la denuncia en Mercado la Revolución Puerto Barrios Izabal.
<p>b) Apoyar en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención vía telefónica a usuarias referidas a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria de caso referida a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial y llenado de ficha inicial a usuaria para cobro de pensión atrasada. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se refirió a 2 usuarias a la unidad Jurídica. • Se refirió a 1 usuaria a la unidad jurídica. • Se brindó atención y llenado de ficha inicial a 1 usuaria sobre cobro de pensión atrasada en apoyo a la unidad jurídica • Se brindó información a 1 usuaria de proceso de caso en apoyo a la unidad jurídica.

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención vía telefónica a usuaria brindando la dirección de la Sede Regional para el envío de documentos. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria sobre requisitos para solicitar guarda y custodia en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuarias en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar información vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuarias en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información a 1 usuaria sobre dirección de la sede regional para el envío de documentos en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información a 1 usuaria sobre horario de audiencia en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información sobre requisitos para guarda y custodia de una menor a 1 usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información a 1 usuaria sobre seguimiento de caso en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información sobre cobro de pensión atrasada a 1 usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información sobre requisitos para guarda y custodia de una menor a 1 usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información sobre cobro de pensión atrasada a 1 usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información a 1 usuaria sobre proceso de caso en apoyo a la unidad jurídica. • Se apoyó a la unidad jurídica brindando información a 4 usuaria sobre fecha y hora de audiencia. • Se brindó información a 2 usuarias sobre proceso de caso de pensión en
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica • Realizar llamadas telefónicas a 4 usuarias brindando información sobre audiencias. • Brindar atención presencial a usuaria brindando información sobre requisitos para trámite de guarda y custodia. • Brindar atención vía telefónica a usuaria sobre requisitos para trámite de pensión alimenticia. • Brindar atención presencial a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención telefónica vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar información vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. 	<p>apoyo a la unidad jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información a 1 usuaria referida a la unidad jurídica. • Se trasladó información sobre fecha y hora de audiencias a 4 usuarias en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información sobre guarda y custodia a 1 usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información a 1 usuaria sobre requisitos para trámite de pensión alimenticia. • Se apoyó a la unidad jurídica recibiendo información para seguimiento de caso a 1 usuaria. • Se apoyó a la unidad jurídica brindando información a 1 usuaria sobre seguimiento de caso. • Se apoyó a la unidad jurídica en entrega de un documento a 1 usuaria. • Se apoyó a la unidad jurídica brindando información a 1 usuaria sobre seguimiento de caso. • Se refirió a 1 usuaria a la unidad jurídica.
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención presencial a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria referida a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuarias referidas a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuarias referidas a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuarias referidas a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria referida a la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información a 1 usuaria sobre seguimiento de caso en apoyo a la unidad jurídica. • se apoyó a la unidad jurídica en la conformación de expediente y llenado de ficha inicial de una usuaria. • Se refirió a usuaria a la unidad jurídica • Se brindó información a usuaria sobre seguimiento de caso en apoyo a la unidad jurídica. • se apoyó a la unidad jurídica en la conformación y llenado de ficha inicial de expediente de 1 usuaria. • Se brindó información a usuaria sobre seguimiento de caso en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información vía telefónica a 6 usuarias en apoyo a la unidad jurídica. • Se refirió a 2 usuarias a la unidad jurídica. <p style="text-align: center;">UNIDAD SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información sobre recepción de certificados de nacimiento. • Se refirió a 1 usuaria a la unidad social.
--	--	--

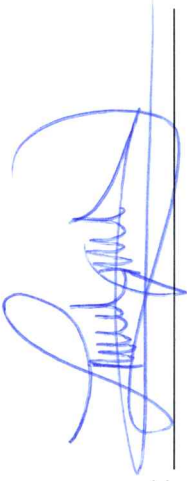
	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención presencial y llenado de ficha inicial a usuaria que solicita ayuda psicológica para lo cual se refiere al Centro Integral San Martín de Porres en atención para los servicios de la profesional en Psicología. • Brindar atención vía telefónica a usuaria referida a la unidad social. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad social. • Brindar información presencial a usuaria en apoyo a la unidad social • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad social. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad social. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad social. • Realizar llamada a usuaria en apoyo a la unidad social. • Brindar atención presencial a usuaria referida a la unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó llenado de ficha inicial a 1 usuaria para brindar apoyo psicológico en coordinación con el Centro Integral San Martín de Porres • Se apoyó a la unidad social brindando información a 1 usuaria sobre seguimiento de caso. • Se apoyó a la unidad social brindando información sobre documentos para seguimiento de 1 caso. • Se brindó información a 1 usuaria en apoyo a la unidad social. • Se brindó información a 1 usuaria sobre certificación de matrimonio en apoyo a la unidad social. • Se brindó información a 1 usuaria sobre seguimiento de caso en apoyo a la unidad social. • Se refirió a usuaria a la unidad social • Se realizó llamada a 1 usuaria solicitando certificación de matrimonio en apoyo a la unidad social. • Se refirió a usuaria a la unidad social • Se refirió a usuaria a la unidad social
--	--	--

	<p>social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención presencial a usuaria referida a la unidad social. • Brindar atención presencial a usuaria referida a la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se refirió a 1 usuaria a la unidad social.
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la unidad jurídica en archivar expedientes de usuarias. • Brindar apoyo a la unidad jurídica en archivar expedientes de casos. • Brindar apoyo a la unidad jurídica en la conformación de expedientes. • Brindar apoyo a la unidad jurídica en la conformación de expedientes. • Redactar listado de usuarias que necesitan cuenta bancaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar apoyo a la unidad jurídica en la conformación de expedientes. • Brindar apoyo a la unidad jurídica en archivar expedientes. • Recibir notificaciones del Juzgado en apoyo a la unidad Jurídica • Apoyar a la unidad jurídica en la conformación de expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la unidad jurídica en archivar 38 expedientes de usuarias. • Se apoyó a la unidad jurídica en archivar 20 expedientes de casos. • Se apoyó a la unidad jurídica en la conformación de 3 expedientes de casos • Se apoyó a la unidad jurídica en la conformación de 4 expedientes y llenado de ficha. • Se redactó un listado de 15 usuarias que necesitan una cuenta bancaria en apoyo a la unidad jurídica. • Se apoyó a la unidad jurídica en adjuntar notificaciones a 5 expedientes de usuarias. • Se apoyó a la unidad jurídica en archivar 39 expedientes de casos • Se obtuvo 2 notificaciones del juzgado en apoyo a la unidad jurídica.

	<p>de usuarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la unidad jurídica en la conformación de expediente. • Brindar apoyo a la unidad social en colocar número de registro a expedientes de usuarias. • Brindar apoyo a la unidad social en el registro de casos en el libro de la sede regional de Izabal. • Recibir notificaciones del Juzgado en apoyo a la unidad Jurídica. • Brindar apoyo a la unidad jurídica en archivar expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la unidad jurídica a adjuntar notificaciones de audiencias a 9 expedientes de usuarias. • Se apoyó a la unidad jurídica en la conformación de 1 expediente. • Se apoyó a la unidad social en colocar número de registro a 15 expedientes de usuarias. • Se apoyó a la unidad social en el registro de 15 casos en el libro de la sede regional de Izabal. • Se obtuvo 5 notificaciones del juzgado en apoyo a la unidad jurídica. • Se apoyó a la unidad jurídica en archivar 34 expedientes de casos
<p>d) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me ha adjudicado 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultados
<p>e)Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en capacitación virtual sobre la Ley de 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en capacitación virtual sobre la Ley de Acceso a la Información Pública presentado por

	Acceso a la Información pública.	PDH en coordinación con la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	----------------------------------	--



Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 30 de octubre del 2020



Firma del Contratista: _____

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

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional de Izabal
No. DE CONTRATO:	57-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4748724-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Yessenia Lara Urrutia	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1994519821805
OBJETO DEL CONTRATO	<p>Qué la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.</p>		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	<p>a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>		
TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar a la encargada de la unidad social a la Municipalidad de Livingston Izabal. • Brindar acompañamiento a la encargada de la unidad social a solicitar apoyo psicológico al Centro Integral San Martín de Porres. • Brindar apoyo a la unidad social presentando oficio en la Secretaría de Bienestar Social para obtención de certificaciones de nacimiento. 		
RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Se acompañó a la encargada de la unidad social a 1 reunión con la directora de la Dirección Municipal de la Mujer para coordinar la atención de casos. • Se acompañó a la encargada de la unidad social a solicitar apoyo psicológico para 5 usuarias. • Se presentó oficio para la obtención de certificaciones de nacimiento a la Secretaría de Bienestar Social en apoyo a la unidad social. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento a encargada de la unidad social en reunión de coordinación con a Secretarías contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de personas-SVET- • Brindar acompañamiento a encargada de la unidad social en recorrido por el mercado la revolución en coordinación con la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se acompañó a encargada de la unidad social en reunión de coordinación con SVET para la divulgación de información sobre prevención de embarazos en adolescentes y socialización de la cultura sobre la denuncia. • Se acompañó a la encargada de la unidad social en recorrido y divulgación de información sobre prevención de embarazos en adolescentes y socialización sobre la cultura de la denuncia en Mercado la Revolución Puerto Barrios Izabal.
<p>b) Apoyar en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar información vía telefónica a usuarias de unidad jurídica sobre audiencia. • Trasladar información vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Trasladar información vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad social. • Trasladar información vía telefónica a usuarias de unidad jurídica sobre audiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información requerida por 1 usuaria del proceso de caso. • Se brindó información vía telefónica a 1 usuaria sobre audiencia de proceso de pensión alimenticia que sería realizada en juzgado de Puerto Barrios. • Se brindó apoyo vía telefónica a 1 usuaria quien presentó demanda de pensión alimenticia para informar de su caso a presidente de COCODE de aldea Punta de Palma. • Se brindó información requerida por 3 usuarias del proceso de caso. • Se refirió a 2 usuaria a la unidad jurídica.

<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información a 1 usuaria sobre demanda de pensión y reconocimiento. • Se trasladó información a 1 usuaria sobre seguimiento de un caso. • Se brindó información a 1 usuaria sobre sentencia dictada a su favor. • Se brindó información a 1 usuaria sobre cobro de pensión. • Se brindó información a 1 usuaria sobre pago de certificación en el Juzgado de Familia. • Se trasladó información a 10 usuarias sobre audiencias en el Juzgado de Familia. • Se brindó información sobre recepción de certificados de nacimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención vía telefónica a usuarias. • Brindar atención presencial a usuaria. • Brindar atención vía telefónica a usuaria. • Brindar atención vía telefónica a usuaria. • Brindar atención presencial a usuaria. • Brindar Atención vía telefónica a usuaria. • Realizar llamadas telefónicas para informar sobre audiencias. • Brindar atención vía telefónica a usuarias. • Brindar atención presencial a usuaria referida a la unidad social. • Brindar atención vía telefónica a usuarias referidas a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial y llenado de ficha inicial a usuaria que solicita ayuda psicológica para lo cual se refiere al Centro Integral San Martín de Porres 	
<ul style="list-style-type: none"> • Se refirió a 1 usuaria a la unidad social. • Se refirió a 2 usuarias a la unidad Jurídica. • Se realizó llenado de ficha inicial a 1 usuaria para brindar apoyo psicológico en coordinación con el Centro Integral San Martín de Porres 		

	<p>en atención para los servicios de la profesional en Psicología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención presencial a usuaria de caso referida a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial y llenado de ficha inicial a usuaria para cobro de pensión atrasada. • Brindar atención vía telefónica a usuaria referida a la unidad social. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Atención presencial a usuaria brindando información sobre proceso de caso en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad social. • Brindar atención vía telefónica a usuaria brindando la dirección de la Sede Regional para el envío de documentos. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria sobre requisitos para solicitar guarda y custodia en apoyo a la unidad jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se refirió a 1 usuaria a la unidad jurídica. • Se brindó atención y llenado de ficha inicial a 1 usuaria sobre cobro de pensión atrasada. • Se refirió a 1 usuaria a la unidad social. • Se brindó información a 1 usuaria de proceso de caso en apoyo a la unidad jurídica. • Se apoyó a la unidad jurídica brindando información a 1 usuaria sobre proceso de caso. • Se apoyó a la unidad social brindando información a 1 usuaria sobre proceso de un caso. • Se brindó información a 1 usuaria sobre dirección de la sede regional para el envío de documentos. • Se brindó información a 1 usuaria sobre horario de audiencia en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información sobre requisitos para guarda y custodia de una menor a 1 usuaria en apoyo a la unidad jurídica.
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención presencial a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar información presencial a usuaria en apoyo a la unidad social • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad social. • Brindar atención vía telefónica a usuarias en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad social. • Brindar información vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar información a usuaria en apoyo a la unidad social. • Brindar atención vía telefónica a usuarias en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar información a usuarias sobre proceso de caso en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar información a usuarias sobre proceso de caso en apoyo a la unidad social. • Realizar llamada a usuaria en apoyo a la unidad social. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información a 1 usuaria sobre proceso de caso en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información sobre cobro de pensión atrasada a 1 usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Se apoyó a la unidad social brindando información sobre documentos para seguimiento de 1 caso. • Se brindó información a 1 usuaria en apoyo a la unidad social. • Se brindó información a 4 usuarias sobre proceso de caso en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información a 1 usuaria sobre certificación de matrimonio en apoyo a la unidad social. • Se apoyó a la unidad jurídica brindando información a 1 usuaria sobre fecha y hora de audiencia. • Se brindó información a 1 usuaria sobre seguimiento de caso en apoyo a la unidad social. • Se brindó información a 2 usuarias sobre proceso de caso de pensión en apoyo a la unidad jurídica. • Se refirió a usuaria a la unidad social • Se realizó llamada a 1 usuaria solicitando certificación de matrimonio en apoyo a la unidad social.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar llamadas telefónicas a 4 usuarias brindando información sobre audiencias. • Brindar atención presencial a usuaria brindando información sobre requisitos para trámite de guarda y custodia. • Brindar atención vía telefónica a usuaria sobre requisitos para trámite de pensión alimenticia. • Brindar atención presencial a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información a 1 usuaria referida a la unidad jurídica. • Se trasladó información sobre fecha y hora de audiencias a 4 usuarias en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información sobre guarda y custodia a 1 usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información a 1 usuaria sobre requisitos para trámite de pensión alimenticia. • Se apoyó a la unidad jurídica recibiendo información para seguimiento de caso a 1 usuaria. • Se apoyó a la unidad jurídica brindando información a 1 usuaria sobre seguimiento de caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar información vía telefónica a usuaria sobre seguimiento de caso a 1 usuaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la unidad jurídica en entrega de un documento a 1 usuaria. • Se apoyó a la unidad jurídica brindando información a 1 usuaria sobre seguimiento de caso. • Se refirió a 1 usuaria a la unidad jurídica.

<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información a 1 usuaria sobre seguimiento de caso en apoyo a la unidad jurídica. • se apoyó a la unidad jurídica en la conformación de expediente y llenado de ficha inicial de una usuaria. • Se refirió a usuaria a la unidad jurídica. • Se refirió a usuaria a la unidad social • Se brindó información a usuaria sobre seguimiento de caso en apoyo a la unidad jurídica. • se apoyó a la unidad jurídica en la conformación y llenado de ficha inicial de expediente de usuaria. • Se refirió a usuaria a la unidad social • Se brindó información a usuaria sobre seguimiento de caso en apoyo a la unidad jurídica. • Se brindó información a usuaria sobre seguimiento de caso en apoyo a la unidad jurídica. • Se refirió a 2 usuarias a la unidad jurídica. • Se refirió a 1 usuaria a la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención presencial a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria referida a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria referida a la unidad social. • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria referida a la unidad social • Brindar atención vía telefónica a usuaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención vía telefónica a usuarias en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuarias referidas a la unidad jurídica. • Brindar atención presencial a usuaria referida a la unidad social. 	
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en registro de casos a la unidad social. • Brindar apoyo en revisión de expedientes del año 2019 a la unidad social. • Recibir certificados de nacimiento que fueron solicitados a la Secretaría de Bienestar Social. • Trasladar expedientes de la unidad social a la unidad Jurídica. • Brindar apoyo en la revisión de expedientes para seguimiento de casos. • Brindar apoyo en registro de casos a la unidad jurídica. • Registrar usuarias en el libro de la sede regional de Izabal. • Recepcionar notificaciones de usuarias del Juzgado de familia. • Brindar apoyo a la unidad jurídica en archivar expedientes de usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la unidad social con el llenado de información de 20 casos, en el libro de la sede Regional de Izabal. • Se apoyó a la unidad social con el llenado de información de 500 casos, en formato Excel de la sede Regional de Izabal. • Se obtuvo por parte de la Secretaría de Bienestar Social 8 certificados de nacimiento para la realización de trámite de pensiones alimenticias, cobros atrasados y reconocimiento hijo/a. • Se trasladaron 8 expedientes a la unidad jurídica para seguimiento de casos de pensiones alimenticias y reconocimiento de hijos/as. • Se brindó apoyo a la unidad social en la revisión de 5 expedientes para seguimiento de casos. • Se brindó apoyo a la unidad jurídica con el llenado de información de 8 casos, en el libro de la sede regional de Izabal. • Se registró 23 casos en el libro de la sede regional. • Se brindó apoyo en la recepción de notificaciones e ingreso a 20 expedientes a la unidad jurídica.
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>		

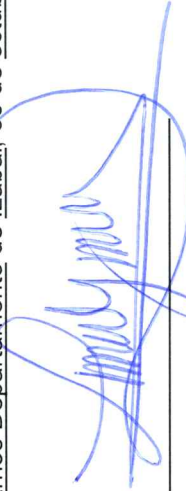
	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la unidad jurídica en archivar expedientes de casos. • Brindar apoyo a la unidad jurídica en la conformación de expedientes. • Brindar apoyo a la unidad jurídica en la conformación de expedientes. • Redactar listado de usuarias que necesitan cuenta bancaria en apoyo a la unidad jurídica. • Brindar apoyo a la unidad jurídica en la conformación de expedientes. • Brindar apoyo a la unidad jurídica en archivar expedientes. • Recibir notificaciones del Juzgado en apoyo a la unidad Jurídica • Apoyar a la unidad jurídica en la conformación de expedientes de usuarias. • Brindar apoyo a la unidad jurídica en la conformación de expediente. • Brindar apoyo a la unidad social en colocar número de registro a expedientes de usuarias. • Brindar apoyo a la unidad social en el registro de casos en el libro de la sede regional de Izabal. • Recibir notificaciones del Juzgado en apoyo a la unidad Jurídica. • Brindar apoyo a la unidad jurídica en archivar expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la unidad jurídica en archivar 38 expedientes de usuarias. • Se apoyó a la unidad jurídica en archivar 20 expedientes de casos. • Se apoyó a la unidad jurídica en la conformación de 3 expedientes de casos • Se apoyó a la unidad jurídica en la conformación de 4 expedientes y llenado de ficha. • Se redactó un listado de 15 usuarias que necesitan una cuenta bancaria en apoyo a la unidad jurídica. • Se apoyó a la unidad jurídica en adjuntar notificaciones a 5 expedientes de usuarias. • Se apoyó a la unidad jurídica en archivar 39 expedientes de casos • Se obtuvo 2 notificaciones del juzgado en apoyo a la unidad jurídica. • Se apoyó a la unidad jurídica a adjuntar notificaciones de audiencias a 9 expedientes de usuarias. • Se apoyó a la unidad jurídica en la conformación de 1 expediente. • Se apoyó a la unidad social en colocar número de registro a 15 expedientes de usuarias. • Se apoyó a la unidad social en el registro de 15 casos en el libro de la sede regional de Izabal.
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Se obtuvo 5 notificaciones del juzgado en apoyo a la unidad jurídica. • Se apoyó a la unidad jurídica en archivar 34 expedientes de casos 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en puesto de control en prevención del Covid 19 ubicado en Aldea Rancho Grande Morales Izabal, en coordinación con Oficina Municipal de protección de Niñez y Adolescencia, Centro de Salud, Policía Municipal de Transito y Ejercito de Guatemala. 07/05/2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo al Centro de Operaciones de Emergencia Municipal del municipio de Morales Izabal en prevención y monitoreo del Covid 19. 	<p>d) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinentes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en puesto de control en prevención del Covid 19 entrada principal a Centro de Salud, Policía Municipal de Transito, Ejercito de Guatemala y Municipalidad de Morales. 08/05/2020. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en puesto de control en prevención del Covid 19 ubicado en Aldea Rancho Grande Morales Izabal, en coordinación con Centro de Salud, Policía Municipal de Transito y Ejercito de Guatemala 13/05/2020. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en puesto de control en prevención del Covid 19 ubicado en Aldea Rancho Grande Morales Izabal, en coordinación con Municipalidad de Morales, 		

<p>Centro de Salud, Policía Municipal de Tránsito y Ejército de Guatemala. 15/05/2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se logró la entrega de 13 bolsas de víveres a grupo de mujeres garífunas en aldea Santo Tomas de Castilla. • Se participó en 1 reunión virtual donde se compartieron estadísticas de embarazos en adolescentes y covid-19 por el área de salud de Izabal. • Se participó en 1 reunión virtual donde se compartieron estadísticas de casos de covid-19 en el departamento de Izabal. • Se participó en 1 foro virtual "La incitación al discurso de odio racista una violación a los Derechos individuales y colectivos de los Pueblos Indígenas. • Se acompañó a la encargada de la unidad social a la realización de 1 estudio socioeconómico a Livingston Izabal. • Se acompañó a la encargada de la unidad social a realizar 1 estudio socioeconómico a colonia la Repegua Santo Tomas de Castilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la unidad social en entrega de víveres en la aldea Santo Tomas de Castilla. • Participar en reunión virtual del Área de Salud de Izabal. • Participar en reunión virtual del Centro de Operaciones de Emergencia Departamental de Izabal. • Participar en reunión virtual con la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo contra los pueblos indígenas en Guatemala. • Acompañar a la encargada de la unidad social a realizar un estudio socioeconómico a Livingston Izabal. • Acompañar a encargada de la unidad social a realizar estudio socioeconómico a colonia la Repegua Santo Tomas de Castilla. 	
---	--	--

<p>e) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en capacitación virtual con Personal de la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Participar en capacitación virtual sobre la Ley de Acceso a la Información pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en 1 capacitación virtual sobre orígenes del racismo y argumentos que lo justifican. • Se participó en capacitación virtual sobre la Ley de Acceso a la Información Pública presentado por PDH en coordinación con la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	---

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 30 de octubre del 2020



Firma del Contratista: _____

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

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

 <p>Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodriguez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodriguez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodriguez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
 <p>Señora Lilian Karina Xinico Ximil Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Señora Defensora</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	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:	mes de octubre 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	
a. Apoyar en la asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las Distintas actividades que realice para el personal.	Apoye en completar base de datos de personal temporal por contrato 029 de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se actualizo archivo de la base de datos de Recursos Humanos, con los datos del personal temporal 029, de 15 personas, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	

<p>b. Apoyar en revisar el listado de documentos para completar el expediente de personal a contratarse y asegurar que este completo.</p>	<p>1. Apoye en la solicitud, conformación y actualización de documentación, para nuevo personal a contratar en renglón presupuestario 029.</p> <p>2. Se apoyó en la actualización de expedientes para contratación de personal temporal 029 y 183.</p>	<p>1. Se envió correo electrónico, se imprimió documentación recibida, se compaginó y conformed expediente, se entregaron 14 expedientes al Analista de Aplicación de Personal, para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>2. Se apoyó en la actualización de 28 expedientes para contratación de personal temporal 029 y 183.</p>
<p>c. Citar telefónicamente a los candidatos para que se presenten a entrevistas laborales.</p>	<p>Apoye en comunicarme vía telefónica con nuevo personal a contratar en renglón presupuestario 029.</p>	<p>Se llamó a 14 personas para solicitud de documentos y entrega de los mismos, a lo cual se le dio seguimiento en las fechas estipuladas.</p>
<p>d. Apoyar a la analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice para proceso de pagos de nómina del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó a la analista de Gestión de Personal, en la entrega de oficios relacionados con el proceso de pago.</p>	<p>Se entregaron 3 oficios, a la Dirección Financiera y contabilidad para continuar con los procesos de pago de personal permanente y temporal.</p>

<p>e. Apoyar al analista de Aplicación de personal en las distintas actividades que realice.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye al analista de Aplicación de personal en la clasificación y actualización de 25 expedientes de personal por contrato 029 y 183 para continuar con su trámite correspondiente. 2. Se apoyó al Analista de Aplicación de personal en llamar a personal que prestará sus servicios técnicos y profesionales. 3. Se apoyó al Analista de Aplicación de personal en recibir al personal temporal 029 que prestará sus servicios técnicos y profesionales, para firmar contrato. 4. Se apoyó en la actualización de la base de datos de personal temporal 029. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualizaron 25 expedientes de personal temporal 029 y 183, que iniciara labores en la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Se llamó a 10 personas, que prestaran servicios técnicos y profesionales, para presentarse a firmar contrato temporal 029. 3. Apoyé en recibir a 14 personas, que prestará sus servicios técnicos y profesionales, de forma temporal 029 para firmar contrato. 4. Se actualizo la base de datos de personal temporal 029 de 15 personas que prestaran sus servicios técnicos y profesionales.
<p>f. Apoyar en el archivo de expedientes de años pasados en la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Apoye al Analista de Aplicación de Personal en el archivo de documentación, de personal temporal 029 que su contrato ha concluido.</p>	<p>Se archivaron 10 expedientes de personal temporal 029 que su contrato ha concluido.</p>

<p>g. 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en la entrega de oficio en la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia. 2. Apoye en la entrega de Oficios en el Congreso de la Republica. 3. Apoye en la entrega de oficio en el Ministerio de Finanzas. 4. Apoye en el escaneo de documentación requerida por el Congreso de la Republica. 5. Apoye en sacar copias de los expediente de personal temporal a contratar previo a su entrega en la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en la entrega de un oficio de relacionado con el proceso de contratación de personal temporal 029 en la Secretaría Técnica de la Presidencia. 2. Apoye en la entrega de 2 oficios, en el Congreso de la Republica, de información requerida. 3. Se entregó 1 oficio en el Ministerio de Finanzas. 4. Apoye en el escaneo de documentación requerida por el Congreso de la Republica. 5. Se sacaron copias de 35 expedientes de personal temporal a contratar previo a su entrega en la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia.
<p>h. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos que considere pertinentes.</p>	<p>Se apoyó a la Asistente de Recursos Humanos, en sellar libro de entradas y salidas de la sede regional de Quetzaltenango previo a su autorización.</p>	<p>Se apoyó a la Asistente de Recursos Humanos, en sellar un libro de entradas y salidas de la sede regional de Quetzaltenango, previo a su autorización.</p>



<p>i. Otras actividades que soliciten las Autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>Participe en la Capacitación de Acceso a la información, que fue impartida por la Procuraduría de los Derechos Humanos.</p>	<p>Participe en la Capacitación de Acceso a la información, que fue impartida por la Procuraduría de los Derechos Humanos, impartida en 09 de octubre de 2020.</p>
---	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Octubre de 2020

Firma del Contratista: [Firma]

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><u>[Firma]</u> Florinda Ignacia Chavaloc Yax Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p><u>[Firma]</u> Licda. Clemencia Chen Gonzalez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>
--	---	--

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	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 PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a. Apoyar en la asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las Distintas actividades que realice para el personal.	Apoye en completar base de datos de personal permanente y temporal de la Defensoría de la Mujer Indígena, para que fueran citados a capacitaciones. Apoye en sacar copias de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas de todo el personal permanente 011, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se actualizo documentación y agrego al archivo de la base de datos de Recursos Humanos, con los datos del personal temporal 029, 42 personas y permanente 011, 83 personas, de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se sacó copia de la actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas de todo el personal permanente 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena, de 83 Personas.	

<p>b. Apoyar en revisar el listado de documentos para completar el expediente de personal a contratarse y asegurar que este completo.</p>	<p>1. Apoye en la solicitud, conformación y actualización de documentación, para nuevo personal a contratar en renglón presupuestario 029.</p> <p>2. Apoye en la actualización de expedientes para contratación de personal temporal 029 y 183.</p>	<p>1. Se llamó, se envió correo electrónico, se imprimió documentación recibida, se compaginó y conformo expediente, se entregaron 47 expedientes al Analista de Aplicación de Personal, para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>2. Se apoyó en la actualización de 28 expedientes para contratación de personal temporal 029 y 183.</p>
<p>c. Citar telefónicamente a los candidatos para que se presenten a entrevistas laborales.</p>	<p>Apoye en comunicarme vía telefónica con nuevo personal a contratar en renglón presupuestario 029 y 183.</p>	<p>Se llamó a 39 personas para solicitud de documentos y entrega de los mismos, a lo cual se le dio seguimiento en las fechas estipuladas.</p>
<p>d. Apoyar a la analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice para proceso de pagos de nómina del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoye en el archivo correspondiente de documentación relacionada con pagos de personal por contrato 029, correspondiente a los meses de mayo y junio.</p> <p>2. Apoye en la elaboración de finiquitos de personal dado de baja en el año 2020 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>3. Apoye en la actualización de nómina de 88 personas, de personal permanente 011, correspondiente al mes de abril de 2020.</p>	<p>1. Se entregó un folder a la analista de Gestión de Personal, con copia de la documentación correspondiente a los pagos efectuados en el mes de junio de 2020.</p> <p>2. Se elaboraron 6 finiquitos de personal permanente que fueron removidos de sus puestos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>3. Se actualizo nómina de 88 personas, de personal permanente 011, de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondiente al mes de abril de 2020, dicha información fue solicitada por la Contraloría General de Cuentas.</p>

<p>e. Apoyar al analista de Aplicación de personal en las distintas actividades que realice.</p>	<p>4. Apoye en la elaboración de dictamen, resolución, providencia, constancia y solvencia de personal 011 dado de baja, solicita pago de prestaciones laborales.</p> <p>5. Se apoyó a la analista de Gestión de Personal, en la entrega de oficios relacionados con el proceso de pago.</p>	<p>4. Apoye en la elaboración de 3 dictámenes, 3 resoluciones, 3 providencias, 3 constancias y 3 solvencias, a personal 011 dado de baja, solicita pago de prestaciones laborales.</p> <p>5. Se entregaron 3 oficios, a la Dirección Financiera y contabilidad para continuar con los procesos de pago de personal permanente y temporal.</p>
	<p>1. Apoye en al Analista de Aplicación de Personal, en la organización e identificación de expedientes de personal temporal 029.</p> <p>2. Apoye al analista de Aplicación de personal en la clasificación y actualización de 48 expedientes de personal por contrato 029 que ha finalizado, para continuar con su archivo correspondiente.</p> <p>3. Apoye al analista de Aplicación de personal en la clasificación y actualización de 25 expedientes de personal por contrato 029 y 183 para continuar con su trámite correspondiente.</p>	<p>1. Se identificaron y actualizaron 50 Expedientes de personal temporal 029, los mismos fueron entregados al Analista de Aplicación de Personal.</p> <p>2. Se unificaron y actualizaron 48 expedientes de personal que laboro en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>3. Se actualizaron 25 expedientes de personal temporal 029 y 183, que iniciara labores en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>4. Se llamó a 10 personas, que prestaran servicios técnicos y profesionales, para presentarse a firmar contrato temporal 029.</p>

	<p>4. Se apoyó al Analista de Aplicación de personal en llamar a personal que prestará sus servicios técnicos y profesionales.</p> <p>5. Se apoyó al Analista de Aplicación de personal en recibir al personal temporal 029 que prestará sus servicios técnicos y profesionales, para firmar contrato.</p> <p>6. Se apoyó en la actualización de la base de datos de personal temporal 029.</p>	<p>5. Apoyé en recibir a 14 personas, que prestará sus servicios técnicos y profesionales, de forma temporal 029 para firmar contrato.</p> <p>6. Se actualizo la base de datos de personal temporal 029 de 72 personas que prestan y prestaban sus servicios técnicos y profesionales, en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>f. Apoyar en el archivo de expedientes de años pasados en la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>1. Apoye al Analista de Aplicación de Personal en el archivo de documentación, de personal temporal 029 que su contrato ha concluido.</p> <p>2. Apoye a la asistente de Recursos Humanos en el archivo de documentación, de personal permanente 011.</p>	<p>1. Se archivaron 52 expedientes de personal 029 que laboro en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>2. Se archivó de documentación, de 12 personas que pertenecen al personal permanente 011, de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>g. Brindar apoyo en escanear documentos, fotocopia de documentos y repartición de documentos a las distintas</p>	<p>1. Apoye en fotocopiar y agrupar documentos, relacionados al Reglamento Orgánico Interno.</p>	<p>1. Se entregaron 15 documentos relacionados al Reglamento Orgánico Interno, a la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.</p>

<p>Se entregó a la encargada de Recursos Humanos tres juegos de la documentación, para adjuntar en Oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se entregaron 6 oficios al despacho superior, 4 oficios a la Dirección Ejecutiva, 4 a la Unidad Administrativa Financiera, 1 oficio en la Oficina de Contraloría General de Cuentas, ubicada en el edificio de la Defensoría de la mujer indígena</p> <p>Se monitoreo directamente con tofo el personal 83 personas verificando si ya se habian inscrito en la conferencia en el enlace proporcionado por la Unidad de recursos Humanos, se llamó a personal temporal 029, 12 personas para confirmar participación en conferencia.</p> <p>Apoye en el escaneo de 83 Actualizaciones de Datos, de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Apoye en el escaneo de 2 Actas del libro de Actas Móviles de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Apoye en la entrega de un oficio de relacionado con el proceso de contratación de personal temporal 029 en la Secretaria Técnica de la Presidencia.</p> <p>Apoye en la entrega de 2 oficios, en el Congreso de la Republica, de información requerida.</p>	<p>2. Apoye en fotocopiar y agrupar documentos que se adjuntaron, a oficios que dan respuestas de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>3. Apoye en la entrega de oficios a distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>4. Se pasó con todo el personal que se encontraba en Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena y se llamó a personal temporal por contrato y permanente para verificar su inscripción en conferencia.</p> <p>5. Apoye en el escaneo de Actualizaciones de Datos, de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>6. Apoye en el escaneo de Actas del libro móvil de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>7. Apoye en la entrega de oficio en la Secretaria Ejecutiva de la Presidencia.</p> <p>8. Apoye en la entrega de Oficios en el Congreso de la Republica.</p>	<p>unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
---	---	--

<p>h. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos que considere pertinentes.</p>	<p>9. Apoye en la entrega de oficio en el Ministerio de Finanzas.</p> <p>10. Apoye en el escaneo de documentación requerida por el Congreso de la Republica.</p> <p>11. Apoye en sacar copias de los expediente de personal temporal a contratar previo a su entrega en la Secretaria Ejecutiva de la Presidencia.</p>	<p>9. Se entregó 1 oficio en el Ministerio de Finanzas.</p> <p>10. Apoye en el escaneo de documentación requerida por el Congreso de la Republica.</p> <p>11. Se sacaron copias de 35 expedientes de personal temporal a contratar previo a su entrega en la Secretaria Ejecutiva de la Presidencia.</p>
	<p>1. Apoye en realizar llamadas a personal de la Defensoria de la Mujer solicitando documentación pendiente.</p> <p>2. Apoye en la organización de credenciales de identificación del personal que labora en la Defensoria de la Mujer Indígena, previo a su entrega.</p> <p>3. Apoye en reuniones la actualización y modificaciones del manual de procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>4. Apoye en la elaboración de flujogramas y organigramas de procedimientos de la unidad de recursos humanos, así como para</p>	<p>1. Se trasladó la información de 15 llamadas realizadas a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos</p> <p>2. Se trasladaron las credenciales a la Asistente de Recursos Humanos, para la entrega correspondiente.</p> <p>3. Se tomó nota de las correcciones y actualizaciones que debe tener dicho Manual.</p> <p>4. Se remitieron 23 flujogramas a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos para su revisión.</p>

	<p>Protocolo de acciones a seguir por contagio de covid-19.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Apoye en la elaboración y actualización de Organigrama Institucional solicitado por la Onsec. 6. Se pasó con todo el personal que se encontraba en Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena y se llamó a personal por contrato para verificando su inscripción en conferencia. 7. Apoye en la elaboración de cuadros de Evaluación de desempeño anual, de personal permanente 011, correspondientes al periodo 2019. 8. Se apoyó a la Asistente de Recursos Humanos, en sellar libro de entradas y salidas de la sede regional de Quetzaltenango previo a su autorización. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Se entregó organigrama con las actualizaciones y correcciones, solicitadas a la Encargada de Recursos Humanos. 6. Se monitoreo directamente con tofo el personal 83 personas verificando si ya se habían inscrito en la conferencia en el enlace proporcionado por la Unidad de recursos Humanos, se llamó a personal temporal 029, 12 personas para confirmar participación en conferencia. 7. Apoye en la elaboración de 9 cuadros de Evaluación de desempeño anual de personal permanente 011, correspondientes al periodo 2019. 8. Se apoyó a la Asistente de Recursos Humanos, en sellar un libro de entradas y salidas de la sede regional de Quetzaltenango, previo a su autorización.
<ol style="list-style-type: none"> i. Otras actividades que soliciten las Autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en la solicitud de documentación actualizada a personal permanente de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Participe en el Conversatorio Virtual, Liderazgo de las mujeres mayas, garífunas y xinkas, en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena, llevado a cabo el 04 de septiembre de 2020. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicitó documentación actualizada a personal permanente de la Defensoría de la Mujer Indígena previa recepción se archivó en su respectivo expediente. 2. Participe en el Conversatorio Virtual Liderazgo de las mujeres mayas, garífunas y xinkas, en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena, llevado a cabo el 04 de septiembre de 2020.



	Día Internacional de la Mujer Indígena.	3. Participe en la Capacitación de Acceso a la información, que fue impartida por la Procuraduría de los Derechos Humanos, impartida en 09 de octubre de 2020.
	3. Participe en la Capacitación de Acceso a la información, que fue impartida por la Procuraduría de los Derechos Humanos.	

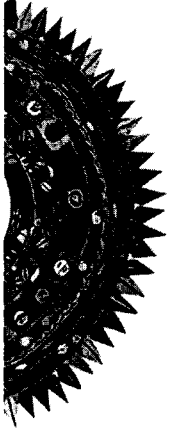
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Octubre de 2020

Firma del Contratista: 

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

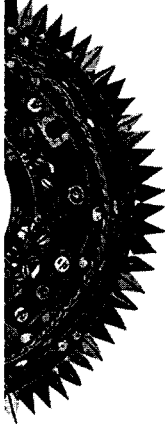
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 Sra. Florinda Ignacia Chavaloc Yax	 Licda. Clemencia Chav. González Directora Ejecutiva	 Señora Lilian Karina Xinico Yigón Nombre, firma y sello de la Defensoría Defensora
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la Defensoría Defensora



**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	María 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 Octubre	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación psicológica a casos nuevos que buscan el apoyo. 2. Realizar entrevistas iniciales a usuarias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó orientación psicológica a 10 casos nuevos que visitaron la Sede. 2. Se realizaron 10 entrevistas iniciales a usuarias que acudieron para apoyo psicológico referidas de Unidades Jurídica, Social y Ministerio Público. 	



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos. 4. Dar seguimiento a casos admitidos en meses anteriores vía telefónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se realizaron 10 llamadas telefónicas para brindar apoyo emocional y psicológico según el caso que presentan. 4. Se realizaron 20 llamadas telefónicas para darle seguimiento a casos de usuarias admitidas en meses anteriores.
<p>b) Atender con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las hijas e hijos usuarias víctimas presenciales violencia y su entorno familiar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar videollamadas para establecer un contacto más directo con las usuarias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizaron 6 videollamadas a usuarias con base en telepsicología para realizar técnicas de intervención psicológica.
<p>c) Apoyar en llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar documentos personales de usuarias. 2. Elaborar fichas iniciales y de terapia breve de cada caso admitido. 3. Registrar casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recepcionaron documentos personales de Identificación (DPI) o Certificación de Nacimiento de 10 casos nuevos en la Unidad Psicológica. 2. Se elaboraron 10 Fichas Iniciales y 10 de Terapia Breve con los datos proporcionados por las usuarias de manera presencial y vía telefónica, documentos adjuntos en cada expediente. 3. Se registraron 10 casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.
<p>d) Apoyar en coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos u otras instancias que se requieran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con Unidades Jurídica y Social para la atención integral de casos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se coordinó con Unidades Jurídica y Social 10 casos nuevos de pensión alimenticia, cobro de pensión y violencia contra la mujer para brindar el apoyo legal y psicológico.
<p>e) Elaborar informe mensual y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes semanales de actividades realizadas. 2. Elaborar informes mensuales de actividades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboraron 5 informes semanales para dar a conocer las actividades a realizar durante cada semana del mes de Octubre y se presentaron a Delegada Regional. 2. Se elaboró y presentó 1 informe mensual de actividades realizadas a Delegada Regional.



<p>Unidad Psicológica Sede Central y Recursos Humanos.</p> <p>3. 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 Octubre 2020 de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central.</p>		
<p>3. Elaborar informes administrativos de resultados y avances.</p>	<p>1. Participar en actividades relativas al componente psicosocial de Redes Integradas.</p> <p>2. Participar en reuniones programadas por DEMI.</p>	<p>f) 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>
<p>1. Se participó en 2 sesiones de Jornada de Actualización dirigidas a las Redes de Derivación de Guatemala impartido por Mujeres Transformando el Mundo con el tema "La Debida Diligencia".</p> <p>2. Se participó en 1 reunión organizada por DEMI y dirigida por Secretaría de Acceso a la Información para sensibilizar a las y los profesionales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>		

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, 30 de octubre de 2020.

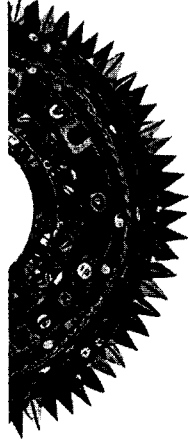
Firma del Contratista:

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.

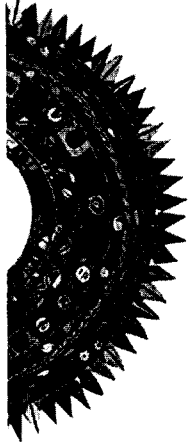
	<p>Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena</p>
	<p>Licda. Clemencia Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>



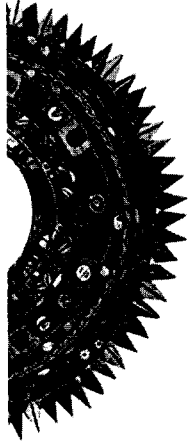


**INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

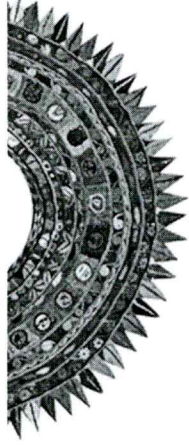
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	53-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Ignacia Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459 21737 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia 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 PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	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.	<p>TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación psicológica a casos nuevos que buscan el apoyo. 2. Realizar entrevistas iniciales a usuarias. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó orientación y apoyo psicológico a 40 casos nuevos que se comunicaron vía telefónica y otras que visitaron la Sede Regional. 2. Se realizaron 40 entrevistas iniciales a usuarias que acudieron para apoyo psicológico referidas de Unidades Jurídica, Social y Ministerio Público. 		



	<p>3. Realizar llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos.</p> <p>4. Dar seguimiento a casos admitidos en meses anteriores via telefónica.</p>	<p>3. Se realizaron 64 llamadas telefónicas para recabar datos y brindar apoyo emocional y psicológico según el caso que presentan.</p> <p>4. Se realizaron 93 llamadas telefónicas para darle seguimiento a casos de usuarias admitidos en meses anteriores por la crisis de Covid-19 y por apoyo psicológico solicitado.</p>
<p>b) Atender con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las hijas e hijos usuarias víctimas presenciales violencia y su entorno familiar.</p>	<p>1. Realizar videollamadas para establecer un contacto más directo con las usuarias.</p>	<p>1. Se realizaron 15 videollamadas a usuarias con base en telepsicología para realizar técnicas de intervención psicológica.</p>
<p>c) Apoyar en llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Recepcionar documentos personales de usuarias.</p> <p>2. Elaborar fichas iniciales y de terapia breve de cada caso admitido.</p> <p>3. Registrar casos nuevos en Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.</p>	<p>1. Se recepcionaron documentos personales de Identificación (DPI) o Certificación de Nacimiento de 40 casos usuarias en la Unidad Psicológica.</p> <p>2. Se elaboraron 40 Fichas Iniciales y 40 de Terapia Breve con los datos proporcionados por las usuarias de manera presencial y vía telefónica, estos documentos se encuentran adjuntos en cada expediente.</p> <p>3. Se registraron 40 casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz y en la Plataforma Virtual de Registro de Atención Telefónica de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>d) Apoyar en coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos u otras instancias que se requieran.</p>	<p>1. Coordinar con Unidades Jurídica y Social para la atención integral de casos.</p>	<p>1. Se coordinó con Unidades Jurídica y Social 40 casos nuevos de pensión alimenticia, cobro de pensión y violencia contra la mujer para brindar el apoyo legal y psicológico.</p>



<p>e) Elaborar informe mensual y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p> <p>f) 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes semanales de actividades realizadas. 2. Elaborar informes mensuales de actividades. 3. Elaborar informes administrativos de resultados y avances. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboraron 26 informes semanales para dar a conocer las actividades a realizar durante cada semana de los meses de Mayo a Octubre y se presentaron a Delegada Regional. 2. Se elaboraron y presentaron 6 informes mensuales de actividades realizadas a Delegada Regional, Unidad Psicológica Sede Central y Recursos Humanos. 3. Se elaboraron y presentaron electrónicamente informe de casos 2020, clasificador temático, metas físicas, SVET, RUU-N y RENAP, informe lingüístico 2020 e informe de tipologías de los meses de Mayo a Octubre 2020 de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en reuniones programadas por DEMI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se participó en 1 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. 2. Se participó en 2 reuniones organizadas por la Directora de Unidad Psicológica para la revisión de fichas de la Unidad y protocolos de atención. 3. Se participó en 1 reunión organizada por DEMI y dirigida por Secretaría de Acceso a la Información para sensibilizar a las y los profesionales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.



	<p>2. Participar en actividades relativas al componente psicosocial de Redes Integradas.</p>	<p>1. 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.</p> <p>2. Se participó en un Foro virtual abierto titulado: Consecuencias Psicosociales del Confinamiento Durante la Pandemia del Covid-19.</p> <p>3. Se participó en 6 sesiones de Jornada de Actualización dirigidas a las Redes de Derivación de Guatemala impartido por Mujeres Transformando el Mundo.</p>
--	--	--

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 30 de Octubre 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 Chert González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> Señora Lilian Karina Xujuc Alguero Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI</p> 
--	---	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	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:	Mes de octubre 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) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su	Se brindó asesoría, orientación, acompañamiento y atención social a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI en la sede central durante el mes de octubre de 2020.	Se brindaron 20 atenciones, orientaciones y asesorías a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: <ul style="list-style-type: none"> - 8 de Pensión alimenticia - 8 de Cobro de pensión alimenticia atrasada - 2 de Medidas de seguridad 	

<p>competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>Acompañamiento a Ministerio Público (Fiscalía de la Mujer) y a Juzgado de Turno Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer y Violencia Sexual. Barrio Gerona Zona 1. Ciudad Capital, Guatemala.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 de Reconocimiento de hijo - 1 de Asesoría <p>Se brindó acompañamiento a una usuaria para solicitar medidas de seguridad, obteniendo el decreto de medidas de seguridad.</p>
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Se registró información de las mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de DEMI, atendidas en la sede central durante el mes de octubre de 2020.</p>	<p>Se registraron información de 20 usuarias atendidas en sede central, que fueron violentadas sus derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 casos registrados en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). - Se conformaron 20 expedientes de las usuarias atendidas. - Se realizó el registro de 20 casos atendidos presencialmente en instrumento único electrónico.
<p>c) Realizar coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.</p>	<p>Dos de los casos atendidos ameritó coordinación con otra unidad de la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se coordinó atención psicológica para dos usuarias atendidas en la sede central de DEMI, durante el mes de octubre de 2020.
<p>d) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual Semestral 2020 de la Dirección de Atención Social de la</p>	<p>Actualización de informe cuantitativo y cualitativo anual Semestral 2020 de la sede central de DEME, de las</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó un informe cuantitativo y cualitativo anual Semestral 2020 de la sede central de DEMI.

<p>sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas por la unidad durante el ejercicio fiscal 2020, utilizando los formatos autorizado y remitirlo a las autoridades pertinentes de la Sede Central.</p>	<p>atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social.</p>	
<p>e) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la Dirección social de Sede Central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.</p>	<p>Se ordenó, complementó y actualizó los expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social durante los meses de mayo a octubre de 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se complementaron, ordenaron y actualizaron 51 expedientes de casos atendidos en la Dirección de Atención Social durante los meses de mayo a octubre en sede central de DEMI.
<p>f) Entregar los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central.</p>	<p>Completar expedientes físicos para la entrega a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central, de los casos atendidos durante los meses de mayo a octubre de 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 51 expedientes físicos completos de los casos atendidos durante los meses de mayo a octubre de 2020, entregados a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central de DEMI.
<p>g) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<p>Elaboración de informe mensual e informe consolidado de las acciones realizadas en la Dirección Social en sede Central según contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró un informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de octubre. - Se elaboró un informe final consolidado de las actividades realizadas según contrato.
<p>h) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó.</p>	<p>Sin resultado</p>

<p>necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos que le sean asignados, solicitados o remitidos.</p>			
<p>i) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias.</p>	<p>Se documentaron y registraron las acciones de seguimiento de los casos atendidos durante los meses de mayo a octubre de 2020.</p>	<p>Se apoyó técnicamente en la construcción de instrumento administrativo de registro de expedientes a revisar, durante el proceso de monitoreo de las sedes regionales de Baja Verapaz, Alta Verapaz, Sololá, Santa Rosa, Quiché, Huehuetenango y Suchitepéquez.</p>	<p>- Se registró y documentó las acciones de seguimiento de 51 casos atendidos durante los meses de mayo a octubre de 2020.</p> <p>- Se realizó un instrumento administrativo de registro de expedientes a revisar, utilizado en proceso de monitoreo de las sedes regionales de Baja Verapaz, Alta Verapaz, Sololá, Santa Rosa, Quiché, Huehuetenango y Suchitepéquez.</p>
<p>j) Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2020 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.</p>			
<p>k) Apoyar técnica y profesionalmente la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 en su Sede Regional; según formato establecido en la Defensoría.</p>			<p>- Se realizó el procesamiento de 20 boletas/instrumentos administrativos de registro de expedientes revisados en las sedes regionales monitoreadas.</p>
<p>l) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>			<p>- Se realizó una visita en las instalaciones del Juzgado de paz móvil, zona 1 Barrio Gerona; para la coordinación y atención de casos.</p> <p>- Se realizaron llamadas telefónicas al Juzgado móvil de Paz y al Centro de</p>

<p>m) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados y</p>	<p>Además, se monitoreo las instancias de Centro de Mediación y Juzgados de Paz de la periferia, con la finalidad de viabilizar el seguimiento de los casos atendidos.</p>	<p>mediación del Organismo Judicial del departamento de Guatemala. - Se identificaron 5 instancias de juzgados de paz de la periferia, donde se realizaron llamadas telefónica para coordinar la viabilidad del seguimiento de los casos atendidos por la unidad de atención social, DEMI sede central.</p>
<p></p>	<p>Verificación, monitoreo e integración de información relacionado al consolidado de informe de formato Registro Único de Usuarias Nacional RUUN, con información de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social durante el mes de octubre 2020, de las diferentes sedes regionales de DEMI. Verificación, monitoreo e integración de información relacionado al consolidado de informe de formato RENAP con información de mujeres indígenas, atendidas en las diferentes sedes regionales durante el mes de octubre.</p>	<p>- Un informe integrado de atenciones brindadas a mujeres indígenas en las diferentes sedes regionales, atendidas por la Dirección de Atención social, según formato –RUUN- durante el mes de octubre de 2020; remitida por correo electrónico a Directora de la Dirección de Atención Social de DEMI. - Un informe integrado de atenciones brindadas a mujeres indígenas en las diferentes sedes regionales, atendidas por la Dirección de Atención social, según formato –RENAP- durante el mes octubre de 2020, remitida por correo electrónico a Directora de la Dirección de Atención Social de DEMI.</p>

<p>n) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideran pertinentes.</p>	<p>Se elaboró Plan de actividad y Presentación sobre el tema de Trata de personas, que se utilizará en charlas informativas a grupo objetivo priorizado por Dirección ejecutiva de DEMI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un Plan de actividad sobre el tema de Trata de Personas - Una Presentación en PowerPoint sobre el Tema de Trata de personas.
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de octubre 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><u>Licda. Clemencia Cruz Guzmán</u> Directora Ejecutiva</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 FINAL 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 PRESTÓ SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI- Sede Central		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Asesoría, orientación y atención social telefónica y presencial a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI en la sede central.		
	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
	Brindada atención, orientación y asesoría a 51 mujeres indígenas violentadas en sus derechos de las siguientes tipologías: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pensión alimenticia ➤ Cobro de pensión alimenticia atrasada ➤ Medidas de seguridad ➤ Reconocimiento de hija e hijo ➤ Violencia contra la mujer ➤ Gestión de documentos y 		

<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Acompañamiento a Ministerio Público (Fiscalía de la Mujer) y a Juzgado de Turno Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer y Violencia Sexual. Barrio Gerona Zona 1. Ciudad Capital, Guatemala.</p>	<p>➤ Asesorías</p> <p>Obtenida medidas de seguridad (1) a favor de la víctima.</p>
<p>c) Realizar coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.</p>	<p>Registro físico y electrónicamente información de mujeres indígenas, atendidas durante los meses de mayo a octubre, solicitando los servicios de DEMI en sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registrado física y electrónicamente información de 51 usuarias en instrumento físico (ficha inicial), atendidas durante los meses de mayo a octubre de 2020. - Registro electrónico de 51 usuarias en instrumento único electrónico, atendidas durante los meses de mayo a octubre de 2020 en sede central de DEMI. - Conformación de 51 expedientes de casos atendidos durante los meses de mayo a octubre de 2020.
	<p>Coordinación con Unidad de atención Psicológica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinaciones para atención psicológica a 3 usuarias que lo ameritaron.

<p>d) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual Semestral 2020 de la Dirección de Atención Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas por la unidad durante el ejercicio fiscal 2020, utilizando los formatos autorizado y remitirlo a las autoridad pertinente de la Sede Central.</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo y cualitativo anual Semestral 2020 de la Dirección de Atención Social de la sede central de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas de sus derechos.</p>	<p>- Elaborado y remitido informe cuantitativo y cualitativo anual semestral 2020 de atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos por la Dirección de Atención Social sede central, remitido por correo electrónico a Directora de Dirección de Atención Social de DEMI.</p>
<p>e) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la Dirección social de Sede Central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.</p>	<p>Orden, complemento y actualización de expedientes y documentación de soporte de casos atendidos por la Dirección de Atención Social durante los meses de mayo a octubre de 2020, en sede central de DEMI.</p>	<p>- Complementación, ordenamiento y actualización de 51 expedientes de casos atendidos en la Dirección de Atención Social durante los meses de mayo a octubre en sede central de DEMI.</p>
<p>f) Entregar los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central.</p>	<p>Complementación de expedientes físicos para la entrega a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central, de casos atendidos durante los meses de mayo a octubre de 2020.</p>	<p>- Entregados 51 expedientes físicos completos de casos atendidos durante los meses de mayo a octubre de 2020, entregados a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central de DEMI.</p>

<p>g) Elaborar y entregar planes e informes de resultado de semanas/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<p>Llenado de formato RUUN y RENAP, con información de mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, en sede central de DEMI.</p> <p>Elaboración de informes de metas físicas, pertinencia sociolingüística y tipologías de casos atendidos en la Dirección de Atención Social en sede central de DEMI.</p> <p>Elaboración de informes mensuales de las acciones realizadas en la Dirección de Atención Social en sede central según contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado y entregado 2 informes de formato RUUN y RENAP con información de mujeres indígenas atendidas en sede central de DEMI, de los meses de mayo, junio - Elaborado y entregado 3 informes de metas físicas, 3 de clasificador de género, 3 de pertinencia sociolingüística y 3 de tipologías de atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social sede central de DEMI, de los meses de mayo, junio y julio de 2020 - Elaborado y entregado 6 informes mensuales de las acciones realizadas en la Dirección de Atención Social en sede central según contrato.
<p>h) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos que le sean asignados, solicitados o remitidos.</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sin resultado

<p>i) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias.</p>	<p>Documentación y registro de acciones de seguimiento de casos atendidos durante los meses de mayo a octubre de 2020.</p>	<p>- Registrada y documentada las acciones de seguimiento de 51 casos atendidos durante los meses de mayo a octubre de 2020, en la Dirección de Atención Social de sede central de DEMI.</p>
<p>j) Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2020 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.</p>	<p>Apoyo técnico en la construcción de instrumento administrativo de registro de expedientes a revisar, durante el proceso de monitoreo de sedes regionales de Baja Verapaz, Alta Verapaz, Sololá, Santa Rosa, Quiche, Huehuetenango y Suchitepéquez.</p>	<p>- Remitido un instrumento administrativo de registro de expedientes a revisar, utilizado en proceso de monitoreo de sedes regionales de Baja Verapaz, Alta Verapaz, Sololá, Santa Rosa, Quiche, Huehuetenango y Suchitepéquez.</p>
<p>k) Apoyar técnica y profesionalmente la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 en su Sede Regional; según formato establecido en la Defensoría.</p>	<p>Se apoyó en el procesamiento de información derivada de la boleta/instrumento administrativo de registro de expedientes revisados en las sedes regionales monitoreadas.</p>	<p>- Procesados y remitidos 20 boletas/instrumentos administrativos de registro de expedientes revisados en las sedes regionales monitoreadas.</p>
<p>l) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>Monitoreo continuo a instancias de Juzgado de Paz móvil zona 1, Centro de mediación y Juzgados de paz de la periferia, en la búsqueda de la viabilidad de atención y seguimiento de casos de pensión alimenticia, cobro de pensión alimenticia y reconocimiento de hija e hijo.</p>	<p>- Visita institucional para la coordinación y atención de casos en juzgado de paz móvil zona 1 Barrio Gerona. - Llamadas telefónicas (5) realizadas, a instancias del Juzgado de paz móvil zona 1 Barrio Gerona, ante Centro de mediación del Organismo Judicial y Juzgados de paz de la periferia del departamento de Guatemala; en búsqueda de la viabilidad</p>

<p>m) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas y</p>	<p>Llenado de formato RUUN y RENAP, con información de mujeres indígenas atendidas en las diferentes sedes regionales, por la Dirección de Atención Social de DEMI.</p>	<p>de casos atendidos por la Dirección de Atención Social sede central de DEMI.</p>
<p></p>	<p>Registro y clasificación de características de las mujeres Mayas, Garífunas y Xincas atendidas en los años 2018 y 2019 en sede central de DEMI; en contribución al Plan Estratégico Institucional PEI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado y remitido 3 informes consolidados de atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas de sus derechos en las diferentes sedes regionales, por la Dirección de Atención Social de DEMI, según formato RUUN; de los meses de junio, septiembre y octubre de 2020. - Elaborado y remitido 3 informes consolidados de atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas de sus derechos en las diferentes sedes regionales, por la Dirección de Atención Social de DEMI, según formato –RENAP–; de los meses de junio, septiembre y octubre de 2020. - Características registradas de las usuarias atendidas en los años 2018 y 2019, en sede central de DEMI; determinados en indicadores como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rango de edad de las usuarias ▪ Servicios básicos con las que cuentan las usuarias

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de vivienda de las usuarias ▪ Nivel de escolaridad de las usuarias ▪ Actividad laboral que desarrollan las usuarias ▪ Ingreso mensual de las usuarias ▪ Acciones brindadas a cada usuaria ▪ Tipologías de atenciones brindadas ▪ Municipio y departamento de procedencia de las usuarias ▪ Número de hijos e hijas de las usuarias que están bajo su responsabilidad ▪ Número de integrantes del núcleo familiar de las usuarias. ▪ Religión o espiritualidad que practican las usuarias. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Socializado un taller sobre el Tema de "LA TRATA DE PERSONAS Y SUS MODALIDADES, UNA REALIDAD INVISIBLE" a personal técnico profesional, administrativo, asesores del Despacho Superior de la Defensora de la Mujer Indígena en DEMI CENTRAL y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<p>Participación y socialización del Tema de "LA TRATA DE PERSONAS Y SUS MODALIDADES, UNA REALIDAD INVISIBLE" taller dirigido a personal técnico profesional, administrativo, asesores del Despacho Superior de la Defensora de la Mujer Indígena en DEMI CENTRAL</p>	

<p>Elaboración de informe de actividad en sede Central, Taller “LA TRATA DE PERSONAS Y SUS MODALIDADES, UNA REALIDAD INVISIBLE” dirigido a personal técnico profesional, administrativo, asesores del Despacho Superior de la Defensora de la Mujer Indígena en DEMI CENTRAL y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Elaborado y entregado un informe de actividad Taller “La Trata de Personas y sus Modalidades, una realidad invisible”.</p>
<p>Verificación, monitoreo e integración de información relacionado al consolidado de informes formatos de -RUUN- y -RENAP-; con información de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en las diferentes sedes regionales de DEMI.</p>	<p>Remitidos 3 Informes integrados, de acuerdo con formatos –RUUN- y 3 informes integrados –RENAP- de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en las diferentes sedes regionales por la Dirección de Atención Social de DEMI; de los meses de junio, septiembre y octubre de 2020.</p>
<p>Participación en reuniones organizados por dirección ejecutiva, en representación de directora de Dirección de Atención Social de DEMI.</p>	<p>Participaciones en reuniones informativas y de socialización del sistema de call center para la atención de mujeres indígenas ante la emergencia de COVID 19; dirigido a directoras de las Direcciones de atención.</p>

<p>n) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>Llenado de formato de informe cuantitativo 2019, con base a expedientes de casos atendidos durante por la sede central de DEMI; e informe cuantitativo 2018 con base a expedientes de casos atendidos en los meses de enero a junio del mismo año mencionado.</p> <p>Socialización de taller sobre el delito de "Trata d Personas y sus modalidades" dirigida a Junta Coordinadora de DEMI, en apoyo a la Unidad de Desarrollo Político y Legal de DEMI.</p> <p>Elaboración de plan de actividad y presentación del tema de "Trata de Personas" a socializar en charlas informativas virtuales a grupo objetivo priorizado por Dirección Ejecutiva de DEMI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado y remitido 2 informes cuantitativos correspondientes de los años 2018 y 2019, de casos atendidos por la Dirección de Atención Social sede central de DEMI y - Consolidado de tipologías de casos atendidos por las tres unidades de DEMI central, durante los años 2018 y 2019. - Desarrollado un taller sobre el delito "Trata de personas y sus modalidades" dirigido a integrantes de la Junta Coordinadora de DEMI. - Elaborado y remitido plan de actividad y presentación en PowerPoint del tema de "Trata de Personas".
--	--	---



Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de octubre 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.

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

Nombre, firma y sello de la Señora Defensora

