

<b>INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-</b>			
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	47 2020 029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	84031735
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Juan José Mucía Yos	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2130034650407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Que la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios técnicos de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo, en la coordinación en cuanto a la movilización de las autoridades personal.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	41,935.48	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	18 de marzo al 30 de septiembre de 2,020
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Dirección administrativa financiera.		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	Mes de septiembre de 2,020	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q 6,500
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
a) Apoyar en la gestión de traslado de autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se apoyó en el traslado de la Sra., Defensora en el perímetro de la ciudad capital y al interior de la república.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se realizó traslado a la Señora Defensora dentro del perímetro de la ciudad capital y al interior de la República (Chimaltenango, patzún).</li> </ul>	

<p>b) Apoyar en el registro físico de las comisiones que le sean asignadas por las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>➤ Se apoyó en el registro físico de las comisiones asignadas en las oficinas.</p>	<p>➤ Se realizó registro físico sobre las comisiones realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>c) Brindar apoyo en las actividades logística de limpieza interna y externa del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos limpio y en buen estado.</p>	<p>➤ Se apoyó en limpieza interna y externa del vehículo que me fue asignado en su respectivo tiempo requerido por la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se realizó al vehículo asignado con las debidas normas de la limpieza de forma interna y externa en horarios indicados por la Dirección Administrativa Financiera.</p>
<p>d) Brindar apoyo en las actividades de distribución de correspondencia mensajería interna y externa que se sean encomendadas.</p>	<p>➤ Actividad no realizada</p>	<p>➤ No se realizó ninguna actividad.</p>
<p>e) Brindar apoyo en revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la institución.</p>	<p>➤ Se apoyó en la revisión del kilometraje, abastecimiento y control de combustible del vehículo de la Institución.</p>	<p>➤ Se revisó, kilometraje, abastecimiento control de combustible del vehículo asignado por la Institución.</p>

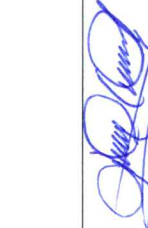

<p>f) Vigilar el kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>➤ Se apoyó en la vigilancia del kilometraje para garantizar el servicio y mantenimiento del vehículo.</p>	<p>➤ Se realizó la revisión de kilometraje del vehículo.</p>
<p>g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>➤ Actividad no realizada.</p>	<p>➤ No se realizó ninguna actividad.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de septiembre de 2,020

Firma del Contratista: 

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

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

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



<b>INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-</b>			
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	47 2020 029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	84031735
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Juan José Mucía Yos	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION</b>	2130034650407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	<p>Que la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios técnicos de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo, en la coordinación en cuanto a la movilización de las autoridades personal.</p>		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	41,935.48	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	18 de marzo al 30 de septiembre de 2,020
<b>UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS</b>	Dirección administrativa financiera.		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>		
<p>a) Apoyar en la gestión de traslado de autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.</p>	<p>❖ Se apoyó en el traslado de la Sra., Defensora en el perímetro de la ciudad capital y al interior de la república. También se apoyó en el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena a diferentes áreas de la ciudad capital.</p>	<p>❖ Se realizó traslado a la Señora Defensora dentro del perímetro de la ciudad capital y al interior de la República (Chimaltenango, patzún). También se realizó el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena a diferentes áreas de la ciudad capital.</p>	



<p>f) Vigilar el kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>❖ Se apoyó en la vigilancia del kilometraje para garantizar el servicio y mantenimiento del vehículo.</p>	<p>❖ Se realizó la revisión de kilometraje del vehículo.</p>
<p>g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinente.</p>	<p>❖ Actividad no realizada.</p>	<p>❖ No se realizó ninguna actividad.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Septiembre de 2020

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Aura Marina Xisco Seguec

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

Directora Ejecutiva  
Defensoría de la Mujer Indígena

Nombre, firma y sello de la Señora Defensora

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

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	45-2020-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	1965368-9
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Lesvia Aracely Teleguario Raquec	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2576 78158 0407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Asesorar a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas actividades que realiza.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q67,741.94	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	18 de marzo al 30 de septiembre de 2020
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	Mes de septiembre de 2020	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q10,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>		<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>
a. Asesorar, elaborar e implementar instrumentos de monitoreo y evaluación en relación al Plan Operativo Anual Institucional.	1. Esta actividad no se trabajó este mes.		1. Sin resultado.

<p>b. Asesorar, elaborar e implementar el plan de monitoreo y evaluación para la Unidad de Planificación.</p>	<p>1. Esta actividad no se trabajó este mes.</p>	<p>1. Sin resultado.</p>
<p>c. Asesorar, elaborar, implementar y capacitar al personal en la presentación de planes e informes de avances por las unidades ejecutoras y administrativas.</p>	<p>1. Se realizó un taller sobre los elementos básicos de un Plan Estratégico Institucional con el equipo técnico y operativo de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central.</p> <p>2. Se realizó una presentación en power point sobre las debilidades del actual Plan Estratégico de la Defensoría de la Mujer Indígena para la reunión realizada con las Sedes Regionales de la DEMI.</p> <p>3. Se realizó una reunión en modalidad virtual sobre las debilidades del actual Plan Estratégico Institucional con el Personal de las Sedes Regionales de la DEMI.</p>	<p>1. El personal técnico y operativo de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central conoce los elementos básicos de un Plan Estratégico Institucional.</p> <p>2. Elaborada la presentación en power point utilizada en la reunión con las Sedes Regionales.</p> <p>3. El personal de las 13 Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena conocen las debilidades del actual Plan Estratégico Institucional como referente para la reelaboración del nuevo PEI 2022-2031.</p>



<p>d. Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019</p>	<p>1. Se realizaron 3 videoconferencias con el Equipo Coordinador del Plan Estratégico Institucional 2022-2031 de la Defensoría de la Mujer Indígena referente al análisis del Mandato Institucional.</p> <p>2. Se realizaron 7 reuniones presenciales con el Equipo Coordinador del Plan Estratégico Institucional 2022-2031 de la Defensoría de la Mujer Indígena para desarrollar los siguientes puntos:</p> <p>a) Seguimiento a temas con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Segeplan.</p> <p>b) Reunión con Unidades de Atención de la Defensoría de la Mujer Indígena referente al Mandato Institucional.</p> <p>c) Elaboración de instrumento para el análisis del Mandato Institucional.</p> <p>d) Análisis de la consolidación de los instrumentos completados por todas las Unidades y Sedes Regionales de la DEMI referente al Mandato Institucional.</p> <p>e) Elaboración de instrumento para la identificación y análisis del problema.</p>	<p>1. Mandato Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena analizado junto con el Equipo Coordinador del Plan Estratégico Institucional 2022-2031.</p> <p>2. Realizadas 7 reuniones con el Equipo Coordinador del Plan Estratégico Institucional 2022-2031 de la Defensoría de la Mujer Indígena con los siguientes productos:</p> <p>a) Instrumento para realizar el análisis del Mandato Institucional.</p> <p>b) Analizado documento de consolidación de instrumentos de análisis del Mandato Institucional completados por todas las Unidades y Sedes Regionales de la DEMI.</p> <p>c) Instrumento para realizar la identificación y análisis del problema.</p> <p>d) Instrumento para realizar el análisis de las Políticas públicas.</p> <p>e) Analizado matriz de políticas públicas y vinculación institucional.</p>
--	---	---

<p>3. El Equipo Responsable a desarrollar la "Identificación y análisis del problema" conoce los lineamientos para realizar el trabajo asignado.</p>	<p>f) Elaboración de instrumento para el análisis de las Políticas públicas y Vinculación Institucional. g) Análisis de las Políticas Públicas y Vinculación Institucional.</p> <p>3. Se realizó una reunión virtual con el Equipo que va a desarrollar la "Identificación y análisis del problema" en el marco de Plan Estratégico Institucional 2022-2031. (Fase 3 de la Etapa de Diagnóstico y análisis de la situación estratégica institucional)</p>	<p>3. El Equipo Responsable a desarrollar la "Identificación y análisis del problema" conoce los lineamientos para realizar el trabajo asignado.</p>
<p>4. Enviado Instrumento de Análisis del Mandato Institucional" a todas las Unidades y Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>4. Se envió a todas las Unidades y Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena el Instrumento para el análisis del Mandato Institucional.</p>	<p>4. Enviado Instrumento de Análisis del Mandato Institucional" a todas las Unidades y Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>5. Recopilados los Instrumentos para el análisis del Mandato Institucional completados por todas las Unidades y Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>5. Se recopilaron los Instrumentos para el análisis del Mandato Institucional completados por todas las Unidades y Sedes Regionales de la DEMI.</p>	<p>5. Recopilados los Instrumentos para el análisis del Mandato Institucional completados por todas las Unidades y Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>6. Consolidados los instrumentos referente al análisis del Mandato Institucional.</p>	<p>6. Se realizó junto con el Encargado de Presupuesto la consolidación de los instrumentos de análisis del Mandato Institucional completados por todas las Unidades y Sedes</p>	<p>6. Consolidados los instrumentos referente al análisis del Mandato Institucional.</p>



	<p>Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>7. Se redactó el análisis del Mandato Institucional como primer producto del Plan Estratégico Institucional 2022-2031 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>8. Se realizaron las correcciones a la Ruta de trabajo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2022-2031 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>9. Se estableció comunicación con Segeplan para darle seguimiento a temas relacionados con la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2022-2031 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>7. Análisis del Mandato Institucional redactado.</p> <p>8. Enviado a Segeplan Ruta de trabajo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2022-2031.</p> <p>9. Se tiene conocimiento de los procesos a desarrollar con Segeplan en el marco de la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2022-2031 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>e. Consolidar la información del Ruun-Rennap de las 13 Sedes Regionales y Sede Central, en coordinación con la Unidad de Informática.</p>	<p>1. Esta actividad no se trabajó este mes.</p>	<p>1. Sin resultado.</p>
<p>f. Asesorar y apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025, correspondiente a las sedes regionales y sede central.</p>	<p>1. Se realizó un reajuste al Plan Operativo Anual 2021 con insumos de la Unidad de Desarrollo Político y Legal.</p>	<p>1. Reajustes realizados al Plan Operativo Anual 2021 de acuerdo con insumos de la Unidad de Desarrollo Político y Legal.</p>





<p>g. Apoyo en coordinación con la Unidad de Comunicación Social en la elaboración de la Memoria de Labores 2020.</p>	<p>1. La memoria de labores se trabaja en los últimos meses del año.</p>	<p>1. Sin resultado.</p>
<p>h. Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación.</p>	<p>1. Se continuó con el archivo digital de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</p>	<p>1. Documentos de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación clasificados para facilitar su recuperación.</p>
<p>i. Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se realizó el Segundo Informe Cuatrimestral de Avances de Metas Físicas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Segundo Informe Cuatrimestral de Avances de Metas Físicas de la Defensoría de la Mujer Indígena elaborado y entregado al Encargado de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</p>
<p>j. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Se participó en tres talleres virtuales para la definición conjunta del Marco de Cooperación del Sistema de Naciones Unidas – SNUJ- en Guatemala. Los talleres fueron coordinados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Segeplan, y el Sistema de Naciones Unidas los días 9, 14 y 17 de septiembre de 2020.</p> <p>2. Se realizó una reunión con la Licenciada Azuzena Socoy para discutir los aportes como Defensoría de la Mujer Indígena en la revisión del efecto y las</p>	<p>1. Representación de la Defensoría de la Mujer Indígena en la Definición conjunta del Marco de Cooperación del Sistema de Naciones Unidas en Guatemala.</p> <p>2. Aportes realizados para la revisión del efecto y las estrategias en el pilar de Desarrollo Social, como base para elaborar el Marco de Cooperación del Sistema de</p>



	<p>estrategias en el pilar de Desarrollo Social, como base para elaborar el Marco de Cooperación del Sistema de Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible en Guatemala para el período 2020-2024 en alineación a la Política General de Gobierno 2020-2024.</p> <p>3. Se realizó el proceso de inducción con el nuevo Encargado de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación referente al Plan Estratégico Institucional 2022-2031.</p>	<p>Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible en Guatemala para el período 2020-2024 en alineación a la Política General de Gobierno 2020-2024.</p> <p>3. El Encargado de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación conoce los procesos del Plan Estratégico Institucional 2022-2031 para su debido seguimiento.</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala , 30 de septiembre de 2020

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciado Gerson Estuardo Gámez Paz,

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 Encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación

Nombre, firma y sello de la Dirección Ejecutiva  
[Firma]  
 Defensoría de la Mujer Indígena



<b>INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-</b>			
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	45-2020-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	1965368-9
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Lesvia Aracely Teleguario Raquec	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2576 78158 0407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Asesorar a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas actividades que realiza.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q67,741.94	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	18 de marzo al 30 de septiembre de 2020
<b>UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS</b>	Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
a. Asesorar, elaborar e implementar instrumentos de monitoreo y evaluación en relación al Plan Operativo Anual Institucional.	1. Se elaboró un instrumento para verificar los datos registrados en el Informe sobre Población Elegible elaborado por las Sedes Regionales y las Unidades de Atención de la Sede Central.	Un instrumento de monitoreo elaborado para verificar los datos registrados en los Informe sobre población elegible recibidos.	
b. Asesorar, elaborar e implementar el plan de monitoreo y evaluación para la Unidad de Planificación.	1. Esta actividad no se trabajó durante el período del contrato.	2. Sin resultado.	
	1. Se asesoró a las Delegadas Regionales y a su equipo de	1. Equipos de las Sedes Regionales asesoradas en la elaboración del informe sobre población elegible. En promedio se	



<p>c. Asesorar, elaborar, implementar y capacitar al personal en la presentación de planes e informes de avances por las unidades ejecutoras y administrativas.</p>	<p>trabajo en la elaboración del Informe sobre Población Elegible.</p> <p>2. Se realizó una presentación sobre los elementos básicos de un Plan Estratégico Institucional con el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central y las Sedes Regionales.</p>	<p>atendieron 3 llamadas por día a requerimiento de las Delegadas Regionales. El personal de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central y las Sedes Regionales conocen los elementos básicos de un Plan Estratégico Institucional.</p> <p>2.</p>
<p>d. Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019</p>	<p>1. Se realizaron 16 reuniones presenciales y 7 video conferencias con el Equipo Coordinador del Plan Estratégico Institucional para darle seguimiento a diversos temas en el marco de la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2021-2031 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>2. Se elaboró un documento guía dirigido a las Unidades de atención de la Sede Central y a las</p>	<p>1. Realizadas 16 reuniones con el Equipo Coordinador del Plan Estratégico Institucional 2022-2031 de la Defensoría de la Mujer Indígena con los siguientes productos/resultados:</p> <p>a) Seguimiento a temas relacionados con la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2021-2031.</p> <p>b) Mandato Institucional, Matriz de Políticas públicas y Vinculación Institucional analizados.</p> <p>c) Elaborado Instrumento para realizar el análisis del Mandato Institucional.</p> <p>d) Elaborado Instrumento para realizar la identificación y análisis del problema.</p> <p>e) Elaborado Instrumento para realizar el análisis de las Políticas públicas.</p> <p>2. Guía para la realización de informe sobre la caracterización de las usuarias atendidas por la DEMI durante los años 2017-2019</p>

<p>elaborada y socializada con las Unidades de atención de la Sede Central y las Sedes Regionales.</p>	<p>Sedes Regionales para la realización de un informe sobre las caracterización de las usuarias atendidas por la DEMI durante los años 2017-2019. Esta informe incluyó las siguientes actividades:</p>	
<p>a) El personal de las 13 Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena conoce los lineamientos para realizar el informe sobre la caracterización de las usuarias atendidas por la DEMI durante los años 2017-2019.</p> <p>b) Recibidos 16 informes sobre la caracterización de las usuarias atendidas por la DEMI durante los años 2017-2019.</p> <p>c) 16 Informes sobre la caracterización de las usuarias atendidas por la DEMI durante los años 2017-2019 revisados y devueltos a las Unidades de atención de la Sede Central y las Sedes Centrales para ser fortalecidos.</p>	<p>a) Se realizaron 13 video llamadas con el Equipo de todas las Sedes Regionales referente a la elaboración del "Informe sobre la caracterización de las usuarias atendidas por la DEMI durante los años 2017-2019.</p> <p>b) Se le dio seguimiento al avance del informe sobre la caracterización de las usuarias atendidas por la DEMI durante los años 2017-2019 con las Delegadas Regionales y las Encargadas/Directoras de las Unidades de atención de la Sede Central.</p> <p>c) Se hizo una revisión de los informes sobre población elegible que realizaron las Sedes Regionales y las Unidades de la Sede Central para verificar el contenido, previo a la consolidación de los mismos.</p>	

<p>3. Ruta de Trabajo del Plan Estratégico Institucional 2022-2031 elaborado y enviado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.</p> <p>4. Las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena conocen la importancia de construir el nuevo Plan Estratégico con los elementos esenciales para que sea la ruta institucional de los próximos diez años.</p> <p>Sub actividades:</p> <p>a) Informe elaborado y entregado a la Asistente de Despacho de acuerdo con lo requerido.</p> <p>b) Minuta elaborada y socializada con las y los participantes de la presentación acerca de la importancia del Plan Estratégico Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena 2022-2032.</p>	<p>3. Se elaboró la Ruta de Trabajo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2022-2031 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>4. Se realizó una presentación con la Señora Defensora, Directora Ejecutiva, Directora Financiera y Encargada de Recursos Humanos sobre la importancia del Plan Estratégico 2022-2032 de la Defensoría de la Mujer Indígena. De esta actividad se derivan las siguientes sub actividades:</p> <p>a) Se elaboró un informe sobre la presentación realizada con las autoridades de la DEMI acerca de la importancia del Plan Estratégico Institucional 2022-2032. El informe forma parte de los documentos requeridos para realizar la liquidación de la alimentación para los participantes.</p> <p>b) Se elaboró una minuta sobre la presentación realizada con las autoridades de la DEMI acerca de la importancia del Plan Estratégico Institucional 2022-2032. El documento incluye las decisiones</p>	
---	--	--



	<p>institucionales que se tomaron a partir de la presentación.</p> <p>5. Se realizó una reunión virtual con el Equipo que va a desarrollar la "Identificación y análisis del problema" en el marco de Plan Estratégico Institucional 2022-2031. (Fase 3 de la Etapa de Diagnóstico y análisis de la situación estratégica institucional)</p> <p>6. Se envió a todas las Unidades de la Sede Central y a las Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena el Instrumento para hacer el análisis del Mandato Institucional.</p> <p>7. Se recopilaron los Instrumentos sobre el análisis del Mandato Institucional completados por todas las Unidades de la Sede Central y las Sedes Regionales de la DEMI.</p> <p>8. Se realizó junto con el Encargado de Presupuesto la consolidación de los instrumentos de análisis del Mandato Institucional completados por todas las Unidades y Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>5. El Equipo Responsable a desarrollar la "Identificación y análisis del problema" conoce los lineamientos para realizar el trabajo asignado.</p> <p>6. Las Unidades de la Sede Central y las Sedes Regionales reciben la herramienta para hacer el análisis del Mandato Institucional.</p> <p>7. Recopilados los Instrumentos para el análisis del Mandato Institucional completados por todas las Unidades de la Sede Central y las Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>8. Consolidados los instrumentos referente al análisis del Mandato Institucional.</p>
--	---	---

	<p>9. Se redactó el análisis del Mandato Institucional como primer producto del Plan Estratégico Institucional 2022-2031 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>10. Se estableció comunicación con Segeplan para darle seguimiento a temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional 2022-2031 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>9. Análisis del Mandato Institucional redactado.</p> <p>10. Línea de comunicación establecida con Segeplan para el seguimiento adecuado de la elaboración de Plan Estratégico Institucional 2022-2031 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>e. Consolidar la información del Ruun-Rennap de las 13 Sedes Regionales y Sede Central, en coordinación con la Unidad de Informática.</p>	<p>1. Esta actividad no se trabajó durante el periodo del contrato.</p>	<p>1. Sin resultado.</p>
<p>2. Asesorar y apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025, correspondiente a las sedes regionales y sede central.</p>	<p>1. Se elaboró el documento de Vinculación Estratégica de la Defensoría de la Mujer Indígena con los instrumentos oficiales para informe al Ministerio de Finanzas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Segeplan.</p> <p>2. Se elaboraron los lineamientos para realizar el Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025.</p> <p>3. Se elaboró un formato para realizar el Resumen Narrativo del Plan Operativo Anual 2021.</p>	<p>1. Documento de Vinculación Estratégica Institucional entregado al Ministerio de Finanzas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia el 31 de marzo de 2020.</p> <p>2. Documento "Lineamientos Planificación 2021" elaborado y socializado con los Encargados, Directores de Unidades y Delegadas Regionales.</p> <p>3. Documento "Resumen Narrativo POA 2021" elaborado y socializado con los Encargados, Directores de Unidades y Delegadas Regionales</p>



<ol style="list-style-type: none"><li>4. Se elaboró el Plan Operativo Anual de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</li><li>5. Se realizó la lectura de Resúmenes Narrativos de los POAS específicos 2021 de las Unidades y Sedes Regionales.</li><li>6. Se trabajaron los anexos del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025 entregado a SEGEPLAN.</li><li>7. Se realizaron cinco reuniones para trabajar el Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025.</li><li>8. Se elaboró un documento de reflexión sobre las debilidades encontradas en el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025 para mejorar las prácticas institucionales.</li><li>9. Se elaboró un Resumen de Actividades del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025 entregado en abril para la Señora Defensora.</li><li>10. Se elaboró la Propuesta Técnica del Plan Operativo Anual 2021</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Plan Operativo Anual 2021 elaborado y enviado a la Encargada de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</li><li>5. Actividades analizadas e incluidas en el Plan Operativo Anual 2021.</li><li>6. Anexos entregados junto con el Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025 el 30 de abril de 2020.</li><li>7. Planificación Institucional entregada el 30 de abril.</li><li>8. Documento "Reflexiones sobre Planificación Institucional 2021-2025" elaborado y socializado con las Encargadas, Directores y Directoras de Unidades y Delegadas Regionales.</li><li>9. Resumen de actividades elaborado y enviado a la Señora Defensora.</li></ol>	
---	--	--

	<p>entregado en abril para la Señora Defensora.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Se elaboró el Resumen Narrativo del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025 entregado en julio de 2020.</li> <li>12. Se fortalecieron las fichas del Anteproyecto de presupuesto 2021-2025 entregado en julio, de acuerdo con las recomendaciones de SEGEPLAN.</li> <li>13. Se realizó una reunión con la Señora Defensora para la revisión del Plan Operativo Anual 2021.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Propuesta Técnica del Plan Operativo Anual elaborada y enviada a la Señora Defensora.</li> <li>11. Elaborado y entregado el Resumen Narrativo del Anteproyecto de presupuesto 2021-2025.</li> <li>12. 11 Fichas del Anteproyecto de presupuesto 2021-2025 fortalecidas de acuerdo con las recomendaciones de SEGEPLAN.</li> <li>13. Reajustes realizados al Plan Operativo Anual 2021 de acuerdo con las instrucciones de la Señora Defensora.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Apoyo en coordinación con la Unidad de Comunicación Social en la elaboración de la Memoria de Labores 2020.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esta actividad se realiza durante los últimos meses del año.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sin resultado</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se inició con la organización del archivo físico de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</li> <li>2. Se inició con la organización del archivo digital de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborada la estructura del archivo físico de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</li> <li>2. Documentos de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación clasificados para facilitar su recuperación.</li> </ol>





<p>1. Elaborados y entregados nueve oficios a la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p> <p>2. Seguimiento a temas abordados en las diversas reuniones.</p> <p>3. Una ficha de indicadores revisada y enviada a la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p> <p>4. Documentos de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación reproducidos.</p> <p>5. Segundo Informe Cuatrimestral de Avances de Metas Físicas de la Defensoría de la Mujer Indígena elaborado y entregado al Encargado de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</p> <p>1. Asistencia a una reunión con autoridades de la Institución referente a la compra de equipo para el Call Center.</p>	<p>1. Se elaboraron nueve oficios de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación dirigidos a Unidades Regionales e Instituciones externas a la DEMI.</p> <p>2. Se asistió a 4 reuniones en la oficina de la Sede Central para darle seguimiento a temas relacionados con la Señora Defensora y Dirección Ejecutiva,</p> <p>3. Se revisó una ficha de indicadores del Anteproyecto de presupuesto 2021-2025 requerido por la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p> <p>4. Se realizaron copias de documentos varios para el archivo de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</p> <p>5. Se realizó el Segundo Informe Cuatrimestral de Avances de Metas Físicas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>1. Se asistió a una reunión con las autoridades de la DEMI sobre el Convenio con Population Council</p>	<p>5. Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>6. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>
--	--	--



	<p>referente a la compra de equipo para el Call Center.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Se participó en cinco talleres virtuales para la definición conjunta del Marco de Cooperación del Sistema de Naciones Unidas – SNU- en Guatemala. Los talleres fueron coordinados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Segeplan, y el Sistema de Naciones Unidas los días 3 y 4 de agosto, y 9, 14 y 17 de septiembre de 2020.</li><li>3. Se realizaron tres reuniones con la Licenciada Azuzena Socoy para discutir los aportes de la Defensoría de la Mujer Indígena para la construcción conjunta del Marco de Cooperación del Sistema de Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible en Guatemala para el período 2020-2024 en alineación a la Política General de Gobierno 2020-2024.</li><li>4. Se realizó el proceso de inducción con el Encargado de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación referente al Plan Estratégico Institucional 2022-2031.</li></ol>	
<ol style="list-style-type: none"><li>2. Representación de la Defensoría de la Mujer Indígena en la Definición conjunta del Marco de Cooperación del Sistema de Naciones Unidas en Guatemala.</li></ol>		
<ol style="list-style-type: none"><li>3. Aportes realizados para la construcción conjunta del Marco de Cooperación del Sistema de Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible en Guatemala para el período 2020-2024 en alineación a la Política General de Gobierno 2020-2024.</li></ol>		
<ol style="list-style-type: none"><li>4. El Encargado de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación conoce los procesos del Plan Estratégico Institucional 2022-2031 para su debido seguim</li></ol>		



Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de septiembre de 2020

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. Gerson Estuardo Gámez Paz

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 Licda. Directora Ejecutiva <u>[Firma]</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la Señora Defensora Indígena - DEMI <u>[Firma]</u> Señora Defensora Indígena - DEMI

<p style="text-align: center;"><b>INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-</b></p>			
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Izabal
<b>No. DE CONTRATO:</b>	57-2020-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	4748724-0
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Miriam Yessenia Lara Urrutia	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	1994 51982 1805
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	<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>		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.26,564.52	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	04 de mayo al 31 de octubre del año 2020
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Sede Regional de Izabal		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	Septiembre del 2020	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q.4,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar a la encargada de la unidad social a la Municipalidad de Livingston Izabal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar atención vía telefónica a usuarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se refirió a 2 usuarias a la unidad jurídica.</li> </ul>	



<p>de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención presencial a usuaria.</li> <li>• Brindar atención vía telefónica a usuaria.</li> <li>• Brindar atención vía telefónica a usuaria.</li> <li>• Brindar atención presencial a usuaria.</li> <li>• Brindar Atención vía telefónica a usuaria.</li> <li>• Realizar llamadas telefónicas para informar sobre audiencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó información a 1 usuaria sobre demanda de pensión y reconocimiento.</li> <li>• Se trasladó información a 1 usuaria sobre proceso de un caso.</li> <li>• Se brindó información a 1 usuaria sobre sentencia dictada a su favor.</li> <li>• Se brindó información a 1 usuaria sobre cobro de pensión</li> <li>• Se brindó información a 1 usuaria sobre pago de certificación en el Juzgado de Familia.</li> <li>• Se trasladó información a 10 usuarias sobre audiencias en el Juzgado de Familia.</li> </ul>
<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"> <li>• Registrar usuarias en el libro de la sede regional de Izabal.</li> <li>• Recepcionar notificaciones de usuarias del Juzgado de familia.</li> <li>• Brindar atención presencial a usuaria sobre cobro de pensión y llenado de ficha inicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registró 23 casos en el libro de la sede regional.</li> <li>• Se brindó apoyo en la recepción de notificaciones e ingreso a 20 expedientes a la unidad jurídica.</li> <li>• Se brindó información sobre cobro de pensión y llenado de ficha a 1 usuaria.</li> </ul>
<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"> <li>• Acompañar a la encargada de la unidad social a realizar un estudio socioeconómico a Livingston Izabal.</li> <li>• Acompañar a encargada de la unidad social a realizar estudio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acompañó a la encargada de la unidad social a la realización de 1 estudio socioeconómico a Livingston Izabal.</li> <li>• Se acompañó a la encargada de la unidad social a realizar 1 estudio socioeconómico a colonia la Repegua Santo Tomas de Castilla.</li> </ul>

	socioeconómico a colonia la Repegua Santo Tomas de Castilla.	
e)Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta actividad no se me ha adjudicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin resultados</li> </ul>


Municipio de Barrios Departamento de Izabal, 30 de septiembre 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 Rodríguez Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena</p>	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena



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

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	56-2020-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	54215455
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	María Fernanda Gálvez Salguero	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2260 63682 0101
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q 26,564.52	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	04 de mayo al 31 de octubre de 2020
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad de Recursos Humanos		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	mes de Septiembre de 2020	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q 4,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
a. Apoyar en la asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las Distintas actividades que realice para el personal.	Apoye a la asistente de recursos humanos 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 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>Apoye en la solicitud, conformación y actualización de documentación, para nuevo personal a contratar en renglón presupuestario 029.</p>	<p>Se envió correo electrónico, se imprimió documentación recibida, se compaginó y conforme expediente, se entregaron 6 expedientes al Analista de Aplicación de Personal, para continuar con el trámite correspondiente.</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 6 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoye a la analista de Gestión de Personal de la de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la actualización de nómina de 88 personas, de personal permanente 011, correspondiente al mes de abril de 2020.</li> <li>2. Apoye en la elaboración de dictamen, resolución, providencia, constancia y solvencia de personal 011 dado de baja, solicita pago de prestaciones laborales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> </ol>



<p>e. Apoyar al analista de Aplicación de personal en las distintas actividades que realice.</p>	<p>Apoye al analista de Aplicación de personal en la clasificación y actualización de 6 expedientes de personal por contrato 029 para continuar con su archivo correspondiente.</p>	<p>Se actualizaron 6 expedientes de personal que iniciara labores 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>Apoye a la asistente de Recursos Humanos en el archivo de documentación, de personal permanente 011.</p>	<p>Se archivó de documentación, de 12 personal 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 unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoye en la entrega de un oficio a Despacho Superior, uno en la Oficina de Contraloría General de Cuentas, ubicada en el edificio de la Defensoría de la mujer indígena y uno a la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>2. Apoye en el escaneo de Actualizaciones de Datos, de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>3. Apoye en el escaneo de Actas del libro móvil de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoye en la entrega de un oficio de evaluaciones a Despacho Superior uno en la Oficina de Contraloría General de Cuentas, ubicada en el edificio de la Defensoría de la mujer indígena y un oficio correspondiente a la ejecución de pago de finiquitos, en la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>2. Apoye en el escaneo de 83 Actualizaciones de Datos, de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>3. Apoye en el escaneo de 2 Actas del libro de Actas Móviles 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>Apoye en la elaboración de cuadros de Evaluación de desempeño anual, de personal permanente 011, correspondientes al periodo 2019.</p>	<p>Apoye en la elaboración de 9 cuadros de Evaluación de desempeño anual de personal permanente 011, correspondientes al periodo 2019.</p>



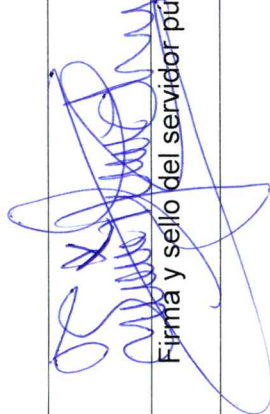

<p>i. Otras actividades que soliciten las Autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>Participe en el Conversatorio Virtual, Liderazgo de las mujeres mayas, garifunas y xinkas, en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena.</p>	<p>Participe en el Conversatorio Virtual Liderazgo de las mujeres mayas, garifunas y xinkas, en el marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena, llevado a cabo el 04 de septiembre de 2020.</p>
---	---	--

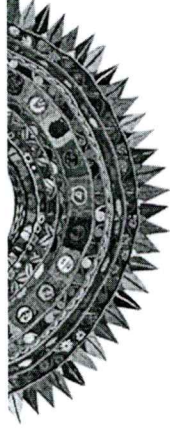
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Septiembre de 2020

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 Defensoría de la Mujer Indígena		 Lidia Alejandra Benitez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el informe		Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena



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

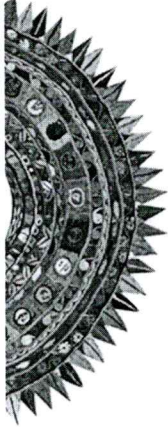
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Baja Verapaz
<b>No. DE CONTRATO:</b>	53-2020-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	4920063-1
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Maria Ignacia Xitumul Jerónimo	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2459217371501
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Brindar atención, asesoría, 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.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q 50,177.42	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	04 de mayo al 31 de octubre de 2020.
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad Psicológica		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	Mes de Septiembre	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q 8,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
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"> <li>1. Brindar orientación psicológica a casos nuevos.</li> <li>2. Realizar entrevistas iniciales a usuarias.</li> <li>3. Realizar llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se brindó orientación psicológica a 10 casos nuevos.</li> <li>2. Se realizaron 10 entrevistas iniciales a usuarias que acudieron para apoyo psicológico referidas de Unidades Jurídica, Social y Ministerio Público.</li> <li>3. Se realizaron 10 llamadas telefónicas para obtener datos generales y brindar apoyo</li> </ol>	





<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>c) Apoyar en llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p> <p>d) Apoyar en coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos u otras instancias que se requieran.</p> <p>e) Elaborar informe mensual y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>4. Dar seguimiento a casos admitidos en meses anteriores vía telefónica.</p> <p>1. Realizar videollamadas para establecer un contacto más directo con las usuarias.</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 el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.</p> <p>1. Coordinar con Unidades Jurídica y Social para la atención integral de casos.</p> <p>1. Elaborar informes semanales de actividades realizadas.</p> <p>2. Elaborar informes mensuales de actividades.</p>	<p>emocional ante la problemática que presentan.</p> <p>4. Se realizaron 19 llamadas telefónicas para darle seguimiento a casos de usuarias admitidas en meses anteriores.</p> <p>1. Se realizaron 2 videollamadas a usuarias con base en telepsicología para realizar técnicas de intervención en crisis.</p> <p>1. Se recepcionaron documentos personales de Identificación (DPI) o Certificación de Nacimiento de 10 casos nuevos en la Unidad Psicológica.</p> <p>2. Se elaboraron 10 Fichas Iniciales y 10 de Terapia Breve con los datos proporcionados por las usuarias de manera presencial y vía telefónica, el cual servirá para elaborar un expediente físico.</p> <p>3. Se registraron 10 casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.</p> <p>1. Se coordinó con Unidades Jurídica y Social 10 casos nuevos de pensión alimenticia, cobro de pensión y violencia contra la mujer.</p> <p>1. Se elaboraron 5 informes semanales para dar a conocer las actividades a realizar durante cada semana del mes de Septiembre y se presentaron a Delegada Regional.</p> <p>2. Se elaboró y presentó 1 informe mensual de actividades realizadas a Delegada Regional, Unidad Psicológica Sede Central y Recursos Humanos.</p>
---	---	--









	<p>3. Elaborar informes administrativos de resultados y avances.</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 Septiembre 2020 de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central.</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. Participar en actividades relativas al componente psicosocial de Redes Integradas.</p> <p>2. Participar en reuniones de la Unidad psicológica.</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 en el que se sensibilizó a personal de instituciones que laboran en favor de las víctimas de violencia en Baja Verapaz.</p> <p>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.</p>

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, 30 de Septiembre 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>		



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

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	54-2020-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	4394058-7
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Ana Estefanía Mejía Lara	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	1625 01323 0101
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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-</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q59,032.26	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	Del 04 de mayo al 31 de octubre de 2020
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad de Recursos Humanos		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	Mes de septiembre de 2020	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q 10,000.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
A. Elaborar y presentar cronogramas de actividades a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró y se presentó cronograma de actividades del mes de agosto a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cronograma (1) del mes de septiembre 2020 de actividades fue enviado por medio de correo electrónico.</li> </ul>	

<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"> <li>Se brindó apoyo en reuniones programadas de la Unidad de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en 2 reuniones de la Unidad de Recursos Humanos: 1) Reunión de retroalimentación y mejoras en la Unidad de Recursos Humanos. 2) Conversatorio del Día Internacional de la Mujer Indígena.</li> </ul>
<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"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se está alimentando la (1) base de datos conforme la: Dirección de Atención Social, Dirección de Atención Jurídica y la Unidad de Psicología proporcionen la información.</li> </ul>
<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"> <li>Esta actividad fue adjudicada durante el mes de Julio 2020.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad fue concluida durante el mes de Julio 2020, sin resultados para este mes.</li> </ul>
<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"> <li>Se le ha dado seguimiento al Borrador del Manual de Puestos y Funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha completado el 80% del Borrador del manual de Puestos y Funciones.</li> </ul>
<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"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron (12) 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.</li> </ul>



<p>G. Apoyo en la actualización del Manual de Reclutamiento y Selección de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad fue adjudicada durante el mes de Julio 2020.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad concluida durante el mes de Julio 2020, sin resultados para este mes.</li> </ul>
<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"> <li>Se participó en una reunión solicitada por la Encargada de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se participó en el Análisis FODA de la Unidad de Recursos Humanos para la implementación de la Unidad de Atención a discapacitados.</li> </ul>
<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"> <li>Esta actividad no se me ha adjudicado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sin resultados, para este mes.</li> </ul>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de septiembre 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><u>Lt. Florinda Ignacia Chavaloc Yax</u> Encargada de Recursos Humanos 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>	





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

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




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

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de septiembre, de 2020

Firma del Contratista: 

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

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

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





<b>INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-</b>			
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	46-2020-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	7906658-5
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Jorge Nolberto Herrarte García	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2410 36690 0513
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Brindar apoyo en asistencia y en políticas internacionales a la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena, en particular en temáticas de Cooperación y acompañamiento directo, representándola en eventos.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q.51,612.90	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	18/03/2020 al 30/09/2020
<b>UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS</b>	Despacho superior, Sede Central		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
Apoyar en la organización y coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	<p>Apoyo en organización de diferentes actividades técnicas y administrativas con Junta Coordinadora, Facultad de Ciencias Económicas de USAC y el Sindicato Demi.</p> <p>Apoyo en organización de diferentes actividades administrativas en el Despacho Superior por tema Covid-19.</p> <p>Se apoyó en organización de diferentes actividades administrativas en el Despacho Superior por tema Covid-19.</p>	<p>Se apoyó en la organización de las diferentes actividades técnicas y administrativas con Junta Coordinadora, Facultad de Ciencias Económicas de USAC y el Sindicato Demi.</p> <p>Se apoyó en organización de diferentes actividades administrativas en el Despacho Superior por tema Covid-19.</p> <p>Se apoyó en la organización de 6 actividades administrativas en el Despacho Superior por tema de protocolos institucionales a implementar,</p>	



	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p> <p>Se apoyó en organización de agenda de trabajo con invitaciones interinstitucionales, citaciones del congreso, eventos de Gobierno.</p> <p>Se logró interacción con representantes de Gobierno, Cooperación Internacional y Diputados en favor institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p> <p>Apoyo en organización de agenda de trabajo con invitaciones interinstitucionales, citaciones del congreso, eventos de Gobierno.</p> <p>Interacción con representantes de Gobierno, Cooperación Internacional y Diputados en favor institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p> <p>Apoyo en organización de agenda de trabajo con invitaciones interinstitucionales, citaciones del congreso, eventos de Gobierno.</p> <p>Interacción con representantes de Gobierno, Cooperación Internacional y Diputados en favor institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en la organización de su agenda de trabajo.</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p> <p>Apoyo en organización de agenda de trabajo con invitaciones interinstitucionales, citaciones del congreso, eventos de Gobierno.</p> <p>Interacción con representantes de Gobierno, Cooperación Internacional y Diputados en favor institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p> <p>Apoyo en organización de agenda de trabajo con invitaciones interinstitucionales, citaciones del congreso, eventos de Gobierno.</p> <p>Interacción con representantes de Gobierno, Cooperación Internacional y Diputados en favor institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p>
<p>Interactuar con representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p> <p>Apoyo en organización de agenda de trabajo con invitaciones interinstitucionales, citaciones del congreso, eventos de Gobierno.</p> <p>Interacción con representantes de Gobierno, Cooperación Internacional y Diputados en favor institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p> <p>Apoyo en organización de agenda de trabajo con invitaciones interinstitucionales, citaciones del congreso, eventos de Gobierno.</p> <p>Interacción con representantes de Gobierno, Cooperación Internacional y Diputados en favor institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p>
<p>Apoyar en la creación de una red de contactos necesarios por instrucciones de la Defensora de la Mujer Indígena para tratar temas de interés institucional.</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p> <p>Participación en reuniones organizadas por ONU Mujeres y por Segeplan para la creación de instrumentos de Cooperación Internacional</p> <p>Apoyo en la gestión de red de contactos interinstitucionales por tema coyuntural de contención y prevención de Covid-19.</p> <p>Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la continuidad del proyecto de Call Center con Línea gratuita.</p> <p>Apoyo en el seguimiento de expedientes marginados por la Defensora e informar de la situación.</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p> <p>Participación en reuniones organizadas por ONU Mujeres y por Segeplan para la creación de instrumentos de Cooperación Internacional</p> <p>Apoyo en la gestión de red de contactos interinstitucionales por tema coyuntural de contención y prevención de Covid-19.</p> <p>Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la continuidad del proyecto de Call Center con Línea gratuita.</p> <p>Apoyo en el seguimiento de expedientes marginados por la Defensora e informar de la situación.</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p>
<p>Apoyar en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p> <p>Se apoyó en el seguimiento de expedientes marginados por la Defensora y se informó de la situación.</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p> <p>Se apoyó en el seguimiento de expedientes marginados por la Defensora y se informó de la situación.</p>	<p>comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional.</p>

Indígena e informar de la situación en la cual se encuentran.		
Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.
Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.	Apoyo en la redacción y envío de documentos oficiales.	Se apoyó en la redacción y envío de 29 documentos oficiales.
Apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la elaboración de informes requeridos por la señora Defensora	Se apoyó en la elaboración de 09 informes requeridos por la señora Defensora
Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.	Apoyo en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional. Apoyo en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional para la continuidad de sus servicios durante el presente estado de calamidad.	Se apoyó en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional. Se apoyó en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional para la continuidad de sus servicios durante el presente estado de calamidad.
Apoyar en la implementación de acciones de seguridad institucional.	Apoyo en la implementación de acciones de seguridad institucional. Apoyo en la implementación de acciones de seguridad institucional enfocadas a la prevención de Covid-19. Se apoyó en la implementación de protocolos, acciones como respuesta	Se presentaron propuestas de acciones de seguridad institucional. Se apoyó en la implementación de acciones de seguridad institucional enfocadas a la prevención de Covid-19.

Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional.	Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional a Demi.	Se apoyó en la implementación de protocolos, acciones como respuesta institucional al Covid-19, y adaptación de los mismos a la DEMI.
Apoyar en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.	Apoyo en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.	Se apoyó en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.

Municipio de \_Guatemala \_ Departamento de \_Guatemala\_, \_\_30\_\_ de \_\_Septiembre de 2020

Firma del Contratista: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_



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



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

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Sede Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	51-2020-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	5730984-1
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	María Julia Bolvito Ramos	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	1944-98808-1501
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 50,177.42	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	04 de mayo al 31 de octubre de 2020
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Dirección de Atención Social –DEMI- Sede Central		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	Mes de septiembre de 2020	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q. 8,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
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 y atención social presencial a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la DEMI en la sede central durante el mes de septiembre.	Se brindaron 10 asesorías, orientaciones y atenciones a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: - 4 de Pensión alimenticia - 3 de Cobro de pensión alimenticia atrasada - 2 Medidas de prevención	



<p>competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>		<p>- 1 de Violencia contra la mujer</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 septiembre.</p>	<p>Se registraron información de 10 usuarias atendidas en sede central, que fueron violentadas sus derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 casos registrados en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento).</li> <li>- Conformación de 10 expedientes de las usuarias atendidas.</li> </ul>
<p>c) Realizar coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.</p>	<p>Uno de los casos atendidos sí ameritó coordinación con otra unidad de la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se coordinó atención psicológica a una de las usuarias atendidas en la sede central, durante el mes de septiembre.</li> </ul>
<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>No se realizó ningún informe cuantitativo y cualitativo.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>e) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención</p>	<p>Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo Interno</p>	<p>Sin resultado</p>

	<p>No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No. 45-2020 (Addendum al acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020.</p>	
<p>f) Entregar los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central.</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado.</p>	<p>Sin resultado</p>
<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 de las acciones realizadas en la Dirección Social en sede central según contrato.</p>	<p>- Se elaboró un informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de agosto.</p>
<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 no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo Interno No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No. 45-2020 (Addendum al acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>i) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias.</p>	<p>Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo Interno No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No.</p>	<p>Sin resultado</p>

	45-2020 (Addendum al acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020.	
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.	Esta actividad no se me ha adjudicado.	Sin resultado
k) Apoyar técnica y profesionalmente la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 en su Sede Regional; según formato establecido en la Defensoría.	Esta actividad no se me ha adjudicado.	Sin resultado
l) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	Esta actividad no se me ha adjudicado.	Sin resultado
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	- Verificación, monitoreo e integración de información relacionado al consolidado de informe de formato Registro Único de Usuarías Nacional RUUN, con información de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social durante el mes de septiembre 2020, en las	- Un informe integrado de atenciones brindadas a mujeres indígenas en las diferentes sedes regionales, atendidas por la Dirección de Atención social, según formato –RUUN- del mes de septiembre de 2020; remitida por correo electrónico a Directora de la Dirección de Atención Social de DEMI.



<p>- Un informe integrado de atenciones brindadas a mujeres indígenas en las diferentes sedes regionales, atendidas por la Dirección de Atención social, según formato –RENAP- del mes de septiembre de 2020, remitida por correo electrónico a Directora de la Dirección de Atención Social de DEMI.</p>	<p>diferentes sedes regionales de DEMI.</p> <p>- 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 septiembre.</p>	<p>- Participación en una reunión informativa con directores y encargadas de las diferentes unidades.</p> <p>- Participación en la reunión de Socialización del Sistema de Call Center para la atención a mujeres indígenas ante la emergencia del COVID 19.</p>
<p>- Participar en reuniones coordinadas por la Unidad Ejecutiva, en representación de la Directora de la Unidad de Atención Social.</p>	<p>- Participar en reuniones coordinadas por la Unidad Ejecutiva, en representación de la Directora de la Unidad de Atención Social.</p>	<p>- Sin resultado</p>
<p>n) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado.</p>	<p>- Sin resultado</p>


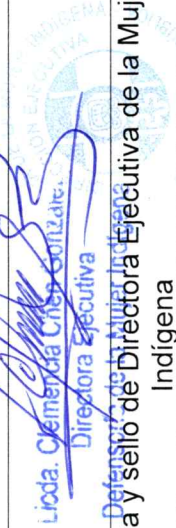


Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de septiembre de 2020

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 Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

<b>INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:            SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA            DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-</b>			
<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	<b>EN SEDE:</b>	CENTRAL
<b>No. DE CONTRATO:</b>	58-2020-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	8128041-6
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	AMILCAR MISAEL SOLIS TUY	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2248056220101
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	BRINDAR APOYO TECNICO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q 26,564.52	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 04 DE MAYO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	MES SEPTIEMBRE 2020	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q 4,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
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 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</p>
<p>3. 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)</p>
<p>4. 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>5. 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 (36 Líneas)</p>
<p>6. 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>7. 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>8. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En foliar los archivos entregados a la Contraloría General de cuentas (1200 hojas)</p>
<p>9. 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)</p>
<p>10. 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)</p>
<p>11. 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, Presupuesto Demi (1)</p>

	<p>12. 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>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 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>c) Atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultado</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 la revisión de Cur de Viáticos (4), Mantenimiento Vehículos (2) y compra de insumos (2)</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><b>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.</b></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 Agosto de 2020 (1)</p>
<p>2. 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 documentos de arrendamiento (10) y energía eléctrica de la Sede Central (1) y Sedes Regionales (13) a Dirección Ejecutiva</p>
<p>3. 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>4. 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>5. Apoyo en las asignaciones presupuestaria</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultado</p>

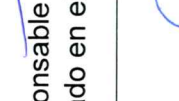
<p><b>6. Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y Autoridades superiores le asignen, que consideren pertinentes.</b><sup>3</sup></p>	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>2. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>3. 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</p> <p>Se brindó el apoyo: En llevar Dictamen de Auditoria Interna a Contabilidad del Estado A finanzas publicas</p> <p>Se brindó el apoyo: En la integración de la documentación solicitada por la Contraloría General de Cuentas.</p>
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de SEPTIEMBRE 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>Clemente Sánchez</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 MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-			
Renglón Presupuestario	029	En Sede:	Central
No. DE CONTRATO:	55-2020-029	Nit del Contratista	5567701-0
Nombre Del Contratista	Juana Delfina 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 Servicios	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central		
Período Declarado:	Mes de septiembre 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 en la elaboración y redacción de oficios, memos, conocimientos y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de septiembre de 2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenamiento cronológico de 7 correspondencias de sede central, correspondientes al mes de septiembre 2020</li> </ul>	



<p>todo tipo de correspondencia que incluye Correctamente de 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"> <li>• Apoyo en registro de atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de septiembre de 2020.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a 6 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 los casos.</li> </ul>
<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"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y control de 6 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social.</li> <li>• Pensión alimenticia</li> <li>• Cobro de Pensión alimenticia atrasada.</li> <li>• Medidas de seguridad</li> </ul>

<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"> <li>• Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo Interno No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No. 45-2020 (Addendum al Acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020</li> </ul>	
<p>e) Apoyo en Llevar el registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo Interno No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No. 45-2020 (Addendum al Acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo solicitar información al Juzgado de Paz Móvil.</li> </ul>	<p>Brindado apoyo se solicitó información al Juzgado de Tercero de Paz Móvil para saber si ya están atendiendo con normalidad las audiencias correspondientes a las mujeres que solicitan como junta conciliatoria.</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"> <li>• Apoyo en la consolidación de informes mensual en formato de Registro Único de Usuarías 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 agosto de 2020.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondientes al mes de agosto de 2020, según atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI según formato del Registro Único de Usuarías (RUUN).</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Consolidación de informes mensuales en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de agosto de 2020.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de 14 sedes regionales correspondiente al mes de agosto de 2020 de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Consolidación de informes del mes de agosto de 2020 respecto de la meta física, con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de agosto de 2020.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de metas físicas de las 14 sedes regionales correspondientes al mes de agosto de 2020, según atenciones brindadas a mujeres indígenas DEMI.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la Consolidación de informes del mes de agosto 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 agosto de 2020.</li><li>• Apoyo en la Consolidación de informes del mes de agosto de 2020 en formato de casos conocidos, relacionados a violencia sexual, explotación y trata de personas, 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 agosto de 2020.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes de la sede regional Guatemala informe consolidado de las 14 sedes regionales, respecto de la pertenencia lingüística correspondiente al mes de agosto de 2020,</li><li>• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales, respecto de las atenciones vinculadas a violencia sexual, explotación y trata de personas, correspondientes al mes de agosto de 2020</li></ul>
--	--	--

<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la Consolidación de informes del mes de agosto 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 agosto de 2020.</li> <li>• 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 agosto de 2020.</li> <li>• Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondientes al mes de agosto de 2020, relacionado al clasificador de género</li> <li>• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondientes al mes de agosto de 2020, relacionados al estado y tipología de casos atendidos.</li> </ul>
---	---	---





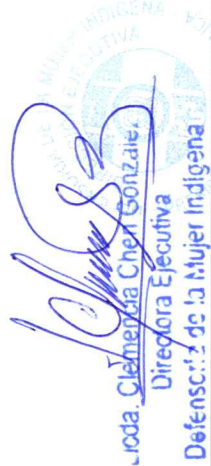
Pertinentes.	Interno No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No. 45-2020 (Addendum al Acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020
--------------	--

Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala 30 de septiembre 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>Jocda Clémentina Chet González, Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

**SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA  
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	<b>EN SEDE:</b>	CENTRAL
<b>No. DE CONTRATO:</b>	52-2020-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	35055057
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	BETHZY MARILU BURGOS ELIAS	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2424509542201
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q50,177.42	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	04 de mayo al 31 de octubre del año 2020
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad de Recursos Humanos		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	SEPTIEMBRE DEL 2020	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q. 8,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	
a) Apoyar en la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	- ACTIVIDAD CONCLUIDA	- SIN RESULTADO	
b) Apoyar en la actualización del			

<p>Reglamento Orgánico Interno – ROI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en elaboración de resumen ejecutivo sobre las modificaciones realizadas en los últimos años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó 1 documento que contiene resumen ejecutivo de las propuestas de modificaciones de años anteriores a la presente fecha.</li> </ul>
<p>c) Dar seguimiento al Pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó 1 reunión con PGN para verificar las acciones legales tomadas por parte de DEMI Y PGN sobre Pacto Colectivo.</li> <li>- Se realizó 1 reunión con partes involucradas en Pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NO SE HA TRABAJADO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIN RESULTADO.</li> </ul>
<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"> <li>- Apoyo en análisis sobre circular para establecer los lineamientos de conformidad con la Ley que sean aplicados al renglón 029.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó 1 proyecto de circular que contiene lineamientos a tomar en cuenta para los servicios prestados por personal bajo renglón 029.</li> </ul>
<p>f) Dar seguimiento a procesos laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo 11 notificaciones de procesos laborales de reinstalación, ordinarios laborales, incidentes de autorización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó 5 memoriales en los cuales se evacuaron audiencias de los procesos laborales notificados.</li> </ul>
<p>g) Revisar y evaluar las normas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en análisis de las formas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó un resumen ejecutivo sobre las</li> </ul>



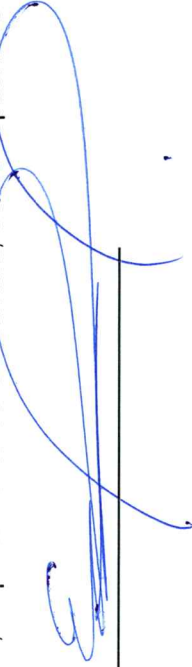
<p>legales, en materia de Recursos humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>rescisión y remoción de personal, derivado de las demandas notificadas en la Defensoría en el año 2020.</p>	<p>formas de dar cumplimiento a las normas laborales vigentes para no aumentar las demandas laborales contra la Defensoría. - Se realizaron 2 capacitaciones al personal de DEMI para presentar recomendaciones sobre lo aplicable a los contratistas de DEMI.</p>
<p>h) Asesorar en la elaboración de informes legales y demás documentos inherentes que le sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>- Apoyo en revisión de Protocolo de Manual de Usuarias</p>	<p>- 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.</p>
<p>i) Sugerir cambios necesarios en los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, basándose en el ordenamiento jurídico vigente</p>	<p>- Apoyo en proponer un flujograma para iniciar procesos de rescisión y remoción del personal que labora en DEMI.</p>	<p>- Se realizó 1 propuesta del procedimiento a iniciar para la rescisión y/o remoción del personal que labora en DEMI.</p>
<p>j) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<p>- Apoyo en reunión con miembros del Sindicato de trabajadores y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>- 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.</p>
<p>k) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<p>- Apoyo en la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal para viabilidad de asambleas</p>	<p>- Se acompañó en 1 reunión con Unidad de Promoción Desarrollo Político y Legal para verificar la viabilidad de las asambleas</p>

al.

	Lingüísticas.	lingüísticas con el Consejo Consultivo.
--	---------------	---

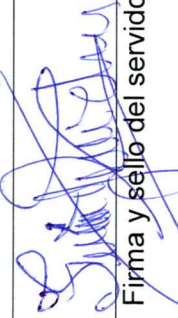

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de septiembre de 2020

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 Encargada de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. <del>Stimela</del> <del>Alfonso</del> <del>González</del> Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

