

RENGLÓN PRESUPUESTARIO			
029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"		EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	01-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	35055057
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BETHZY MARILU BURGOS ELIAS	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2424509542201
OBJETO DEL CONTRATO	El objeto del contrato de la contratista es: Brindar apoyo legal a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en temática de Derechos laborales, así como en la formulación y revisión de documentos de carácter legal que desarrolla la Unidad de Recursos Humanos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q37,339.29	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de febrero al 30 de junio del año 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	18 al 28 DE FEBRERO DEL 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 3,339.29
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en dar seguimiento a la propuesta del Reglamento Orgánico Interno -ROI- de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ	
b) Asesorar en el seguimiento al Pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Apoyo en seguimiento de acciones a seguir para dar cumplimiento a orden de Juzgado Sexto Pluripersonal de trabajo y Previsión Social.	- Apoyo en revisión de 3 documentos los cuales fueron remitidas a entidades del Estado para las gestiones del pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.	
c) 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	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ	



con otras Instituciones del sector público, en relación a la gestión de personal.		
d) Apoyo en la redacción de escritos sobre casos laborales, que presente la Unidad de Recursos Humanos ante algún órgano jurisdiccional.	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ
e) Dar seguimiento a procesos laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes	- Seguimiento a notificaciones ordenando la reinstalación y cancelación de salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales desde la fecha de su despido hasta su efectiva reinstalación.	- Seguimiento de 6 notificaciones relacionadas con la reinstalación y cancelación de salarios dejados de percibir y demás prestaciones laborales desde la fecha de su despido hasta su efectiva reinstalación.
f) Revisar y evaluar las normas legales, en materia de Recursos humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ
g) Asesorar en la elaboración de informes legales y demás documentos inherentes que le sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ
h) Sugerir cambios necesarios en los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, basándose en el ordenamiento jurídico vigente	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ
i) Absolver consultas de carácter legal en material laboral, contratación de servicios técnicos y profesionales y de gestión pública que se lean efectuadas.	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ
j) Apoyar en la revisión y verificación de documentos correspondientes a los procesos de contratación de personal y prestadores de servicios.	- Apoyo en revisión de minutos de contratos administrativos de personal temporal para firma de Autoridad Máxima.	- Apoyo en revisión de 8 minutos de contratos administrativos de personal temporal para firma de Autoridad Máxima
k) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ

<p>l) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en coordinación con todo aquello relacionado con la "Declaración de Compromiso para la Lucha en Contra de la Violencia Contra las Mujeres". - Apoyo en seguimiento para el acto de inauguración del MAIMI I'XKEM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en coordinación con 1 delegado del Ministerio Público para la remisión de información sobre la "Declaración de Compromiso para la Lucha en Contra de la Violencia Contra las Mujeres". - Apoyo con 1 Delegado del Ministerio Público para el seguimiento para el acto de inauguración del MAIMI I'XKEM.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 26 de febrero de 2021.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: **Hilda Clemencia Chen González**

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. Hilda Clemencia Chen González</p>		
<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Defensoría de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p>	

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

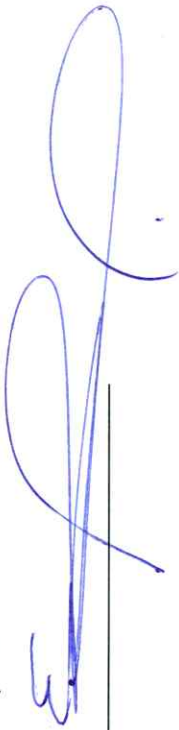
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"		EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	01-2021-029		NIT DEL CONTRATISTA	35055057
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BETHZY MARILU BURGOS ELIAS		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2424509542201
OBJETO DEL CONTRATO	El objeto del contrato de la contratista es: Brindar apoyo legal a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en temática de Derechos laborales, así como en la formulación y revisión de documentos de carácter legal que desarrolla la Unidad de Recursos Humanos.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q37,339.29	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de febrero al 30 de junio del año 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos			
PERÍODO DECLARADO:	MARZO DEL 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en dar seguimiento a la propuesta del Reglamento Orgánico Interno -ROI- de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- NO SE ME ADJUDICÓ	-		
b) Asesorar en el seguimiento al Pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Apoyo en seguimiento a notificación para dar cumplimiento a orden de Juzgado Sexto Pluripersonal de trabajo y Previsión Social.	- Elaboración de 1 proyecto de memorial el cual se remitió al Juzgado Sexto Pluripersonal de trabajo y Previsión Social para las gestiones del pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
c) Brindar apoyo legal en la elaboración de documentos que emite la Unidad de Recursos Humanos para la realización de los diferentes procesos	- NO SE ME ADJUDICÓ	-		

administrativos de carácter interno y con otras instituciones del sector público, en relación a la gestión de personal.			
d) Apoyo en la redacción de escritos sobre casos laborales, que presente la Unidad de Recursos Humanos ante algún órgano jurisdiccional.	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ
e) Dar seguimiento a procesos laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes	- Apoyo en recibir y verificar con ministro o notificador ejecutor de los Órganos Jurisdiccionales para procesos de reinstalación.	- Apoyo en recibir y verificar con ministro o notificador ejecutor de los Órganos Jurisdiccionales para procesos de reinstalación.	- Seguimiento de 4 actas de verificación de procesos de reinstalación notificados por los Órganos Jurisdiccionales.
f) Revisar y evaluar las normas legales, en materia de Recursos humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ
g) Asesorar en la elaboración de informes legales y demás documentos inherentes que le sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos	- Apoyo en la revisión de documentos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos para ser presentados ante Despacho Superior	- Apoyo en la revisión de documentos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos para ser presentados ante Despacho Superior	- Elaboración de 1 informe borrador sobre procesos laborales para ser presentado ante Despacho Superior.
h) Sugerir cambios necesarios en los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, basándose en el ordenamiento jurídico vigente	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ
i) Absolver consultas de carácter legal en material laboral, contratación de servicios técnicos y profesionales y de gestión pública que se lean efectuadas.	- Apoyo en la formación, revisión, elaboración de expedientes de personas a contratar bajo renglón temporal.	- Apoyo en la formación, revisión, elaboración de expedientes de personas a contratar bajo renglón temporal.	- Apoyo en la formación, revisión, elaboración de 10 expedientes de personas a contratar bajo renglón temporal.
j) Apoyar en la revisión y verificación de documentos correspondientes a los procesos de contratación de personal y prestadores de servicios.	- Apoyo en revisión de minutas de contratos administrativos de personal temporal para firma de Autoridad Máxima.	- Apoyo en revisión de minutas de contratos administrativos de personal temporal para firma de Autoridad Máxima.	- Apoyo en revisión de 4 minutas de contratos administrativos de personal temporal para firma de Autoridad Máxima
k) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ	- NO SE ME ADJUDICÓ
l) Otras actividades asignadas por las	- Apoyo en reuniones con personal de	- Apoyo en reuniones con personal de	- Apoyo en coordinación con Recursos Humanos






<p>autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<p>Recursos Humanos para faccionar expediente para creación de plazas ante ONSEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en asambleas Ordinaria y Extraordinaria de Junta Coordinadora - Apoyo ante el Ministerio Público para el seguimiento del contacto enlace para el modelo MAIMI I'XKEM. 	<p>para faccionar 1 expediente para creación de plazas ante ONSEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en 2 asambleas Ordinaria y Extraordinaria de Junta Coordinadora. - Apoyo para el seguimiento de 1 contacto enlace para el modelo MAIMI I'XKEM.
---	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de marzo de 2021.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: **Hilda Clemencia Chen González**

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. Clemencia Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> Senora Lilian Karina Xivico Xiquita</p>	
<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p>	

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	San Marcos
No. DE CONTRATO:	16-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	37330012
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1986 92226 1202
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural, reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,821.43	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 23/02/2021 al 30/06/2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Sede Regional de San Marcos		
PERÍODO DECLARADO:	Del 01 al 31 marzo 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado, definir diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos	Atención psicológica a las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, ante las necesidades que presenta cada una.	Se apoyó con atención psicológica mediante implementación de diferentes técnicas psicoterapéuticas, según el estado emocional que presentaron las pacientes, a 13 mujeres sobrevivientes de violencia contra la mujer. Como técnicas terapéuticas se ha utilizado escritura emocional (catarsis), TCC para trabajar pensamientos (desaprender y aprender), logoterapia (encontrarle un nuevo sentido de vida) TRECC (trabajar pensamientos irracionales) autoestima,	

<p>Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar</p>	<p>Fortalecimiento de lazos familiares a través de terapias psicológicas con la finalidad de tener mejor resiliencia</p>	<p>asertividad e inteligencia emocional; todo según se requiera en cada caso</p> <p>Se realizaron 7 llamadas a usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena con la finalidad de dar seguimiento a sus casos.</p>
<p>Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>Atención pertinente a las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, tomando en cuenta los datos de 20 casos que se quedaron en espera de seguimiento durante el primer trimestre del año 2020.</p>	<p>Se logró resaltar la capacidad de sobre ponerse a las distintas adversidades (resiliencia) de las mujeres víctimas de violencia, y obtener con ello un aprendizaje significativo, ante toda situación difícil que se estuviera viviendo.</p>
<p>Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos</p>	<p>Apoyo en atención integral a casos referidos por las unidades de atención Social y Jurídica.</p>	<p>Se crearon redes de fortalecimiento ante las distintas necesidades, teniendo como meta dar atención psicológica a 13 usuarias y dar seguimiento a los 20 casos, haciendo llamadas telefónicas para seguir programando citas.</p>
<p>Elaborar informes mensuales y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<p>Elaboración de informes, presentados en la fecha estipulada</p>	<p>Se logró fortalecer los lazos de apoyo ante los distintos casos, apoyando las referencias de la unidad jurídica con 2 casos y unidad social con 3 casos, de la defensoría de la Mujer Indígena región San Marcos.</p>
<p>Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de San Marcos y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que se consideren pertinentes</p>	<p>Desarrollo de los temas "empoderamiento personal; para la toma de decisiones y la negociación" y "Gestión y uso del tiempo", en el taller "Empoderamiento económico de la mujer rural", en donde estuvieron</p>	<p>Se presentaron 2 informes: 1 a la unidad de psicología sede central conteniendo 7 archivos, socializando las acciones de la unidad de psicología durante el mes en curso.</p> <p>Se presentó 1 informe mensual de prestación de servicios, correspondiente al mes de marzo dirigido a Recursos Humanos, sede central.</p>





	<p>presentes 20 personas, tomando en cuenta las medidas necesarias de protección ante la pandemia que se está viviendo actualmente</p> <p>Desarrollo de actividades: normas de convivencia, dinámica de integración grupal, exposición "empoderamiento para la toma de decisiones y gestión y uso del tiempo con un grupo de Mujeres de Aldea Poj, Sipacapa San Marcos, el día 17 de marzo 2021, con la finalidad de fortalecer conceptos de desarrollo a nivel personal, económico y social.</p>	<p>para el buen desarrollo social y económico de las mujeres.</p> <p>En base a la participación de las 2 instituciones invitadas: Ministerios de Economía y la DIACO; impartiendo los temas de "empoderamiento personal" "Liderazgo con énfasis en empoderamiento Económico" y "Cómo hago crecer mi negocio", se llegaron a complementar conocimientos, dando herramientas útiles para el buen desarrollo de las mujeres participantes con pertinencia cultural.</p> <p>Se logró el objetivo relacionado al empoderamiento con pertinencia cultural de las mujeres que buscan la atención integral en la Defensoría de la Mujer Indígena Región San Marcos.</p> <p>El trabajo en equipo se integró con la participación de 2 representantes de instituciones: Ministerio de Economía y Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco FODIGUA, tocando temas de fortalecimiento en el ámbito personal, económico y social.</p>
--	---	---

Municipio de San Marcos Departamento de San Marcos, 31 de marzo de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Mónica Violeta García Matias

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. Mónica Violeta García Matias Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>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: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	San Marcos
No. DE CONTRATO:	16-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	37330012
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mirna Guisela Ochoa Fuentes de Barragán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1986 92226 1202
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural, reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,821.43	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 23/02/2021 al 30/06/2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Sede Regional San Marcos		
PERÍODO DECLARADO:	Del 23 al 28 febrero 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 1,821.43
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado, definir diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos	Atención psicológica a las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se proporcionó atención psicológica mediante implementación de diferentes técnicas psicoterapéuticas, según el estado emocional que presentó la paciente. Durante la semana de inicio de labores se atendió 1 persona; trabajando técnicas: para catarsis con escritura emocional, logoterapia, terapia cognitivo conductual.	

	<p>Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a los casos en seguimiento y que por el inicio de la pandemia fueron detenidos</p>	<p>Las usuarias de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena de la unidad de psicología, estuvieron interesadas en saber que el apoyo psicológico estaba nuevamente activo y a su disposición, durante la última semana de febrero se realizaron 5 llamadas para reactivar y dar seguimiento a los casos.</p>
<p>Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar</p>	<p>Fortalecimiento emocional de las víctimas colaterales, con la finalidad de realizar un trabajo integral</p>	<p>Se logró de manera integral la atención emocional de 1 caso obteniendo mejor afrontamiento ante las situaciones vividas.</p>
<p>Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>Seguimientos a expediente de casos presentados</p>	<p>Se realizó revisión de expedientes tomando en cuenta 20 casos que se quedaron pendientes en el primer trimestre del año 2020, donde se obtuvieron los números telefónicos y con ello se generaron llamadas telefónicas para retomar los casos.</p>
<p>Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos</p>	<p>Atención a casos referidos por las unidades de atención jurídica y social para la coordinación integral de los casos.</p>	<p>Se coordinó la atención integral con la unidad Jurídica y Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, dando atención personal a 1 usuaria referida por unidad jurídica y gestionando 2 llamadas referidas por la unidad de trabajo social, para contactar a interesadas en apoyo psicológico</p>
<p>Elaborar informes mensuales y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<p>Elaboración de informes, presentados en la fecha que lo solicitan</p>	<p>Se presentó 1 informe del mes de febrero, constando de 7 archivos, girado a la unidad de psicología central, con la finalidad de tener los registros correspondientes; socializando las acciones de la unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena. El último día hábil del mes de febrero de 2021, se presentó informe mensual de prestación de servicios a Recursos Humanos sede central.</p>
<p>Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de San Marcos y/o</p>	<p>Planificar un taller sobre "empoderamiento personal; para la toma de decisiones y la</p>	<p>Se logró coordinar y tener resultados favorables en la planificación del taller que se llevará a cabo el</p>

<p>Delegada Regional de San Marcos y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que se consideren pertinentes</p>	<p>negociación" y "Gestión y uso del tiempo" se trabaja en un aproximado de 20 participantes, cuidando con ello la salud de todos y tomando en cuenta la importancia del distanciamiento social. Se realizó una presentación en power point con 11 diapositivas, con la finalidad de compartir información importante con las asistentes y lograr con ello captar la atención auditiva y visual</p>	<p>miércoles 3 de marzo del año en curso, trabajando en equipo para ejecutar una actividad acorde a las necesidades de las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, tomando en cuenta la participación de 2 representantes de instituciones invitadas: Ministerios de Economía y la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.</p>
--	---	--

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 26 de febrero de 2021

Firma del Contratista:  _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Mónica Violeta García Matías

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. Mónica Violeta García Matamoros Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>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:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras remuneraciones de personal temporal	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	17-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	8577824-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Ajú Magzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2938604750407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que se realizan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 18,964.29	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 23 de febrero al 30 de junio del 2,021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Del 23 al 28 de Febrero	MONTO A COBRAR:	Q. 964.29
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Brindar Asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicios	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar y archivar documentos varios.	➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 10 oficios recibidos en Dirección Administrativa Financiera, provenientes de las siguientes direcciones y unidades: <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Superior • Unidad de Planificación 	

	<p>➤ Apoyo a la Encargada de Tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Información Pública • Dirección Ejecutiva <p>Se Archivó 5 oficios enviados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Almacén • Despacho Superior • Unidad de inventarios <p>➤ Se brindó apoyo en realizar 5 depósitos en el banco Banrural.</p> <p>➤ Se apoyó en ordenar 2 leitz de archivos (CUR).</p>
<p>b) Apoyo a la dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros)</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios</p>	<p>➤ Se apoyó en realizar 3 propuestas de oficios dirigidos a las siguientes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Recursos Humanos • Unidad de Almacén • Unidad de informática
<p>c) Atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la dirección administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar correspondencias ingresadas a la Dirección Administrativa</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en ordenar 2 correspondencias de las Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Información Pública • Unidad de Recursos Humanos

<p>d) Apoyo en el análisis de los expedientes de pago: 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>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la revisión de expedientes de pago, servicios básicos, liquidación de viáticos y pago a los distintos proveedores</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos de pagos. • Pago de servicios básicos (3 documentos)</p>
<p>e) Apoyar en mensajería a la Subdirectora Administrativa en los procesos que realice para la sede central y sedes regionales.</p>	<p>➤ Esta actividad no se me ha adjudicado.</p>	<p>➤ Sin resultado</p>
<p>f) Apoyar en informes periódicos de la Dirección Administrativa Financiera para las distintas unidades, direcciones y autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Esta actividad no se me ha adjudicado.</p>	<p>➤ Sin Resultado</p>
<p>g) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en gestionar y dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en gestión y seguimiento de documentos</p>	<p>➤ Se trasladó 2 documentos al área de Despacho Superior, dando seguimiento a los documentos recibidos en Dirección Administrativa Financiera.</p>



<p>h) Atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área Administrativa Financiera</p>	<p>➤ Apoyo a Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas</p>	<p>➤ Se apoyó en atender 4 llamadas y transferir al personal correspondiente.</p>
<p>i) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en dar seguimiento en reportes de avances de ejecución presupuestaria.</p>	<p>➤ Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la elaboración de 2 propuestas de formatos en Excel para dar respuesta a oficio recibido por Despacho Superior.</p>
<p>j) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en distintas actividades</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en fotocopiar y escanear documentos.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 26 de Febrero de 2,021.

Firma del Contratista: 

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

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras remuneraciones de personal temporal	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	17-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	8577824-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Ajú Magzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2938604750407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que se realizan		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 18,964.29	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 23 de febrero al 30 de junio del 2,021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Marzo	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Brindar Asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar y archivar oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 35 oficios provenientes de las siguientes direcciones y unidades: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Social • Despacho superior 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Planificación • Unidad de Información Pública • Unidad de Almacén • Unidad de Auditoría Interna <p>Se ordenó 25 oficios enviados a las distintas direcciones y unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Superior • Unidad de Información Pública • Unidad de Recursos Humanos • Directora ejecutiva • Unidad Social • Unidad de informática
<p>b) Apoyo a la dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros)</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en realizar 7 propuestas de oficios dirigidas a las Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Informática • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de información Pública • Unidad de Almacén • Encargado de contabilidad
<p>c) Atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la dirección administrativa Financiera,</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en ordenar (4) correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho Superior

<p>cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>que ingresan a Dirección Administrativa Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Almacén • Recursos Humanos • Auditoría Interna
<p>d) Apoyo en el análisis de los expedientes de pago: 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>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la revisión de expedientes de pago</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Básicos 13
<p>e) Apoyar en mensajería a la Subdirectora Administrativa en los procesos que realice para la sede central y sedes regionales.</p>	<p>➤ Apoyo a la subdirectora Administrativa Financiera en mensajería</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en mensajería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en entregar Documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas. • Se brindó apoyo en la entrega de documentos en la ONSEC.
<p>f) Apoyar en informes periódicos de la Dirección Administrativa Financiera para las distintas unidades, direcciones y autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en elaboración de informes</p>	<p>➤ Se brindó 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 correspondiente al mes de febrero de 2,021.</p>



<p>g) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en gestionar y dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en dar seguimiento a documentos</p>	<p>➤ Se brindó apoyo trasladar 4 documentos al departamento de recursos humanos. ➤ Se brindó apoyo en trasladar 2 documentos a la Unidad de Información Pública. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento en el área de Dirección Ejecutiva. ➤ Se apoyó en trasladar 2 documentos a Despacho Superior.</p>
<p>h) Atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área Administrativa Financiera</p>	<p>➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en atender 20 llamadas y transferir al personal correspondiente.</p>
<p>i) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en dar seguimiento en reportes de avances de ejecución presupuestaria.</p>	<p>➤ Esta actividad no se ha adjudicado</p>	<p>➤ Sin Resultado</p>
<p>j) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en otras actividades</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en fotocopiar y escanear distintos documentos.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Marzo de 2,021.

Firma del Contratista: _____



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

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

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



Licda. Clementina Choc Cozales
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:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	07-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Quetzaltenango 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.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 19,767.86	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 18 de febrero al 30 de junio del año 2021.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Quetzaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	Del 18 al 28 de febrero del año 2021.	MONTO A COBRAR:	Q. 1,767.86
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<p>Apoyo en la atención de usuarias que acuden a la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Se brindó información a 10 usuarias que acudieron a la sede regional de Quetzaltenango.</p>	

<p>b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en llenar fichas de datos generales de usuarias para la Unidad Psicológica de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>Apoyo en llenar fichas de datos generales de usuarias para la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>Apoyo en acompañamiento a usuarias al Juzgado de Familia de Quetzaltenango.</p>	<p>Se apoyó en el llenado de 2 fichas de datos generales de usuarias para la Unidad Psicológica, que se presentaron en la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>Se apoyó en el llenado de 5 fichas de datos generales de usuarias que se presentaron en la Unidad Jurídica en la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>Se dio acompañamiento a 3 usuarias al Juzgado de Familia de Quetzaltenango.</p>
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<p>No se me adjudico lo correspondiente.</p>	<p>Sin resultado.</p>
<p>d) Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las Profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<p>Apoyo en la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango para sacar estados de cuenta de las usuarias al Juzgado de Familia.</p> <p>Brindar acompañamiento a usuarias de la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango a sacar fotocopias y entregar al Juzgado de Familia.</p>	<p>Se apoyó a Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango a sacar 3 estados de cuenta al Juzgado de Familia.</p> <p>Se brindó acompañamiento a 4 usuarias de la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango, a sacar fotocopias y se entregó al Juzgado de Familia.</p>

	<p><input checked="" type="checkbox"/> Brindar información a usuarias que se comunican a la Defensoría de la Mujer Indígena, sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en acompañamiento a usuarias a Edificio de Mediación, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se brindó información a 6 usuarias que se comunicaron, preguntando información respecto a su caso de la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se dio acompañamiento a 1 usuaria a Edificio de Mediación, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>
<p>e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> No se me adjudico lo correspondiente.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sin resultado.</p>
<p>f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en brindar atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes a usuarias en crisis que acuden a las diferentes Unidades, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en limpieza de las oficinas de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Atender y brindar información a personas a través del intercomunicador de la sede regional de Quetzaltenango, que solicitan información o direcciones de otras oficinas.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se brindó atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes; té de manzanilla a 10 usuarias en crisis que acudieron a las diferentes unidades de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se realizó 3 veces a la semana limpieza de las áreas correspondientes para mantener el ambiente agradable de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se atendió y se brindó información a 10 personas a través del intercomunicador de la sede regional de Quetzaltenango, que solicitaron información o direcciones de otras oficinas.</p>
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>		

	<p>Brindar información vía telefónica a usuarias de la Unidad Jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>
	<p>Se brindó información vía telefónica a 5 usuarias respecto a su caso de la Unidad Jurídica, en la sede regional de Quetzaltenango</p>



Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 26 de febrero de 2021

Firma del Contratista: _____



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

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

 <u>Miriam Ixtabalan García</u> Defensora de la Mujer Indígena	 <u>Lidia Clemencia Chay-Sotz</u> Directora Ejecutiva
Nombre, firma y sello del responsable público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

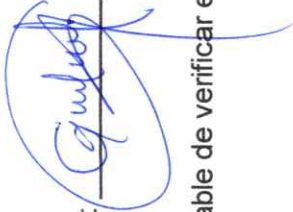
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	07-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.19,767.86	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 18 de febrero al 30 de junio del año 2021.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Quetzaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de marzo del año 2021.	MONTO A COBRAR:	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<p>Apoyo en la atención de usuarias que acuden a la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Se brindó información a 15 usuarias que acudieron a la sede regional de Quetzaltenango.</p>	

<p>b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en llenar fichas de datos generales de usuarias para la Unidad Psicológica de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>Apoyo en llenar fichas de datos generales de usuarias para la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>Apoyo en acompañamiento a usuarias al Juzgado de Familia de Quetzaltenango.</p>	<p>Se apoyó en el llenado de 5 fichas de datos generales de usuarias para la Unidad Psicológica, que se presentaron en la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>Se apoyó en el llenado de 10 fichas de datos generales de usuarias que se presentaron en la Unidad Jurídica en la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>Se dio acompañamiento a 5 usuarias al Juzgado de Familia de Quetzaltenango.</p>
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<p>No se me adjudico lo correspondiente.</p>	<p>Sin resultado.</p>
<p>d) Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<p>Apoyo en la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango para sacar estados de cuenta de las usuarias al Juzgado de Familia.</p> <p>Brindar acompañamiento a usuarias de la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango a sacar fotocopias y entregar al Juzgado de Familia.</p>	<p>Se apoyó a Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango en sacar 6 estados de cuenta al Juzgado de Familia.</p> <p>Se brindó acompañamiento a 10 usuarias de la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango, a sacar fotocopias y se entregó al Juzgado de Familia.</p>

<p>e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Brindar información a usuarias que se comunican a la Defensoría de la Mujer Indígena, sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en acompañamiento a usuarias a Edificio de Mediación, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No se me adjudico lo correspondiente.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se brindó información a 8 usuarias que se comunicaron, preguntando información respecto a su caso de la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se dio acompañamiento a 2 usuarias a Edificio de Mediación, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sin resultado.</p>
<p>f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en brindar atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes a usuarias en crisis que acuden a las diferentes Unidades, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en limpieza de las oficinas de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Atender y brindar información a personas a través del intercomunicador de la sede regional de Quetzaltenango, que solicitan información o direcciones de otras oficinas.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se brindó atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes; té de manzanilla a 12 usuarias en crisis que acudieron a las diferentes unidades de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se realizó 3 veces a la semana limpieza de las áreas correspondientes para mantener el ambiente agradable de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se atendió y se brindó información a 15 personas a través del intercomunicador de la sede regional de Quetzaltenango, que solicitaron información o direcciones de otras oficinas.</p>
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en brindar atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes a usuarias en crisis que acuden a las diferentes Unidades, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Apoyo en limpieza de las oficinas de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Atender y brindar información a personas a través del intercomunicador de la sede regional de Quetzaltenango, que solicitan información o direcciones de otras oficinas.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Se brindó atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes; té de manzanilla a 12 usuarias en crisis que acudieron a las diferentes unidades de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se realizó 3 veces a la semana limpieza de las áreas correspondientes para mantener el ambiente agradable de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Se atendió y se brindó información a 15 personas a través del intercomunicador de la sede regional de Quetzaltenango, que solicitaron información o direcciones de otras oficinas.</p>



	<p>Brindar información vía telefónica a usuarias de la Unidad Jurídica, de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Se brindó información vía telefónica a 10 usuarias respecto a su caso de la Unidad Jurídica, en la sede regional de Quetzaltenango</p>
--	--	---

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 31 de marzo de 2021

Firma del Contratista: 

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

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

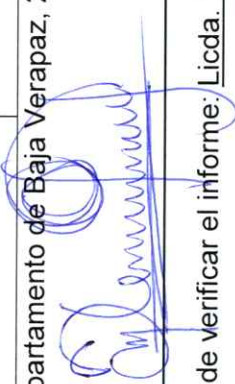
<p> Miriam Ixtabalan García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Licda. Clemencia Cyen González Directora Ejecutiva</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	04-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Ignacia Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459217371501
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 37,339.29	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de febrero al 30 de junio del año 2021.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Período del 18 al 28 de Febrero de 2021	MONTO A COBRAR:	Q 3,339.29
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
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.	1. Atención y orientación psicológica a casos de mujeres indígenas. 2. Realización de entrevistas iniciales a usuarias.	1. Se brindó atención y orientación psicológica a 8 mujeres indígenas en la unidad psicológica que solicitaron el apoyo. 2. Se realizaron 8 entrevistas iniciales presenciales a usuarias para conocer su	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar evaluaciones psicológicas a usuarias que se presentaron a la unidad. 4. Elaboración de genogramas de los casos admitidos. 5. Recepción de documentos personales de usuarias. 6. Elaboración de fichas iniciales y de terapia breve de cada caso admitido. 7. Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz. 	<p>caso y brindarle el apoyo psicológico necesario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Se evaluaron a 8 mujeres indígenas para obtener información sobre su estado mental y psicológico. 4. Se elaboraron 8 genogramas de cada caso admitido para evaluar las relaciones y conflictos familiares. 5. Se recibieron documentos personales de Identificación (DPI) o Certificación de Nacimiento de 8 casos nuevos en la Unidad Psicológica. 6. Se elaboraron 8 Fichas Iniciales y 8 de Terapia Breve con los datos proporcionados por las usuarias de manera presencial. 7. Se registraron 8 casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz. <p>Medios de Verificación: Expedientes de Unidad Psicológica.</p>
<p>b) Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y Apoyo psicológico a hijos e hijas de usuarias de DEMI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se atendió a 1 hijo de usuaria que solicitó el apoyo. <p>Medios de verificación: Expedientes de Unidad Psicológica.</p>

<p>c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Seguimiento a través de llamadas telefónicas a usuarias.</p>	<p>1. Se realizaron 15 llamadas telefónicas para brindar apoyo emocional y psicológico a usuarias de casos admitidos en meses anteriores y casos nuevos.</p> <p>Medios de Verificación: Expedientes de Unidad Psicológica.</p>
<p>d) Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de Casos.</p>	<p>1. Coordinación con Unidades Jurídica y Social para la atención integral de casos.</p>	<p>1. Se coordinaron 4 casos de pensión alimenticia con Unidades Jurídica y Social para brindar una atención integral a las usuarias.</p> <p>Medios de Verificación: Expedientes de Unidad Psicológica.</p>
<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>1. Elaboración de informe mensual de actividades realizadas.</p> <p>2. Elaboración de informe mensual de Prestación de Servicios.</p> <p>3. Elaboración de informes administrativos de resultados y avances.</p>	<p>1. Se elaboró 1 informe mensual para dar a conocer las actividades realizadas durante el mes de febrero presentado a Delegada Regional.</p> <p>2. Se elaboró y presentó 1 informe mensual de prestación de servicios presentado a Delegada Regional, Unidad Psicológica Sede Central y Recursos Humanos.</p> <p>3. Se elaboró y presentó en físico y electrónicamente informe de casos 2021, clasificador temático, metas físicas, SVET, RUU-N y RENAP, informe lingüístico 2021 e informe de tipologías</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>No se me adjudicó.</p>	<p>del mes de Febrero 2021 de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central.</p>
<p>Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, 26 de febrero de 2021.</p>		

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 Sede Baja Verapaz</p>	<p>  Licda. Ciaramencia Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
---	--

RENGLÓN PRESUPUESTARIO		EN SEDE:	Baja Verapaz	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz	
No. DE CONTRATO:	04-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Ignacia Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459217371501	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 37,339.29	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de febrero al 30 de junio del año 2021.	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Marzo 2021	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
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"> Atención y orientación psicológica a casos de mujeres indígenas. Realización de entrevistas iniciales a usuarias. 	<ol style="list-style-type: none"> Se brindó atención y orientación psicológica a 15 mujeres indígenas en la unidad psicológica que solicitaron el apoyo. Se realizaron 15 entrevistas iniciales presenciales a usuarias para conocer su 		

<p>caso y brindarle el apoyo psicológico necesario.</p> <ol style="list-style-type: none"> Se evaluaron a 15 mujeres indígenas para obtener información sobre su estado mental y psicológico. Se elaboraron 15 genogramas de cada caso admitido para evaluar las relaciones y conflictos familiares. Se recibieron documentos personales de identificación (DPI) o Certificación de Nacimiento de 15 casos nuevos en la Unidad Psicológica. Se elaboraron 15 Fichas Iniciales y 15 de Terapia Breve con los datos proporcionados por las usuarias de manera presencial. Se registraron 15 casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz. <p>Medios de Verificación: Expedientes de Unidad Psicológica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realización de evaluaciones psicológicas a usuarias que se presentaron a la unidad. Elaboración de genogramas de los casos admitidos. Recepción de documentos personales de usuarias. Elaboración de fichas iniciales y de terapia breve de cada caso admitido. Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz. 	<p>b) Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>
<ol style="list-style-type: none"> Se atendieron a 2 hijas y 1 hijo de usuarias que solicitaron el apoyo. <p>Medios de verificación: Expedientes de Unidad Psicológica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Atención y apoyo psicológico a hijas e hijas de usuarias de DEMI. 	

<p>c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Seguimiento a través de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos.</p>	<p>1. Se realizaron 31 llamadas telefónicas para brindar apoyo emocional y psicológico a usuarias de casos admitidos en meses anteriores y casos nuevos.</p> <p>Medios de Verificación: Expedientes de Unidad Psicológica.</p>
<p>d) Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de Casos.</p>	<p>1. Coordinación de acciones con Unidades Jurídica y Social para la atención integral de casos.</p>	<p>1. Se coordinaron 11 casos de pensión alimenticia y violencia contra la mujer con Unidades Jurídica y Social para brindar una atención integral a las usuarias.</p> <p>Medios de Verificación: Expedientes de Unidad Psicológica.</p>
<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>1. Elaboración de informe mensual de actividades realizadas.</p> <p>2. Elaboración de informes mensuales de Prestación de Servicios.</p> <p>3. Elaboración de informes administrativos de resultados y avances.</p>	<p>1. Se elaboró 1 informe mensual para dar a conocer las actividades realizadas durante el mes de Marzo presentado a Delegada Regional.</p> <p>2. Se elaboró y presentó 1 informe mensual de prestación de servicios presentado a Delegada Regional, Unidad Psicológica Sede Central y Recursos Humanos.</p> <p>3. Se elaboró y presentó electrónicamente informe de casos 2021, clasificador temático, metas físicas, SVET, RUU-N y RENAP, informe lingüístico 2021 e informe de tipologías del mes de Marzo</p>

	<p>2021 de la Unidad Psicológica solicitada por DEMI Central.</p> <p>Medios de Verificación: Expedientes Unidad de Recursos Humanos, Sede Central.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se participó en 1 jornada de salud presentando un stand con información de la Defensoría de la Mujer Indígena y Derechos específicos de las Mujeres Indígenas, dirigido a lideresas de las diferentes comunidades de Salamá, B.V. 2. Se participó en 1 actividad organizada por la Municipalidad de San Jerónimo dando a conocer los antecedentes históricos de la conmemoración del día Internacional de la Mujer.
<p>f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en actividades alusivas a la conmemoración del día internacional de la Mujer.

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, 31 de marzo de 2021.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Aura Sucely Morales San José – Encargada Temporal Sede 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. Aura Sucely Morales San José Encargada Temporal Sede Regional Baja Verapaz</p>	 <p>Licda. Cleancia Chon Conza Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
--	---

RENGLÓN PRESUPUESTARIO		EN SEDE:	
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029		029	Sede Central
No. DE CONTRATO:	03-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	5730984-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígenas sede Central asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 11,616.67	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de febrero al 30 de junio de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social –DEMI- Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Del 18 al 28 de febrero de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 3,339.29
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Se brindó atención social, información, orientación, asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI Sede Central durante el mes de febrero de 2021.	10 Mujeres indígenas atendidas, informadas, orientadas, asesoradas y acompañadas para la búsqueda de la restitución de sus derechos que fueron violentadas en las siguientes problemáticas: - 6 de pensión alimenticia - 2 de cobro de pensión alimenticia - 1 de reconocimiento voluntario de hijo - 1 de modificación de convenio	

<p>Un acompañamiento a usuaria ante Juzgado de paz quinto, para solicitud de levantamiento de cuenta a usuaria.</p> <p>7 Acompañamientos brindados a usuarias en conciliación voluntaria ante instancia de Juzgado Tercero de Paz móvil, Barrio Gerona Zona 1. Ciudad Capital Guatemala obtenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 Convenios fijados de pensión alimenticia voluntario de pensión alimenticia con la cantidad de Q. 1,000.00 y Q. 1,500.00 mensuales - Un reconocimiento voluntario de dos hijos menores de edad - Ante juzgadora de paz se establecieron 2 meses de plazo para fijación de un convenio de pensión alimenticia. <p>10 mujeres indígenas con conocimiento de las rutas institucionales para la resolución de sus problemáticas.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Registradas físicamente en ficha inicial información de 10 usuarias atendidas - Registradas electrónicamente en ficha inicial información de 10 usuarias atendidas. - Conformación de 10 expedientes con documentación pertinente a los casos atendidos en febrero de 2021. 	<p>Se registró información y problemáticas de las mujeres indígenas atendidas durante el mes de febrero de 2021 en fichas institucionalizadas.</p>	<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Sin resultados 	<p>Actividad que no se me adjudicó</p>	<p>c) Apoyar en actividades internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado y entregado un informe cuantitativo correspondiente al mes de febrero de 2021 de sede central de DEMI de las atenciones 	<p>Se elaboró informe cuantitativo correspondiente al mes de febrero de 2021 de la sede central de DEMI, de las</p>	<p>d) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual 2021 de la Dirección de Atención Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas por la unidad</p>

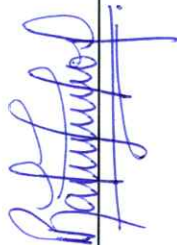
<p>durante el ejercicio fiscal 2021, utilizando los formatos autorizado y remitirlo a las autoridad pertinente de la Sede Central y entregarlo previo finalización de contrato.</p>	<p>atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social.</p>	<p>brindadas por la Dirección Social, remitidos a Directora de Unidad Social vía correo electrónico.</p>
<p>e) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la Dirección social de Sede Central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.</p>	<p>Se ordenó, actualizó y cerró los expedientes con documentación de soporte de los casos atendidos en febrero de 2021 en DEMI Sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 10 expedientes físicos completados, ordenados y actualizados de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social durante el mes de febrero de 2021. - Cierre de 3 expedientes físicos a razón de la obtención de 2 convenios de pensión alimenticia firmados y 1 de reconocimiento de hijos correspondiente al mes de febrero de 2021.
<p>f) Entregar los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central previo finalización de contrato.</p>	<p>Se entregaron los expedientes físicos de los casos atendidos ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social sede central de DEMI, correspondiente al mes de febrero de 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 10 expedientes físicos completos entregados a autoridad superior de la Dirección de Atención Social, de los casos atendidos durante el mes de febrero 2021.
<p>g) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanas/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<p>Se elaboró un informe mensual acciones realizadas durante el mes de febrero de 2021 en la Dirección Social en sede Central según contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado y entregado informe mensual con el visto bueno de Directora de Dirección Social sede central, de las acciones realizadas según objetivo de contrato.
<p>h) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos que le sean asignados, solicitados o remitidos, cuando le sean requeridos.</p>	<p>De acuerdo a los casos planteados, no se requirió la realización de esta actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sin resultado

<p>i) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias</p>	<p>Se registró y documentó las acciones realizadas de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social de DEMI durante los meses de diciembre, enero y febrero de 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones realizadas descritas en ficha de seguimiento de 10 casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de febrero de 2021. Fichas encontradas en cada expediente correspondiente al caso. - Descritos y documentados las acciones realizadas en 10 expedientes de casos en SEGUIMIENTO, atendidos durante el mes de diciembre de 2020 y enero de 2021 por la Unidad de Atención Social.
<p>j) Apoyar profesionalmente en las actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sin resultados
<p>k) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>Se gestionó citatorios para audiencias conciliatorias ante Juzgado Tercero de Paz Móvil zona 1, ciudad Guatemala; para viabilizar las problemáticas que presentan las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de 10 audiencias conciliatorias a realizarse durante la primera y segunda semana de marzo de 2021. Citatorios encontrados en expediente correspondientes al caso.
<p>l) 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</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sin resultado
<p>m) Elaborar planes e informe de actividades semanales y entrega a las autoridades de la atención social DEMI CENTRAL</p>	<p>No se requirió la realización de esta actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sin resultados



n) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Actividad que no se me adjudicó.	- Sin resultado
---	----------------------------------	-----------------

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 26 de febrero de 2021

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, <u>firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</u>
--	--

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Sede Central
No. DE CONTRATO:	03-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	5730984-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígenas sede Central asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 11,616.67	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de febrero al 30 de junio de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social –DEMI- Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de marzo de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Se brindó atención social, información, orientación, asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI Sede Central durante el mes de marzo de 2021.	15 Mujeres indígenas atendidas, informadas, orientadas, asesoradas y acompañadas para la búsqueda del restablecimiento de sus derechos que fueron violentadas en las siguientes problemáticas: - 6 de pensión alimenticia - 6 de cobro de pensión alimenticia - 1 de reconocimiento voluntario de hijo - 1 de gestión social atención médica - 1 por deuda	


<p>10 Acompañamientos brindados a usuarias en conciliación voluntaria ante instancia de Juzgado Tercero de Paz móvil, Barrio Gerona Zona 1. Ciudad Capital Guatemala obtenidos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 Convenios fijados de pensión alimenticia voluntario de pensión alimenticia con la cantidad de Q. 800.00 y Q. 1,000.00 mensuales - Un reconocimiento voluntario - Se establecieron 2 meses de plazo para el pago de deuda en concepto de pensión alimenticia a 5 demandados. 		
<p>1 acompañamiento brindado a usuaria en Unidad Nacional de Oftalmología para la búsqueda de apoyo social y exoneración de pagos para cirugía. Se logró la exoneración parcial</p> <p>15 mujeres indígenas con conocimiento de las rutas institucionales para la resolución de sus problemáticas.</p>	<p>Registro de información sobre problemáticas de las mujeres indígenas atendidas durante el mes de febrero de 2021 en fichas institucionalizadas.</p>	<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Registradas físicamente en ficha inicial información de 15 usuarias atendidas - Registradas electrónicamente en ficha inicial información de 15 usuarias atendidas. - Conformación de 15 expedientes con documentación pertinente a los casos atendidos en febrero de 2021. 	<p>Se brindó acompañamiento a delegada para la atención en el MAIMI.</p>	<p>c) Apoyar en actividades internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento técnico y profesional brindado a delegada ante MAIMI. 	<p>Se elaboró informe cualitativo y cuantitativo correspondiente al mes de marzo de 2021</p>	<p>d) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual 2021 de la Dirección de Atención</p>

<p>Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas por la unidad durante el ejercicio fiscal 2021, utilizando los formatos autorizado y remitirlo a las autoridad pertinente de la Sede Central y entregarlo previo finalización de contrato.</p> <p>e) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la Dirección social de Sede Central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.</p>	<p>de la sede central de DEMI, de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social.</p> <p>Se ordenó, actualizó y cerró expedientes con documentación de soporte de los casos atendidos en el mes de marzo de 2021 en DEMI Sede Central.</p>	<p>sede central de DEMI de las atenciones brindadas por la Dirección Social, remitidos a Directora de Unidad Social vía correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 expedientes físicos completados, ordenados y actualizados de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social durante el mes de marzo de 2021. - Cierre de 7 expedientes físicos debido a: 4 convenios fijados de pensión alimenticia, 2 usuarias desistieron en el seguimiento de su caso y uno donde se dio el acompañamiento brindado, sin embargo no se logró la gestión debido a las políticas del Hospital.
<p>f) Entregar los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central previo finalización de contrato.</p> <p>g) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanas/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<p>Entrega de expedientes físicos de los casos atendidos ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social sede central de DEMI, correspondiente al mes de marzo de 2021.</p> <p>Se elaboró informe mensual acciones realizadas durante el mes de marzo de 2021 en la Dirección Social en sede Central según contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 15 expedientes físicos completos entregados a autoridad superior de la Dirección de Atención Social, de los casos atendidos durante el mes de marzo 2021. - 1 informe mensual entregado con el visto bueno de Directora de Dirección Social sede central, de las acciones realizadas según objetivo de contrato.
<p>h) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de</p>	<p>De acuerdo a los casos planteados, no se requirió la realización de esta actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sin resultado

<p>condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos que le sean asignados, solicitados o remitidos, cuando le sean requeridos.</p>		
<p>i) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias</p>	<p>Se registró y documentó las acciones realizadas de casos atendidos por la Unidad de Atención Social de DEMI durante los meses de enero, febrero y marzo de 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de acciones realizadas en fichas de seguimiento de 15 casos atendidos durante el mes de marzo de 2021, por la Unidad de Atención Social. Fichas encontradas en cada expediente correspondiente al caso. - Registrados y documentados las acciones de seguimiento de 12 casos en SEGUIMIENTO, atendidos en los meses de enero y febrero 2021 en fichas de seguimiento correspondientes a cada caso.
<p>j) Apoyar profesionalmente en las actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sin resultados
<p>k) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>Se gestionó citatorios para audiencias conciliatorias ante Juzgado Tercero de Paz Móvil zona1, ciudad Guatemala; para viabilizar las problemáticas que presentan las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de 20 citatorios para audiencias conciliatorias a realizarse durante la tercera y cuarta semana del mes de marzo, y durante las 2 semanas del mes de abril de 2021. Citatorios encontrados en el expediente correspondientes al caso.
<p>l) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sin resultado


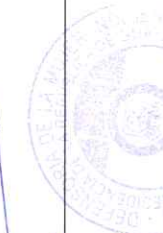


Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados		
m) Elaborar planes e informe de actividades semanales y entrega a las autoridades de la atención social DEMI CENTRAL.	Elaborado y entregado tres informes semanales de las acciones y resultados obtenidos en la Unidad de Atención Social.	Entregado 3 informes semanales de resultados de las acciones realizadas en la unidad de atención social, correspondiente al mes de marzo de 2021.
n) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Actividad que no se me adjudicó.	- Sin resultado

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de marzo de 2021

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.

 	  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: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Suchitepéquez
No. DE CONTRATO:	11-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	71528059
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adilene Fabiola Isidro Fuentes de González	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2057247601211
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas, a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.35,821.43	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 23 de febrero al 30 de junio del 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Período del 23 al 28 de febrero del 2021	MONTO A COBRAR:	Q.1,821.43
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos para determinar el tipo de daño	Atención a mujeres indígenas que visitan la sede Regional solicitando información y		Se brindaron atención a 7 mujeres indígenas con casos ingresados en la Unidad Psicológica.

<p>psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.</p>	<p>apoyo, para la atención psicológica.</p>	<p>Se lograron darles apoyo psicológico a usuarias, quienes presentan daños emocionales por violencia física, y psicológica por distintas situaciones, se ingresaron las siguientes tipologías como; 2 de Orientación Psicológica, 1 de crisis de angustia, 1 de Violencia Sexual, 1 de Baja Autoestima, 2 de Problemas Familiares.</p> <p>Se lograron entrevistar a 7 Mujeres Indígenas para poder determinar el daño psicológico que les afecta de acuerdo a la problemática enfrentada, se llenaron fichas iniciales, ficha psicológica, escucha activa y pruebas proyectivas, donde reflejan síntomas de tristeza, inseguridades, flat de efecto y dependencias hacia personas cercanas.</p>
<p>b) Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<p>No se me adjudicó.</p>	<p>No hay resultados</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>Organización y archivo de expedientes completos para el registro y control de los casos de mujeres indígenas atendidas en la unidad psicológica.</p>	<p>Se registraron 7 expedientes de los casos de la unidad durante el periodo.</p>



	<p>Elaborado y entregado tarjeta de citas asignada a cada usuaria atendida.</p> <p>Se realizaron llamadas a las usuarias para hacer de su conocimiento de su primera cita psicológica y se hicieron llamadas para un recordatorio de su próxima cita, también se le entregó a cada usuaria tarjetas de cita de la unidad de Psicología de la DEMI.</p> <p>Se registró en el libro único de Casos datos de las usuarias.</p> <p>Registro de casos referidos por la Unidad Social de la Sede Regional de Suchitepéquez.</p>	<p>Se entregaron 7 tarjetas de citas a cada una de las usuarias atendidas por primera vez</p> <p>Se realizaron 7 llamadas a usuarias para darle inicio al proceso terapéutico psicológico que corresponde al período de febrero del año 2021. Las usuarias atendieron y asistieron a las llamadas que se les realizó.</p>
<p>d) Apoyar en la realización de acciones en el Área de Atención Integral de casos</p>	<p>Elaboración de informe de trabajo de período del 23 al 28 de mes febrero de 2021.</p> <p>Se elaboró informes de período del 23 al 28 de febrero del 2021 para ser entregados a Unidad Psicológica de la Sede Central.</p>	<p>Se lograron atender a 7 usuarias de la DEMI, referidas por la Unidad Social. Siendo casos de nuevo ingreso.</p> <p>Se registraron 7 casos referidos por la Unidad Social para su atención psicológica.</p> <p>Se entregó un 01 Informe de trabajo período del 23 al 28 de febrero del 2021 trabajo según lo requerido en el Contrato de No. 11-2021-029 de fecha 17/02/2021</p>
<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>		<p>Se entregaron 7 informes mensuales a donde corresponde. Siendo: 1 informes de Meta Física, 1 informe de RUNN-RENAP, 1 informe de Svet, 1 informe de Tipología de casos, 1 informe de Clasificador Temático, 1 informe de Comunidades Lingüísticas y 1 informe de seguimiento de casos.</p>




<p>f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Realizar estadística de casos del periodo del 23 al 28 de febrero 2021 ingresados en Unidad Psicológica. Acompañar al Módulo de Empoderamiento Personal en el mes de febrero.</p>	<p>Se apoyó en el seguimiento de los casos con el plan terapéutico del periodo del 23 al 28 de febrero de 2021. Asistieron 10 participantes en la actividad que realizó la Delegada, en el Módulo de Emprendimiento Personal, en relación al proyecto Tejiendo Oportunidades de Desarrollo Económico para las Mujeres, la asistencia fue de 8 mujeres y 2 hombres.</p>
---	--	--

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 26 de Febrero de 2021.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosalía Francisca Solval García, Delegada Regional.

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 verificó el informe  Rosalía Francisca Solval García Delegada Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena  Lidia Clemente Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
--	--

RENGLÓN PRESUPUESTARIO		EN SEDE:	Suchitepéquez
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
No. DE CONTRATO:	029	NIT DEL CONTRATISTA	71528059
NOMBRE DEL CONTRATISTA	11-2021-029	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2057247601211
OBJETO DEL CONTRATO	Adilene Fabiola Isidro Fuentes de González		
	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural, reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas, a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.35,821.43	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 28 de febrero al 30 de junio del 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de marzo del 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
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.	Atención a mujeres indígenas que visiten la sede Regional solicitando información y apoyo, ingresando su caso según la tipología.	Se brindaron atención a 15 mujeres indígenas con casos ingresados en la Unidad Psicológica. Se logró darles apoyo psicológico a usuarias, quienes presentan daños emocionales por violencia física, y psicológica por distintas situaciones, se ingresaron las siguientes tipologías, 7 de Orientación Psicológica, 1 de crisis de angustia, 2 de Violación Sexual, 3 de Baja Autoestima, 1 Problemas Familiares, 1 Problemas de conducta.	

<p>b) Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<p>Se realizó evaluaciones a hijas e hijos de mujeres indígenas, utilizando el test del árbol, el test de la figura humana.</p>	<p>Se entrevistó a 15 Mujeres Indígenas, para poder determinar el daño psicológico que les afecta de acuerdo a la problemática enfrentada del día a día, se llenaron fichas iniciales, ficha psicológica, escucha activa y pruebas proyectivas, donde reflejan síntomas de tristeza, inseguridades, y dependencias hacia personas cercanas.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>Entrega de tarjetas de citas del mes de marzo de 2021 a cada una de las usuarias atendidas por primera vez en la unidad Psicológica.</p> <p>Se realizó llamadas para el seguimiento de los 7 casos del período de febrero del año 2021.</p>	<p>Se recepcionó 1 caso de Problemas de conducta a 1 niño hijo de usuaria, se le práctico la evaluación mediante la aplicación del test proyectivo, como: El árbol, la figura humana.</p> <p>Teniendo como resultado: 1 niño recibe maltrato de sus compañeros de clases, por lo que recibe el tratamiento psicológico</p> <p>Se fortaleció la seguridad en sí mismo, el amor propio y se logró el conocimiento de sus derechos como niño.</p> <p>Se mejoró el acercamiento y comunicación con las personas que les rodean, (ejemplo: Padres, abuelos, primos, amigos de la escuela y con la sociedad).</p>
		<p>Se entregaron 15 tarjetas de cita de la Unidad de Psicología, a usuarias atendidas por primera vez.</p> <p>Se realizaron 7 llamadas a usuarias para el seguimiento del proceso terapéutico en el mes de marzo del año 2021.</p>

	Se realizó llamadas para los 15 casos nuevos del mes de marzo del año 2021. Organización y archivo de expedientes para el registro y control de los casos de las mujeres indígenas atendidas en la Unidad Psicológica.	Se realizaron 15 llamadas a usuarias que darle inicio al proceso terapéutico en el mes de marzo del año 2021. 15 expedientes nuevos del mes de marzo, donde contiene la recuperación emocional y psicológica de las mujeres indígenas atendidas en la Unidad.
d) Apoyar en la realización de acciones en el Área de Atención Integral de casos.	Se registraron casos referidos por la Unidad Social de la Sede Regional de Suchitepéquez. Se atendió casos referidos por la Unidad Jurídica de la Sede Regional de Suchitepéquez Se registró casos directamente a Unidad Psicológica de la Sede Regional de Suchitepéquez	Se registraron 13 casos referidos por la Unidad Social para su atención. Se registraron 1 caso referido por la unidad Jurídica para su atención. Se registraron 1 caso dirigido directamente a Unidad Psicológica. Remitida por el Juzgado de Femicidio.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	Elaborado informes mensuales para ser entregados a Unidad Psicológica de la Sede Central.	Se entregaron 7 informes mensuales a donde corresponde: 1 informes de Meta Física, 1 informe de RUUN-RENAP, 1 informe de Svet, 1 informe de Tipología de casos, 1 informe de Clasificador Temático, 1 informe Comunidades Lingüísticas y 1 informe de casos.
f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Suchitepéquez y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se impartió tema de Salud Mental y su manejo ante el COVID-19, a mujeres de la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de Chicacao (DMM), Suchitepéquez, impartiendo un mensaje motivacional, conmemorando el día Internacional de la Mujer el día 08 de marzo de 2021	Se concientizó a 40 mujeres de la importancia de cómo cuidar su Salud Mental, ante adversidades que se le presentan día a día.

	<p>Se entregó un trífoliar, en el que se dio a conocer los servicios de la DEMI en el Departamento de Suchitepéquez. Elaborar planificación semanal de la atención a usuarias.</p> <p>Elaboración de datos de manera estadística mensual de casos ingresados en Unidad Psicológica del mes de marzo de 2021.</p> <p>Elaborado cronograma del mes de marzo de 2021</p> <p>Apoyo y acompañamiento al III Módulo de "Desarrollo Empresarial para Emprendedoras y productoras", realizado por la Delegada Regional, marzo de 2021.</p> <p>Se planificó el Taller de Terapia Ocupacional con usuarias de la Sede Regional Suchitepéquez, con</p>	<p>Se entregaron 50 trífoliares a los asistentes que estuvieron presentes en la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.</p> <p>Se conocieron los avances de las 15 usuarias de su proceso terapéutico semanal y se concientizó en ellas la participación y el empoderamiento que poseen para una vida íntegra y digna ante la sociedad.</p> <p>Se elaboró estadística mensual de los 15 casos de usuarias ingresadas a la Unidad Psicológica.</p> <p>Se elaboró un cronograma agendando las citas, fechas y hora para la atención de Terapias a las usuarias.</p> <p>Participaron en el desarrollo del Módulo de "Desarrollo Empresarial para Emprendedoras y productoras", 8 mujeres y 2 hombres.</p> <p>Ejecutando un taller de Terapia Ocupacional de elaboración de canastos de Bambú, donde participaron 15 mujeres indígenas</p>
--	---	---



	el acompañamiento de Sosep para la elaboración de canastos de bambú.	para lograr la sostenibilidad económica de la familia y el emprendiendo de su propio negocio.
--	--	---

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 31 de marzo de 2021.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosalia Francisca Solval Garcia.

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 elaboró el informe  Rosalia Francisca Solval Garcia Delegada Regional de Suchitepéquez, Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena  Licda. Clemencia Chen Gonzalez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
--	--

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	10-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	87575752
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Liliana Alejandra Sipac Armira	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	2117634460407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Chimaltenango 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.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 19,767.86	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 18 de febrero al 30 de junio del año 2021.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Chimaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	18 al 28 de febrero del año 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 1,767.86
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	⇒ Apoyo en atención a usuarias que acuden a la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Chimaltenango. ⇒ Apoyo con recepción de llamadas telefónicas hechas por usuarias solicitando diferentes tipos de información.	⇒ Se apoyó con la atención a 33 usuarias que acudieron a la Sede de Chimaltenango y se les refirió a las unidades correspondientes. ⇒ Se apoyó con la atención a 7 usuarias vía telefónica, de las cuales 3 se refirieron a la Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango, 2 a la Unidad Social y 2 a	

	<p>⇒ Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a usuarias para coordinar actividades relacionadas a sus casos.</p> <p>⇒ Apoyo a la Unidad Social y Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango en la entrega de requisitos de varias tipologías de procesos a las usuarias, en forma personal y vía telefónica.</p>	<p>recepción.</p> <p>⇒ Se apoyó con la realización de 3 llamadas a usuarias con procesos en la Sede Regional de Chimaltenango.</p> <p>⇒ Se apoyó con la socialización de información a 17 usuarias sobre los requisitos necesarios para la apertura de casos en las unidades social y Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango.</p>
<p>b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Sede regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>⇒ Apoyo en la organización de la agenda de actividades de la Encargada Regional de la Sede de Chimaltenango.</p> <p>⇒ Apoyo en la organización de la agenda de citaciones para la Unidad Social.</p>	<p>⇒ Se apoyó agendando 1 reunión con la encargada de las Naciones Unidas para el jueves 25 de febrero del año 2021.</p> <p>⇒ Se apoyó agendando 4 citaciones programadas por la Unidad Social</p>

<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la Sede Central.</p>	<p>⇒ Apoyo con el registro digital y físico de las usuarias que acudieron a la Sede Regional de Chimaltenango.</p>	<p>⇒ Se apoyó con el registro de 33 usuarias, de las cuales 19 fueron remitidas a la Unidad Social y 14 fueron remitidas con la Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango.</p>
<p>d) Apoyo secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<p>⇒ Apoyo en la organización de carpetas para el archivo de la Encargada Regional.</p> <p>⇒ Apoyo en la creación y rotulación de folders, así como fichas en la Unidad Social.</p> <p>⇒ Apoyo para ubicar datos de usuarias para Unidad social y para la Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango en el registro digital</p>	<p>⇒ Se apoyó con la organización de 20 documentos recibidos y enviados en la Sede Regional de Chimaltenango.</p> <p>⇒ Se apoyó con la formación de 25 folder con fichas para el llenado de datos de las usuarias que aperturan procesos en la unidad social.</p> <p>⇒ Se apoyó con la ubicación de datos personales de 5 usuarias se socializó información con las unidades correspondientes para el avance de su proceso.</p>



<p>e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades de la Sede Central.</p>	<p>⇒ No se me adjudicó lo correspondiente.</p>	<p>⇒ Sin resultado.</p>
<p>f) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Sede regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>⇒ Apoyo en el acompañamiento de usuaria al Juzgado de Familia de Chimaltenango.</p> <p>⇒ Apoyo en estrategias de sensibilización de la violencia contra la mujer</p>	<p>⇒ Se apoyó con el acompañamiento a 1 usuaria al área de Psicología para realizar el convenio correspondiente.</p> <p>⇒ Se apoyó con 1 estrategia en el mercado de la ciudad de Chimaltenango en coordinación con Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Chimaltenango, tierra viva, Unidad de prevención del delito de la PNC y Centro de Salud de Chimaltenango.</p>







<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>⇒ No se me adjudicó lo correspondiente</p>	<p>⇒ Sin resultado</p>
--	---	------------------------

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 26 de Febrero de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal

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

<p> Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional de Chimaltenango</p> <p></p>	<p> Licda. Clemencia Chen Directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p></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: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	10-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	87575752
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Liliana Alejandra Sipac Armira	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2117634460407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Chimaltenango 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.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 19,767.86	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 18 de febrero al 30 de junio del año 2021.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Chimaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	Marzo del año 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	⇒ Apoyo en atención de usuarias que acuden a la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Chimaltenango.	⇒ Se apoyó con la atención a 152 usuarias que acudieron a la Sede de Chimaltenango y se les refirió a las unidades correspondientes.	

	<p>⇒ Apoyo en recepción de llamadas telefónicas hechas por usuarias solicitando diferentes tipos de información.</p> <p>⇒ Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a usuarias para coordinar actividades relacionadas a sus casos.</p> <p>⇒ Apoyo en la entrega de requisitos de varias tipologías de procesos a las usuarias, en forma personal y vía telefónica de la Unidad Social y Jurídica.</p>	<p>⇒ Se apoyó con la atención a 33 usuarias vía telefónica, de las cuales 21 se refirieron a la Unidad Jurídica, 9 a la Unidad Social y 3 a recepción.</p> <p>⇒ Se apoyó con la realización de 14 llamadas a usuarias con procesos en la Sede Regional de Chimaltenango.</p> <p>⇒ Se apoyó con la socialización de información a 127 usuarias sobre los requisitos necesarios para la apertura de casos en las Unidades Social y Jurídica.</p>
<p>b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Sede regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>⇒ Apoyo en la organización de la agenda de actividades de la Encargada Regional de la Sede de Chimaltenango.</p> <p>⇒ Apoyar con la organización de la agenda de citaciones para la Unidad Social.</p>	<p>⇒ Se apoyó a la organización de 22 reuniones de la Encargada de Sede Regional de Chimaltenango con diferentes organizaciones.</p> <p>⇒ Se apoyó agendando 11 citaciones programadas por la Unidad Social.</p>

	<p>⇒ Apoyo en la organización de la agenda de audiencias para la Unidad Jurídica.</p>	<p>⇒ Se apoyó en la organización del calendario de 12 audiencias a la Unidad Jurídica.</p>
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la Sede Central.</p>	<p>⇒ Apoyo en el registro digital y físico de las usuarias que acudieron a la Sede Regional de Chimaltenango.</p>	<p>⇒ Se apoyó con el registro de 152 usuarias, de las cuales 70 fueron remitidas a la Unidad Social y 82 fueron remitidas a la Unidad Jurídica.</p>
<p>d) Apoyo secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<p>⇒ Apoyo a Encargada Regional en la organización de Carpetas de Archivo.</p> <p>⇒ Apoyo a Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional de Chimaltenango y CARE Guatemala en proyecto Tejiendo Oportunidades para el Empoderamiento Económico en las Mujeres.</p> <p>⇒ Apoyo para ubicar datos de usuarias de la Unidad social y jurídica.</p>	<p>⇒ Se apoyó con la organización de 50 documentos recibidos y enviados en la Sede Regional de Chimaltenango.</p> <p>⇒ Se apoyó en la redacción digital de 2 minutos sobre el proyecto Tejiendo Oportunidades para el Empoderamiento Económico en las Mujeres.</p> <p>⇒ Se apoyó con la ubicación de datos de 15 usuarias con las que se socializó información para el avance de su proceso.</p>

	<p>⇒ Apoyo en la realización de los pagos de bienes y servicios de la Sede Regional de Chimaltenango.</p> <p>⇒ Apoyo en el gestionamiento administrativo para recibir respuestas de oficinas de Encargada de Sede Regional de Chimaltenango.</p> <p>⇒ Apoyo con la impresión de documentos a las distintas unidades de la Sede Regional de Chimaltenango.</p>	<p>⇒ Se apoyó con la realización del proceso administrativo para el pago de extracción de basura, arrendamiento, agua y drenaje, con ello se obtiene el buen y sano funcionamiento de las instalaciones.</p> <p>⇒ Se apoyó en la gestión de 2 oficinas de respuesta correspondientes a Gobernación Departamental de Chimaltenango y a la Dirección del Área de Salud de Chimaltenango entregados a la Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango.</p> <p>⇒ Se apoyó con la impresión y entrega de 23 documentos a las Unidades Social, Jurídica y Psicológica de la Sede Regional de Chimaltenango, así como a la Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango.</p>	
	<p>⇒ No se me adjudicó lo correspondiente.</p>	<p>⇒ Sin resultado.</p>	
<p>e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades de la Sede Central.</p>			



<p>f) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Sede regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>⇒ Apoyo en el acompañamiento de usuaria al Juzgado de Familia de Chimaltenango.</p> <p>⇒ Apoyo en la comisión de seguridad de la caminata planificada por Organizaciones Civiles en conmemoración del Día Internacional de la Mujer</p> <p>⇒ Apoyo en reuniones designadas por la Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango.</p>	<p>⇒ Se apoyó dando acompañamiento a 1 usuaria al área de Psicología para realizar el convenio correspondiente.</p> <p>⇒ Se apoyó participando de 1 la caminata en la ciudad de Chimaltenango el 8 de marzo del año 2021.</p> <p>⇒ Se apoyó asistiendo a 1 reunión mensual de COMUSAN del departamento de Chimaltenango para trabajar sobre el plan para contrarrestar la desnutrición en el Departamento de Chimaltenango.</p>
--	--	---

<p>⇒ Apoyar en reuniones.</p>	<p>⇒ Se apoyó asistiendo a 1 reunión con organizaciones de mujeres de la sociedad civil con el objetivo de trabajar la Agenda de las Mujeres y las políticas para implementar en el Departamento de Chimaltenango y se apoyó en la participación vía zoom de 2 capacitaciones de parte de Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
-------------------------------	---





g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 31 de Marzo de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal

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

 <p> Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional de Chimaltenango</p>	 <p> Licda. Clemencia Chen Directora Ejecutiva de la 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: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	06-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	7906658-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jorge Nolberto Herrarte García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2410 36690 0513
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en asistencia y en políticas internacionales a la Defensoría de la Mujer Indígena, en particular en temáticas de Cooperación y acompañamiento directo, representándola en eventos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,142.86	PLAZO DEL CONTRATO:	18/02/2021 al 30/06/2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior, Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Periodo del 18 al 28 de febrero de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 3,142.86
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	1. Apoyé en la organización de 4 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	1. Se apoyó en la organización de 4 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	
b) Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo.	1. Apoyé en la organización de 02 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la organización de 02 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	
c) Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.	1. Apoyé en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.	1. Se apoyó en 02 acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.	

d) Apoyar en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.	1. Apoyé en la búsqueda continua y negociación de Cooperación Internacional.	1. Se apoyó en la búsqueda continua y negociación de Cooperación Internacional.
e) Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional que recibe la institución.	1. Presenté estrategia que fortalecen la Cooperación Internacional que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se presentaron 01 estrategia que fortalecen la Cooperación Internacional que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) 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.	1. Apoyé en la gestión de red de contactos interinstitucionales en seguimiento de la Modelo MAIMI IXKEM, implementado por Ministerio Público.	1. Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales en seguimiento de la coordinación del Modelo MAIMI IXKEM, implementado por Ministerio Público.
g) 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.	1. Apoyé en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.	1. Se apoyó en el seguimiento de 04 expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.
h) Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyé en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.	1. Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de 04 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.
i) Interactuar con representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.	1. Interactué con representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se interactuó con 04 representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena. (Population council, Ministerio Público y Policía Nacional Civil)
j) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado por la Defensora.	1. Participé en 2 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se participó en 2 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena. (PNC y MP)
k) Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.	1. Apoyé en la redacción y envío de 08 documentos oficiales a diferentes entidades.	1. Se apoyó en la redacción y envío de 08 documentos oficiales a diferentes entidades.
l) Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Apoyé en la elaboración de 01 informe requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la elaboración de 01 informe requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.


m) Apoyar en la implementación de acciones de seguridad institucional.	1. Apoyé en el seguimiento de acciones de seguridad institucional implementadas.	1. Se apoyó en el seguimiento de 02 acciones de seguridad institucional implementadas.
n) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena	No se me adjudicó	Sin resultado


Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 26 de febrero de 2021

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-

Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	06-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	7906658-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jorge Nolberto Herrarte García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	2410 36690 0513
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en asistencia y en políticas internacionales a la Defensora de la Mujer Indígena, en particular en temáticas de Cooperación y acompañamiento directo, representándola en eventos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,142.86	PLAZO DEL CONTRATO:	18/02/2021 al 30/06/2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior, Sede Central		
PERIODO DECLARADO:	Mes de marzo de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 8,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	1. Apoyé en la organización de 5 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	1. Se apoyó en la organización de 5 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	
b) Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo.	1. Apoyé en la organización de 04 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la organización de 04 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	
c) Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.	1. Apoyé en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.	1. Se apoyó en 03 acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.	

d) Apoyar en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.	1. Apoyé en la búsqueda continua y negociación de Cooperación Internacional.	1. Se apoyó en la búsqueda continua y negociación de Cooperación Internacional, enfocada en la creación de subsees regionales de DEMI.
e) Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional que recibe la institución.	1. Presenté estrategia que fortalecen la Cooperación Internacional que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se presentaron 03 estrategias que fortalecen la Cooperación Internacional que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) 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.	1. Apoyé en la gestión de red de contactos interinstitucionales en la implementación del Modelo MAIMI IXKEM, implementado por Ministerio Público.	1. Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales en la implementación del Modelo MAIMI IXKEM, implementado por Ministerio Público.
g) 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.	1. Apoyé en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.	1. Se apoyó en el seguimiento de 06 expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.
h) Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyé en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.	1. Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de 06 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.
i) Interactuar con representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.	1. Interactué con representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se interactuó con 15 representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena. (Population council, MSPAS, MuniGuate, Ministerio Público, USAID, IW, PNC, MINGOB, MINECO, MINTRAB)
j) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado por la Defensora.	1. Participé en 4 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se participó en 4 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena. (PNC, MP, MSPAS, MINECO, MINGOB, MINTRAB)
k) Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.	1. Apoyé en la redacción y envío de 15 documentos oficiales a diferentes entidades.	1. Se apoyó en la redacción y envío de 15 documentos oficiales a diferentes entidades.


l) Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Apoyé en la elaboración de 02 informe requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la elaboración de 02 informe requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.
m) Apoyar en la implementación de acciones de seguridad institucional.	1. Apoyé en el seguimiento de acciones de seguridad institucional implementadas.	1. Se apoyó en el seguimiento de 03 acciones de seguridad institucional implementadas.
n) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena	No se me adjudicó	Sin resultado

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de marzo de 2021

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-



Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena

RENGLÓN PRESUPUESTARIO		INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	
029		EN SEDE: QUETZALTENANGO	
No. DE CONTRATO:	13-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA 29619580	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yadira del Rosario Coti Xicará	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION 1688 09397 0901	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a las problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la sede regional de Quetzaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,821.43	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 23 de Febrero al 30 de Junio de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Quetzaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO:	Del 23 al 28 Febrero de 2021.	MONTO A COBRAR: Q1,821.43	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Atender, asesorar, orientar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Atención a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI Quetzaltenango en el periodo del 23 al 26 de febrero del 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó atención y asesoría puntual a dos mujeres violentadas en sus derechos, con la siguiente tipología: pensión alimenticia para ambas. 	
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos de forma electrónica de las problemáticas de las usuarias en las fichas de asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> Se registró física y electrónicamente información de 2 usuarias, víctimas de violación a sus derechos, que solicitaron el servicio de DEMI 	

<p>c. Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres Indígenas para la solución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<p>puntual de los casos que se atendió en el periodo del 23 al 26 de febrero del 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a usuaria para la solución a la problemática planteada que se solicitó a DEMI Sede regional de Quetzaltenango. 	<p>Sede regional en Quetzaltenango durante el periodo del 23 al 26 de febrero del 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se brindó acompañamiento a una usuaria para resolución a la problemática planteada socialmente, ante la fiscalía de la mujer como apoyo de atención brindada por tener problemas de audición para la verificación de una denuncia.
<p>d. Apoyar en actividades internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyó en actividades internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultado
<p>e. Elaborar informe cuantitativo y cualitativo Semestral, 2021 de la unidad de atención social de la sede regional de Quetzaltenango de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la Central, previo finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultado
<p>f. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la unidad social de la Sede regional de Quetzaltenango correspondiente al ejercicio fiscal 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultado
<p>g. Entregar los expedientes físicos atendidos por su unidad, actualizados y completos a la autoridad de la sede regional según tiempo de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de expedientes físicos de casos atendidos por la unidad social de la Sede regional de Quetzaltenango, según tiempo de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultado
<p>h. Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y presentación de informe semanal y mensual del periodo del 23 al 26 de febrero del 2021 con información de las atenciones brindadas por la Unidad Social a 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En este periodo no se registró ningún caso

	mujeres indígenas, en la Sede Regional de Quetzaltenango.	
i. 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados
j. Documentar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de fichas y documento de las acciones de seguimiento en torno a la atención brindada a usuarias de la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se documentaron y registraron en las fichas respectivas las acciones de seguimiento a tensiones brindadas a usuarias por la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango
k. Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, mismas que deberá ser entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y documentación de la bitácora sobre las acciones realizadas en campo de la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se registró en el cuaderno de bitácora acciones que se realizaron en atención a víctimas que requirieron apoyo de la Unidad social de la Sede regional de Quetzaltenango.
l. Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados
m. Apoyar en el seguimiento al Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según formato establecido en la defensoría.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento y apoyo de las acciones del Plan operativo Anual 2021 de la Sede regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados
n. Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados
ñ. Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados





informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y de las demás acciones necesarias solicitadas		
o. Otras actividades que le solicite la Directora de la Atención Social y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que considere pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> Sin resultado

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 26 de febrero de 2021

Firma del Contratista: 

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

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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO		EN SEDE:	QUETZALTENANGO
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
No. DE CONTRATO:	029	NIT DEL CONTRATISTA	29619580
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yadira del Rosario Coti Xicará	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1688 09397 0901
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a las problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la sede regional de Quetzaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,821.43	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 23 de Febrero al 30 de Junio de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Quetzaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO:	Marzo 2021.	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Atender, asesorar, orientar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyó, atención, y asesoría a través de brindar acompañamiento social a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan los servicios de la Sede regional de Quetzaltenango del mes de marzo del 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó atención y asesoría a 7 mujeres Indígenas violentadas en sus derechos, con la tipología de pensión alimenticia, reconocimiento de menor, preñez y parto, correspondiente al mes de marzo del 2021. 	
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de documentos de forma física y electrónica de las fichas de asesoría puntual y ficha iniciales en la Unidad social correspondiente al mes de marzo del 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> Se Registró física y electrónicamente información de 25 usuarias según el POA víctimas de violación a sus derechos, que solicitaron el servicio de DEMI Sede regional en Quetzaltenango, correspondiente al mes de marzo del 2021. 	

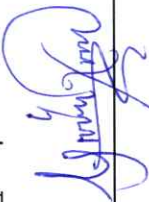
<p>c. Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas para la solución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompañamiento y gestión social de usuarias en la resolución de las diferentes problemáticas planteadas socialmente en la Defensoría de la Mujer Indígena de Sede regional de Quetzaltenango. ▪ Apoyo en atención telefónica, responder el intercomunicador cuando fue requerido por las usuarias, se decepcionaron casos de los que 7 casos fueron referidos a la unidad Psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se acompañó a usuarias a órganos jurisdiccionales correspondientes para la solución a la problemática socialmente planteada que fue solicitada en Sede regional de Quetzaltenango, correspondiente al mes de marzo del 2021.
<p>d. Apoyar en actividades internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se apoyó en actividades internas y de las otras unidades de la Sede regional de Quetzaltenango.
<p>e. Elaborar informe cuantitativo y cualitativo Semestral, 2021 de la unidad de atención social de la sede regional de Quetzaltenango de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la Central, previo finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultado
<p>f. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la unidad social de la Sede regional de Quetzaltenango correspondiente al ejercicio fiscal 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultado
<p>g. Entregar los expedientes físicos atendidos por su unidad, actualizados y completos a la autoridad de la sede regional según tiempo de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de expedientes físicos de casos atendidos por la unidad social de la Sede regional de Quetzaltenango, según tiempo de contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes revisados
<p>h. Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y presentación de informe semanal y mensual del mes de marzo del 2021 con información de las atenciones brindadas por la Unidad Social a mujeres indígenas, en la Sede Regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se Redactó y presento electrónicamente a las autoridades pertinentes de la DEMI informes de atenciones brindadas por la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de marzo del 2021.

<p>i. 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>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados
<p>j. Documentar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registró de fichas y documentos de las acciones de seguimiento en torno a la atención a usuarias de la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se documentaron y registraron en las fichas respectivas las acciones de seguimiento a atenciones brindadas a usuarias por la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango
<p>k. Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, mismas que deberá ser entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y documentación sobre las acciones realizadas en campo por la Unidad Social en la Sede regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se registró en el cuaderno de bitácora acciones que se realizaron en atención a víctimas que requirieron apoyo de la Unidad social de la Sede regional de Quetzaltenango.
<p>l. Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados
<p>m. Apoyar en el seguimiento al Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional, según formato establecido en la defensoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento y apoyo de las acciones del Plan operativo Anual 2021 de la Sede regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados
<p>n. Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados
<p>ñ. Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y de las demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin resultados

se envió




<p>o. Otras actividades que le solicite la Directora de la Atención Social y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Envié informes electrónicamente de las diferentes acciones realizadas correspondientes al mes de marzo de 2021 que conciernen a la Unidad Social de la Sede regional de Quetzaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró y envió informes electrónicos en los diferentes formatos de las acciones de atención que fueron atendidos en la Unidad Social.
---	---	---

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 31 de marzo de 2021

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>  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

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional Totonicapán
No. DE CONTRATO:	05-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	5194434-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Luz María Velásquez Coyoy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2206599150901
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 37,339.29	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de febrero al 30 de junio de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERIODO DECLARADO:	18 al 28 de Febrero de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 3,339.29
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención a mujeres indígenas violentadas en sus derechos que visitaron la sede Regional de Totonicapán solicitando apoyo a la Unidad de psicología ➤ Cierre casos por proceso satisfactorio. ➤ Entrevistas iniciales a casos de nuevo ingreso de mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se atendieron 06 casos de nuevo ingreso durante el mes de febrero ➤ Se brindaron 9 sesiones terapéuticas durante el mes de febrero, estableciendo el estado emocional de las usuarias. ➤ 2 casos cerrados de forma satisfactoria. ➤ Se realizaron 6 entrevistas iniciales a casos nuevos de usuarias que asistieron a la unidad para el acompañamiento psicológico en la 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer el tipo de daño psicológico y brindar un diagnóstico fundamentado en el DSM5. 	<p>Defensoría de la Mujer indígena en la sede regional de Totonicapán.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se identificaron las siguientes 6 tipologías de los casos del mes de febrero: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruptura familiar por separación 1 caso. 2. Relación conflictiva con el cónyuge 1 caso. 3. Nivel elevado de emoción expresado en la familia 1 caso. 4. Orientación psicológica 2 caso. 5. Problemas de autoestima 1 caso.
<p>b. Atender a las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de la violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se atendieron a hijos/as de mujeres indígenas, que son víctimas presenciales de la violencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se obtuvo el fortalecimiento de 1 familia y 2 hijos de mujeres indígenas en habilidades comunicativas.
<p>c. Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento a casos de mujeres indígenas que visitaron la sede en la Unidad de psicología. ➤ Registrar cada expediente de las mujeres indígenas para el control de los casos que son atendidos en la Unidad psicológica. ➤ Se documentó cada expediente con fichas iniciales y fichas psicológicas según información de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica. ➤ Entregar tarjeta de citas asignadas a cada usuaria atendida. ➤ No se me adjudio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó seguimiento a 6 casos de nuevo ingreso del mes de febrero, 2 casos del mes diciembre ➤ Se registraron 6 casos nuevos en el libro único de casos y en el de la unidad psicológica. ➤ Se documentaron 6 expedientes con los datos personales de la usuaria y número de caso correspondiente. ➤ Se evitó las ausencias de las 6 usuarias a su proceso terapéutico con la entrega de tarjetas de citas. ➤ Sin resultados.
<p>d. Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos. e. Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de informes mensuales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se elaboraron y entregaron 7 informes requeridos por la sede central que son: Reporte de metas Físicas, Pertinencia Lingüística,



<p>f. Otras actividades que le soliciten la Encargada de Unidad de Psicología de Sede Central, Encargada Regional de Totonicapán y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales en la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Apoyo en la recepción de casos a usuarias que visitan la sede regional de Totonicapán. 	<p>Temática con enfoque de Género, el RUN y RENAP, Tipologías, SVET.</p>
<p>Municipio de <u>Totonicapán</u> Departamento de <u>Totonicapán</u>, <u>26</u> de <u>Febrero</u> de 2021</p>		

[Firma manuscrita]

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada: Juana María Tax Saquimux

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

<p><i>[Firma manuscrita]</i> Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán</p> 	<p><i>[Firma manuscrita]</i> Licda. Clemencia Chen García 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: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	EN SEDE: Regional Totonicapán
No. DE CONTRATO:	NIT DEL CONTRATISTA 5194434-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN 2206599150901
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	PLAZO DEL CONTRATO: 18 de febrero al 30 de junio de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología
PERIODO DECLARADO:	MONTO A COBRAR: Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	<p>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención a mujeres indígenas que solicitan apoyo en la Unidad de psicología de la sede Regional de Totonicapán. <p>RESULTADOS OBTENIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó atención a 15 casos de nuevo ingreso durante el mes de marzo en la Unidad de Psicología. ➤ Se brindaron 28 sesiones terapéuticas durante el mes de marzo, estableciendo el estado emocional de las usuarias. ➤ Se realizaron 5 cierres de caso de manera satisfactoria.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos. ➤ Identificar el tipo de daño psicológico de cada caso para la obtención de un diagnóstico, fundamentado en el DSM5. ➤ Aplicar tests psicológicos y proyectivos a usuarias para establecer el daño psicológico. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se llevaron a cabo 15 entrevistas iniciales a mujeres indígenas que asistieron a la unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer indígena en la sede regional de Totonicapán. ➤ Se identificaron las 15 tipologías del mes de marzo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruptura familiar por separación 8 casos. 2. Relación conflictiva con el cónyuge 3 casos. 3. Nivel elevado de emoción expresado en la familia 1 caso. 4. Orientación psicológica 3 caso. ➤ Se obtuvo el reconocimiento de conflictos internos de las 15 usuarias plasmados en los test psicológicos como lo son: problemas de autoestima 11 casos, estrés 2, rasgos de depresión 2.
<p>b. Atender a las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de la violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar y atender las terapias necesarias y pertinentes para las mujeres indígenas y sus hijas e hijos para su recuperación emocional durante este mes. ➤ Atención a hijos/as de mujeres indígenas, que son víctimas presenciales de la violencia. ➤ Seguimiento a casos de mujeres indígenas que visitaron la sede Regional de Totonicapán en la Unidad de psicología. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se planificaron y atendieron 4 terapias a mujeres y a sus hijas e hijos para su recuperación emocional. ➤ Se atendió a 5 hijos de mujeres indígenas logrando el fortalecimiento de habilidades de comunicación asertiva en 2 familias. ➤ Se realizó seguimiento a 15 casos de nuevo ingreso del mes de marzo y 4 del mes de febrero del presente año y 1 caso del mes diciembre del 2020
<p>c. Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentación para cada expediente de las mujeres indígenas para el control de los casos que son atendidos en la Unidad psicológica. ➤ Registró información de mujeres indígenas en las fichas iniciales y fichas psicológicas que son atendidas en la Unidad de psicología. ➤ Entrega y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de cita de la usuaria a la Unidad de psicología. ➤ Coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se registraron 15 casos nuevos en el libro único de casos y en el de la unidad psicológica. ➤ Se registraron 15 expedientes con los datos personales de mujeres indígenas y número de caso correspondiente. ➤ Se logra mayor presencia de las 15 mujeres indígenas en su proceso terapéutico con la entrega de tarjetas de citas. ➤ Se brindó atención a 7 usuarias que así lo requirieron en coordinación a otras unidades.
<p>d. Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p> <p>e. Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración y envío de informes mensuales requeridos por sede central. ➤ Redacción y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales en la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena ➤ Elaborar planificación semanal cada viernes. ➤ Realización de llamadas a usuarias registradas en el mes de noviembre para darle seguimiento a su caso. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se elaboraron y entregaron 7 informes que son: Reporte de metas Físicas, Pertinencia Lingüística, Temática con enfoque de Género, el RUN y RENAP, Tipologías, SVET. ➤ Elaborado y entregado 1 informe mensual de las actividades realizadas según contrato de prestación de servicios profesionales correspondiente al mes de marzo de 2021.
<p>f. Otras actividades que le soliciten la Encargada de Unidad de Psicología de Sede Central, Encargada Regional de Tonicapán y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se elaboraron y enviaron 4 cronogramas de actividades a la encargada de la Sede Regional de Tonicapán. ➤ Se efectuaron 15 llamadas a mujeres indígenas registradas en el mes de marzo para darles seguimiento en su proceso terapéutico. 	



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia a conversatorio virtual "Mujeres Indígenas ante el COVID" en conmemoración al día Internacional de la mujer. ➤ Asistencia y apoyo a la actividad de Reconocimiento a Mujeres que apoyaron a mujeres en tiempos de Pandemia COVID-19. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se participó de 1 conversatorio virtual por el día Internacional de la mujer. ➤ Se apoyó en la logística de 1 actividad en donde fueron reconocidas Mujeres Indígenas que destacaron por el apoyo a otras mujeres en estos tiempos de pandemia.
--	--	--

Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán, 31 de Marzo de 2021.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____ Licenciada: Juana María Tax Saquimux

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

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

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	08-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	1190622-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	David Eduardo Guzmán Escobar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2509904310101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través de la realización de materiales audiovisuales informativos y promocionales de las 14 sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena, para redes sociales, web en línea; preproducción, producción y postproducción de materiales audiovisuales y cuñas radiales, capacitación del equipo de comunicación social en la realización de materiales audiovisuales y nuevas tendencias de uso de las redes sociales.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q19,767.86	PLAZO DEL CONTRATO:	18/02/2021 al 30/06/2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO:	18 al 28 de febrero del 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 1,767.86
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en la grabación y edición de 10 cápsulas informativas en video de 1.5 a 2 minutos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-	➤ Apoyo en la realización de videos informativos Mujeres Indígenas Libres de Violencia para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-. Sedes Izabal, Chimaltenango, Central y Día Internacional de la Lengua Materna-	➤ Se realizaron 4 videos informativos Mujeres Indígenas Libres de Violencia para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-. Sedes Izabal, Chimaltenango, Central y Día Internacional de la Lengua Materna-	

<p>b. Apoyar en la grabación y edición de 10 cápsulas testimoniales en video de 1.5 a 2 minutos sobre testimonios de mujeres que sufrieron violencia y superaron el miedo a denunciar de las sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>En proceso de realización de grabación y edición de cápsulas testimoniales</p>	<p>En proceso</p>
<p>c. Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de la sede central y sedes regionales, cuando se le solicite y entregar archivo fotográfico a la unidad de comunicación social.</p>	<p>➤ Apoyo en la toma de fotografías en el nawal del día. En la sede central</p>	<p>➤ Se cubrió la actividad en la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>d. Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.</p>	<p>➤ Apoyo en diseños para diferentes días conmemorativos para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>➤ Se realizaron 4 diseños en conmemoración a días conmemorativos para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>
<p>e. Apoyar en la línea gráfica de esquelas, comunicados entre otros, cuando se le solicite y entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.</p>	<p>➤ Apoyo en la realización de esquelas para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>	<p>➤ Se realizaron diseños en esquelas para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>

<p>b. Apoyar en la grabación y edición de 10 cápsulas testimoniales en video de 1.5 a 2 minutos sobre testimonios de mujeres que sufrieron violencia y superaron el miedo a denunciar de las sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>➤ Apoyo en la realización de videos testimoniales de sedes de Quetzaltenango, Izabal, Chimaltenango, Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se realizaron 4 videos testimoniales de sedes de Quetzaltenango, Izabal, Chimaltenango, Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>c. Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de la sede central y sedes regionales, cuando se le solicite y entregar archivo fotográfico a la unidad de comunicación social.</p>	<p>➤ Apoyo en la toma de fotografías en la actividad Acto protocolario de inauguración del MAIMI del MP y la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se cubrió la actividad Acto protocolario de inauguración del MAIMI del MP y la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>d. Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.</p>	<p>➤ Apoyo en diseños para diferentes días conmemorativos para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>➤ Se realizaron 4 diseños en conmemoración a días importantes o conmemorativos para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>
<p>e. Apoyar en la línea gráfica de esquelas, comunicados entre otros, cuando se le solicite y entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.</p>	<p>➤ Apoyo en la realización de esquelas solicitadas para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>➤ Se realizaron diseños en esquelas para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>



<p>f. Apoyar en el diseño y diagramación del informe de labores del presente año de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se le solicite. Entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño y diagramación del informe de labores del 2020 de la Defensoría de la Mujer.</p>	<p>➤ Se realizó el diseño y diagramación del informe de labores 2020 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>g. Otras actividades que le solicite el Encargado de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo en publicaciones en redes sociales de actividades de trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p>	<p>➤ Se realizaron varias publicaciones en reuniones de trabajo para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p>
<p>h. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de diplomas varios para la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se realizaron 4 diseños de diplomas para actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 26 de Febrero de 2021

Firma del Contratista: 

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

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

<p> <u>Lic. José Diego Chivalán Osorio</u> Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> <u>Licda. Clamancia Chel González</u> Directora Ejecutiva</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	08-2021-029 /	NIT DEL CONTRATISTA	1190622-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	David Eduardo Guzmán Escobar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2509904310101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través de la realización de materiales audiovisuales informativos y promocionales de las 14 sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena, para redes sociales, web en la; preproducción, producción y postproducción de materiales audiovisuales y cuñas radiales, capacitación del equipo de comunicación social en la realización de materiales audiovisuales y nuevas tendencias de uso de las redes sociales.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q19,767.86	PLAZO DEL CONTRATO:	18/02/2021 al 30/06/2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de marzo del 2021 /	MONTO A COBRAR:	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en la grabación y edición de 10 cápsulas informativas en video de 1.5 a 2 minutos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-	➤ Apoyo en la realización de videos informativos Mujeres Indígenas Libres de Violencia, Día Internacional de la Mujer, Maimi, para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-	➤ Se realizaron 4 videos informativos Mujeres Indígenas Libres de Violencia, Día Internacional de la Mujer, Maimi, para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI.	



f. Apoyar en el diseño y diagramación del informe de labores del presente año de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se le solicite. Entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.	En proceso de realización	En proceso de realización
g. Otras actividades que le solicite el Encargado de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el diseño y diagramación tarjetas de citas a usuarias de las Unidades Social y Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ diseño y diagramación tarjetas de citas a usuarias de las Unidades Social y Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-
h. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el diseño de diplomas varios para la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizaron 4 diseños de diplomas para actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de marzo de 2021

Firma del Contratista: 

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

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

 <u>Lic. José Diego Chivalán Osorio</u>	 <u>Lic. Clemencia Chen Chan</u>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	02-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647 65077 0409
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.37,339.29	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 18 de febrero al 30 de junio 2021.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.		
PERÍODO DECLARADO:	Del 18 al 28 de febrero	MONTO A COBRAR:	Q. 3,339.29
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	O TAREAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Atender, asesorar, orientar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría, orientación, y atención social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la sede regional de Chimaltenango durante el periodo de 18 al 28 de febrero de 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó diez (10) atenciones, orientaciones y asesorías a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: <ol style="list-style-type: none"> 6 de pensión alimenticia 1 de cobro de Pensión Alimenticia atrasada 2 reconocimiento de menor 1 gestión de documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó diez (10) atenciones, orientaciones y asesorías a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: <ol style="list-style-type: none"> 6 de pensión alimenticia 1 de cobro de Pensión Alimenticia atrasada 2 reconocimiento de menor 1 gestión de documentación

<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de expedientes de las usuarias nuevas correspondientes del 18 al 28 febrero de 2021. Llenado de fichas iniciales, registro de casos de forma electrónica, registro de los casos en los libros y registros internos correspondientes. • Registro de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la sede regional de Chimaltenango durante el 18 al 28 de febrero del 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró información personal a diez (10) usuarias atendidas en sede regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos. • Se registró diez (10) casos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se registró físicamente diez (10) casos de usuarias atendidas en el libro único de casos. • Se conformó diez (10) expedientes de usuarias atendidas.
<p>c) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas para la resolución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a las usuarias a juzgado pluripersonal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia, instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la solución de las diversas problemáticas planteadas por las usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó el registro de diez (10) casos atendidos presencialmente en instrumento único electrónico. • Se brindó acompañamiento a seis (6) usuarias al Juzgado de familia de Chimaltenango. • Se logró seis (6) convenios de pensión alimenticia. • Se logró una (1) gestión de documentación. • Se logró un (1) cobro de pensión alimenticia atrasada por la vía conciliatoria. • Se logró dos (2) reconocimientos de menor voluntariamente.

<p>d) Apoyar en actividades internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visita domiciliaria y atenciones a usuarias con la unidad jurídica para resolver mejor los casos planteados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó una (1) visita domiciliaria y cinco (5) atenciones a usuarias con la unidad jurídica para resolver mejor los casos planteados.
<p>e) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo Semestral 2021 de la unidad de atención social de la sede regional de Chimaltenango de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la Central, previa finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de informe cuantitativo y cualitativo del mes de febrero 2021 de la sede regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó un (1) informe cuantitativo y cualitativo del mes de febrero 2021 de la sede regional de Chimaltenango de la DEMI.
<p>f) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la unidad social de Sede regional de Chimaltenango, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • actualizado y ordenado expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el periodo del 18 al 28 de febrero 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se complementó, ordenó y actualizó diez (10) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el periodo del 18 al 28 de febrero en sede regional Chimaltenango de la DEMI. • Se logró cerrar diez (10) casos, se les brindó acompañamiento por la Unidad Social.
<p>g) Entregar los expedientes físicos atendidos por su unidad, actualizados y completos a la autoridad de la sede regional, según tiempo de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Completar y actualizar expedientes para su respectiva entrega a la delegada regional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se documentó diez (10) expedientes completos y actualizados.
<p>h) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado informes semanales, mensual e informe consolidado de las acciones realizadas en la unidad Social en sede Regional Chimaltenango según contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró dos (2) informes semanales. • Se elaboró un (1) informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el periodo 18 al 28 de febrero de 2021.

<p>i) 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración solicitudes requeridas por usuarias para gestión de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se redactó un (1) solicitud para instancia no gubernamental para gestión de documentación de la usuaria.
<p>j) Documentar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentado y registrado las acciones de seguimiento de los casos atendidos durante el periodo de 18 al 28 de febrero 2021. • Redactado citatorios a demandados para reuniones conciliatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y se documentó las acciones de seguimiento de diez (10) casos atendidos durante el periodo del 18 al 28 de febrero de 2021. • Se entregó nueve (9) citatorios a demandados para reuniones conciliatorias.
<p>k) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrado en el cuaderno de bitácora las actividades tomando en cuenta las fechas, horas y lugares para la resolución de los casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y actualizó cuaderno de bitácora, en base a los diez (10) casos de usuarias atendidas, en fechas y horarios establecidos.
<p>l) Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la defensoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultado
<p>m) Apoyar en el seguimiento al Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según formato establecido en la Defensoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultado.

<p>n) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionado y solicitado al juzgado pluripersonal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia, atención para las usuarias de una manera digna. • Gestionado y solicitado a RENAP atención digna para las usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró seis (6) convenios de pensiones alimenticias. • Se logró un (1) gestión de documentación. • Se logró un (1) cobro de pensión alimenticia atrasado por la vía conciliatoria. • Se logró dos (2) reconocimientos de menor de manera voluntaria.
<p>ñ) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado informes relacionado a las actividades de la Unidad de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se redactó dos (2) informes semanales. • Se redactó un (1) informe RUUN Social • Se redactó un (1) informe Metafísica social • Se redactó un (1) informe Renap social • Se redactó un (1) informe Lingüístico social • Se redactó un (1) informe Esvet • Se redactó un (1) informe clasificador temático. • Se redactó un (1) informe Cuantitativo
<p>o) Otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la actividad de estrategias de mercado con el objetivo de sensibilizar e informar a la población para prevenir la violencia contra las mujeres, niñas, niños y Adolescentes el miércoles 24 de febrero en lugares estratégicos del mercado de la terminal de Chimaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en una (1) actividad de estrategia de mercado con el objetivo de sensibilizar e informar a la población para prevenir la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, el día miércoles 24 de febrero en lugares estratégicos del mercado de la terminal de Chimaltenango.



	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la actividad de estrategias de mercado con el objetivo de sensibilizar e informar a la población para prevenir la violencia contra las mujeres, niñas, niños y Adolescentes el jueves 25 de febrero en el municipio de Santa Apolonia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en una (1) actividad de estrategia de mercado con el objetivo de sensibilizar e informar a la población para prevenir la violencia contra las mujeres, niñas, niños y Adolescentes, jueves 25 de febrero en el Municipio de Santa Apolonia.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 26 de febrero de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal

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

 Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango	 Licda. Clemencia Cruz González 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: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	02-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647 65077 0409
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.37,339.29	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 18 de febrero al 30 de junio 2021.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.		
PERÍODO DECLARADO:	Marzo 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Atender, asesorar, orientar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	• Se brindó veinticinco (25) atenciones, orientaciones y asesorías a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: 9 de pensión alimenticia 6 de cobro de Pensión Alimenticia atrasada 2 reconocimiento de menor 7 problema familiar 1 aumento de pensión alimenticia		



<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conformación de expedientes de las usuarias nuevas correspondientes al mes de marzo 2021. Llenado de fichas iniciales, registro de casos de forma electrónica, registro de los casos en los libros y registros internos correspondientes.• Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la sede regional de Chimaltenango durante el mes de marzo del 2021.	<ul style="list-style-type: none">• Se registró información de veinticinco (25) usuarias atendidas en sede regional de Chimaltenango, que fueron violentadas sus derechos.• Se registró veinticinco (25) casos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento).• Se conformó veinticinco (25) expedientes de las usuarias atendidas.• Se registró veinticinco (25) casos en el libro único.• Se realizó el registro de veinticinco (25) casos atendidos presencialmente en instrumento único electrónico.
<p>c) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas para la resolución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento a usuarias a juzgado pluripersonal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia, instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la solución de las diversas problemáticas planteadas por las usuarias.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó acompañamiento a once (11) usuarias al Juzgado de familia de Chimaltenango.• Se logró un (1) aumento de pensión alimenticia.
<p>d) Apoyar en actividades internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación la atención de casos con la unidad jurídica para atención a las usuarias• Coordinación con la unidad de Psicología para la atención de casos.	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó la atención de diez (10) casos con la unidad jurídica.• Se coordinó con la unidad de Psicología para la atención de cinco (5) casos.

<p>e) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo Semestral 2021 de la unidad de atención social de la sede regional de Chimaltenango de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la Central, previa finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de informe cuantitativo y cualitativo del mes de marzo 2021 de la sede regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó un informe cuantitativo y cualitativo del mes de marzo 2021 de la sede regional de Chimaltenango de la DEMI.
<p>f) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la unidad social de Sede regional de Chimaltenango, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de marzo 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> Se complementó, ordenó y actualizó veinticinco (25) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de marzo en sede regional Chimaltenango de la DEMI. Se logró cerrar veinticinco (25) casos, se les brindó acompañamiento por la Unidad Social.
<p>g) Entregar los expedientes físicos atendidos por su unidad, actualizados y completos a la autoridad de la sede regional, según tiempo de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se complementó y se actualizó expedientes para su respectiva entrega a la delegada regional. 	<ul style="list-style-type: none"> Se documentó veinticinco (25) expedientes completos y actualizados.
<p>h) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes semanales, mensual e informe consolidado de las acciones realizadas en la unidad Social en sede Regional Chimaltenango según contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró cuatro (4) informes semanales. Se elaboró un (1) informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de marzo de 2021.
<p>i) 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>	<ul style="list-style-type: none"> Realizado visitas domiciliarias para verificar las condiciones de una usuaria. En coordinación con la unidad Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó visita domiciliaria para verificar las condiciones de una usuaria. En coordinación con la unidad Jurídica.

<p>j) Documentar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentado y registrado las acciones de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de marzo 2021. • Redactado citatorios a demandados para reuniones conciliatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y se documentó las acciones de seguimiento de veinticinco (25) casos atendidos durante el mes de marzo de 2021. • Se entregó veinticinco (25) citatorios a demandados para reuniones conciliatorias.
<p>k) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrado en el cuaderno de bitácora las actividades tomando en cuenta las fechas, horas y lugares para la resolución de los casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y actualizo cuaderno de bitácora en base a las veinticinco (25) casos de usuarias atendidas en fechas y horarios establecidos.
<p>l) Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la defensoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultado
<p>m) Apoyar en el seguimiento al Plan Operativo Anual 2021 en su Sede Regional; según formato establecido en la Defensoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultado.
<p>n) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presenten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento a usuarias al juzgado pluripersonal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia, para gestionar convenio de pensión alimenticia. • Gestionar y solicitar a RENAP, atención digna para las usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró nueve (9) convenios de pensiones alimenticias. • Se logró dos (2) reconocimientos de menores de manera voluntaria.

<p>ñ) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado informes relacionado a las actividades de la Unidad de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se redactó cuatro (4) informes semanales. • Se redactó un (1) informe RUJUN Social • Se redactó un (1) informe Metafísica social • Se redactó un (1) informe Renap social • Se redactó un (1) informe Lingüístico social • Se redactó un (1) informe Esvet • Se redactó un (1) informe clasificador temático. • Se actualizó un (1) informe cuantitativo del mes de marzo
<p>o) Otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención Social y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el conversatorio: mujeres indígenas ante el Covid-19 mitigación y recuperación. En el marco del día internacional de la mujer. Actividad de Sede Central. 05-03-2021. • Participación en la caminata con organizaciones de mujeres de la sociedad civil por la conmemoración Día Internacional de la mujer. Lunes 8 de marzo. • Participación en la grabación informativa para responder a las dudas y preguntas de las mujeres del municipio en relación al tema de la violencia contra la mujer, niña y adolescente. Santa María de Jesús Sacatepéquez, viernes 5 de marzo. • Participación en la actividad para la promoción del programa "Rompa el silencio". En gobernación el día 12 de Marzo de 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en un (1) conversatorio: mujeres indígenas ante el Covid-19 mitigación y recuperación. En el marco del día internacional de la mujer. Actividad de Sede Central. 05-03-2021. • Se participó en la una (1) caminata con organizaciones de mujeres de la sociedad civil por la conmemoración Día Internacional de la mujer. Lunes 8 de marzo. • Se Participó en una (1) grabación informativa para responder a las dudas y preguntas de las mujeres del municipio en relación al tema de la violencia contra la mujer, niña y adolescente. Santa María de Jesús Sacatepéquez, viernes 5 de marzo • Se participó en una (1) actividad para la promoción del programa "Rompa el silencio". En gobernación el día 12 de Marzo de 2021.





	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de material de visualización para las diferentes unidades para un ambiente agradable para las usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró cuatro (4) carteles como material de visualización para las diferentes unidades para un ambiente agradable para las usuarias.
--	---	--

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 31 de marzo de 2021

Firma del Contratista: 

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

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

 Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango	 Licda. Clewencia Chen Gonzabaz 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 INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO:		NIT DEL CONTRATISTA	55667010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	
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 19,767.86	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de febrero al 30 de junio de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Correspondiente al periodo del 18 al 28 de febrero de 2021	MONTO COBRAR:	A Q 1,767.86
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 todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de febrero de 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 7 correspondencias. 	
b) Apoyar en el registro de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el registro de atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, 	<ul style="list-style-type: none"> Se atendió a 10 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos 	

expediente respectivo.	durante el mes de febrero de 2021.	básicos para documentar los casos respectivos.
c) 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	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró a 10 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social, y registrar en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias. <ul style="list-style-type: none"> - 4 de Pensión alimenticia - 4 de Cobro de pensión alimenticia - 1 de Gestión de documentos
d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> • No hay resultados
e) Apoyo en Llevar el registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en agendar, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas. • Apoyo en la realización de llamadas telefónicas para la coordinación y confirmación de entrega de citatorios a los demandados. • Apoyo en la coordinación y gestión de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados y equipo de la unidad de atención social, de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionadas a las 15 usuarias atendidas durante el mes de febrero. • Se brindó apoyo logístico a 15 mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social para el envío de citatorios gestionados, para resolver sus respectivas problemáticas. • Se brindó apoyo de coordinación y gestión de vehículos en sede central, para el traslado a 15 usuarias a las instancias correspondientes con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención

		Social.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas durante el ejercicio fiscal 2021.	<ul style="list-style-type: none"> No se me adjudicó 	<ul style="list-style-type: none"> Sin resultados.
g) Apoyar en elaboración y consolidación de informe mensuales cuantitativa y cualitativo anuales definidos y entregarlos según plazos definidos.		
h) Apoyar en elaboración y consolidación del informe cuantitativo y cualitativo Semestral 2021 de la Dirección de Atención Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas por la Unidad durante el ejercicio fiscal 2021 utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la sede central y entregarlo previa finalización de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> No se me adjudicó 	<ul style="list-style-type: none"> Sin resultados
i) Apoyar en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de atención social de la Dirección social de sede Central Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de sede central, Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021. Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de febrero de 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en ordenar, cerrar y actualizar expedientes físicos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Sede Central Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.
j) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, en Sede Central previo finalización de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de febrero de 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 10 expedientes, del mes de febrero de 2021, conteniendo información de las mujeres

<p>k) Apoyar técnicamente 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico a la Dirección de Atención Social, en llenado de cuadro de metas físicas de Sede Central y sedes regionales de la Dirección de Atención Social. 	<p>que acudieron a la Unidad de Atención Social de DEMI Central.</p>
<p>l) Otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la solicitud de materiales de oficina de la Dirección de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales obtenidos en la oficina de la Dirección de Atención Social.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 26 de febrero de 2021.

Firma del Contratista: 

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

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

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO:		NIT DEL CONTRATISTA	55667010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	
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 19,767.86	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de febrero al 30 de junio de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de marzo de 2021	MONTO COBRAR:	A 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 todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de marzo de 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 7 correspondencias. 	
b) Apoyar en el registro de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro de atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de 	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendió a 10 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la 	

<p>los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.</p> <p>c) 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>	<p>la Mujer Indígena, durante el mes de marzo de 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas. 	<p>Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar los casos respectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se registró a 10 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social, y registrar en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias. <ul style="list-style-type: none"> - 4 de Pensión alimenticia - 4 de Cobro de pensión alimenticia - 1 de Gestión de documentos
<p>d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el acompañamiento para la solicitud de certificado de convenio de pensión alimenticia de la señora Carmen Carolina Chamalé Ajcuc, y Velsy Maribel Hernández Macario, en el departamento de Archivos Judiciales, Torre de Tribunales, Organismo Judicial, Centro Cívico, Zona 1, Guatemala. • Apoyo en la solicitud de estado de cuenta de convenio de pensión alimenticia de la señora Olga Pacay Pop, en la Tesorería de Torre de Tribunales, Organismo Judicial, Centro Cívico, Zona 1, Guatemala 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la gestión administrativa de solicitud para la obtención de certificado de convenio de pensión alimenticia de la señora Carmen Carolina Chamalé Ajcuc y Velsy Maribel Hernández Macario. • Se apoyó en la gestión administrativas de solicitud para la obtención del estado de cuenta de la señora Olga Pacay Pop, aperturado por el Juzgado de Tercero de Paz Móvil, de pensión alimenticia.

<p>e) Apoyo en Llevar el registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en agendar, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas. • Apoyo en la realización de llamadas telefónicas para la coordinación y confirmación de entrega de citatorios a los demandados. • Apoyo en la coordinación y gestión de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados y equipo de la unidad de atención social, de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionadas a las 25 usuarias atendidas durante el mes de marzo. • Se brindó apoyo logístico a 20 mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social para el envío de citatorios gestionados, para resolver sus respectivas problemáticas. • Se brindó apoyo de coordinación y gestión de vehículos en sede central, para el traslado a 15 usuarias a las instancias correspondientes con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social.
<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades durante el ejercicio fiscal 2021.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se me adjudicó 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultados.
<p>g) Apoyar en elaboración y consolidación de informe mensuales cuantitativa y cualitativo anuales definidos y entregarlos según plazos definidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 febrero de 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondientes al mes de febrero de 2021, en formato del Registro Único de Usuarías (RUUN).

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la consolidación de informes mensuales en formato RENAP con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de febrero de 2021. • Apoyo en la consolidación de informes del mes de febrero de 2021 respecto de la meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de febrero de 2021. • Apoyo en la consolidación de informes del mes de febrero de 2021 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 febrero de 2021. • Apoyo en la consolidación de informes del mes de febrero de 2021 en formato de casos conocidos, relacionados a violencia sexual, explotación y trata de personas, con 	<ul style="list-style-type: none"> • Un informe consolidado de 14 sedes regionales correspondiente al mes de febrero de 2021, en formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP). • Un Informe consolidado de metas físicas de las 14 sedes regionales correspondientes al mes de febrero de 2021, según atenciones brindadas a mujeres indígenas en la DEMI. • Un informe consolidado de las 14 sedes regionales, en formato de pertenencia sociolingüística correspondiente al mes de febrero de 2021. • Un informe consolidado de las 14 sedes regionales, de las atenciones vinculadas a violencia sexual, explotación y trata de personas, correspondientes al mes de
--	---	---

	<p>información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de febrero de 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la consolidación de informes del mes de febrero de 2021 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 febrero de 2021. • 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 febrero de 2021. • No se me adjudicó 	<p>febrero de 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondientes al mes de febrero de 2021, relacionado al clasificador temático con enfoque de género. • Un informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondientes al mes de febrero de 2021, relacionados al estado y tipología de casos atendidos.
<p>h) Apoyar en elaboración y consolidación del informe cuantitativo y cualitativo Semestral 2021 de la Dirección de Atención Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas por la Unidad durante el ejercicio fiscal</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultados

<p>2021 utilizando los formatos autorizados y remitirlo a las autoridades pertinentes de la sede central y entregarlo previa finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección de atención social de la Dirección social de sede Central Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en ordenar, cerrar y actualizar expedientes físicos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Sede Central Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.
<p>i) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, en Sede Central previo finalización de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de sede central, Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 10 expedientes, del mes de marzo de 2021, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de DEMI Central.
<p>j) Apoyar técnicamente 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de marzo de 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo técnico a la Dirección de Atención Social, en llenado de cuadro de metas físicas y sedes regionales de la Dirección de Atención Social.



<p>1) Otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la solicitud de materiales de oficina de la Dirección de Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales obtenidos en la oficina de la Dirección de Atención Social.
---	---	--

Municipio de Guatemala_Departamento de Guatemala, 31 de marzo de 2021.

Firma del Contratista: 

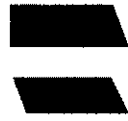
Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic

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

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

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	14-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	30726360
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yadira Yusmila Chis Abaj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1868006650401
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico, con pertinencia cultural reivindicando valores y principios a las mujeres, indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q35,821.43	PLAZO DEL CONTRATO:	23 de febrero al 30 de junio del 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	23 al 28 de febrero de 2021	MONTO A COBRAR:	Q1821.43
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y atención psicológica a las mujeres indígenas víctimas de violencia 2. Elaborar las entrevistas a las usuarias. 3. Documentación de seguimiento de casos 	<p>1 usuaria estabilizada emocionalmente a través de diferentes técnicas y herramientas psicológicas.</p> <p>1 entrevista psicológica realizada a usuaria para determinar el daño emocional.</p> <p>1 expediente conformado con documentos personales y fichas de atención</p>	



	<p>4. Registrar los casos nuevos en el libro único de Casos y libro de registro interno de la unidad.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Evaluar y orientar y a las hijas e hijos de usuarias.2. Recopilar la información sobre el estado emocional de la usuaria3. Orientación a las usuarias en su recuperación emocional a su entorno familiar y social.	<p>correspondientes.</p> <p>1 caso registrado en los libros correspondientes para el control estadístico de metas físicas.</p>
<p>b) Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>		<p>3 casos atendidos de hijos/as de usuarias con técnicas y herramientas psicológicas para su recuperación.</p> <p>Establecido y confirmado el estado emocional de niños/as para el seguimiento oportuno de su recuperación.</p> <p>1 usuaria orientada en procesos del Rol materno para el beneficio de su relación familiar.</p>
<p>c) Apoyar al seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Seguimiento de los caso del 2020 y enero 2021.2. Recopilar información de información del estado de los caso.3. Asistencia a los casos que son presentados a la institución, en los momentos de crisis.	<p>Se atendió 2 casos en seguimiento para la continuación de su proceso psicológico.</p> <p>2 planes terapéuticos elaborados para el seguimiento oportuno de los casos.</p> <p>Restablecido emocionalmente 1 caso en crisis emocional por un proceso de niñez en curso.</p>



<p>d) Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<p>1. Coordinar los casos con las unidades de atención social, y Jurídico en la cual beneficiaremos a la usuaria.</p>	<p>Se brindó atención a 1 caso coordinado con la unidad Jurídica para su estabilización emocional.</p>
<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<p>1. Elaboración de los informes correspondientes del mes de febrero. 2. Consolidación de informes mensuales de las Sedes Regionales y Sede Central. 3. Elaboración y entrega de informe mensual de prestaciones de servicio, correspondiente al mes de febrero</p>	<p>Se elaboraron 7 informes mensuales de casos de la Sede Central Consolidados y entregados 7 informes mensuales de casos a las unidades correspondientes para su publicación. Informes entregados a las unidades correspondientes para su revisión y aprobación.</p>
<p>f) Apoyar en la elaboración de documentos, acciones y procesos administrativos que le comprenden a la unidad.</p>	<p>1. Verificación de datos, de las usuarias que llegan a la unidad de psicología. 2. Cierres de expedientes</p>	<p>Actualizado libro de registro interno de las usuarias del año 2015 al año 2017. Casos revisados y actualizados para su posterior archivo.</p>
<p>g) Otras actividades que le soliciten la Encarga de la Unidad de Psicología de Sede Central, y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Apoyo en la planificación, de un taller para personal de FODIGUA. 2. Apoyar en el fortalecimiento, de las temáticas y dinámicas del taller de autoestima.</p>	<p>Se apoyó con insumos en la planificación del taller de autoestima. Consolidados los temas para el desarrollo del taller de autoestima.</p>







Municipio de: Guatemala Departamento de Guatemala 26, de Febrero de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac

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

 	 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Licda. <u>Clemencia Chet González</u> <u>Defensora de la Mujer Indígena</u> Nombre, firma y sello de <u>Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</u></p>

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	14-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	30726360
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yadira Yusmila Chis Abaj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1868006650401
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico, con pertinencia cultural reivindicando valores y principios a las mujeres, indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q35,821.43	PLAZO DEL CONTRATO:	23 de febrero al 30 de junio del 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Marzo de 2021	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño	1. Apoyo en los diferentes procesos de Atención Psicológica a mujeres, que han sido víctimas de violación a sus	Se brindó la asesoría a 12 casos nuevos, durante el mes de marzo en la Unidad de Atención Psicológica.	

<p>psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.</p>	<p>derechos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realización de entrevistas, iniciales a mujeres indígenas. 3. Aplicación de test psicológicos, a los casos que lo ameriten. 4. Identificación de los abordajes oportunos a cada caso. 5. Elaboración de llenado de fichas a las nuevas usuarias 	<p>Se realizaron 12 entrevistas iniciales que asistieron a la Unidad de Atención Psicológica de la Sede central.</p> <p>Se interpretaron y analizaron los test psicológicos para dar el diagnóstico de cada caso.</p> <p>Tratamientos adecuados para cada caso para el restablecimiento emocional.</p> <p>12 expedientes conformados con la información personal necesaria.</p>
<p>b) Atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de tratamientos a los casos abordados de las víctimas colaterales de violencia. 2. Atención y orientación, a hijos e hijas, en la recuperación de su estado emocional. 3. Terapias de relajación, figura humana, entre otros test que nos ayudaran a la elaboración de los diagnósticos. 	<p>Se aplicaron tratamientos adecuados para el abordaje oportuno con las niñas y niños atendidos.</p> <p>Seguimiento en la recuperación emocional de casos atendidos desde el mes de febrero.</p> <p>Se analizaron e interpretaron los diferentes test y técnicas aplicadas en cada caso para la determinación de los diagnósticos.</p>

<p>c) Apoyar al seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento, a los casos presentados a la institución, y orientación a las usuarias. 2. Realización de llamadas telefónicas a los diferentes casos para el recordatorio de sus citas. 	<p>17 casos en seguimiento con sesiones semanales y quincenales abordados desde el mes de febrero y marzo.</p> <p>Se coordinaron y confirmaron las citas con las diferentes usuarias para el seguimiento de sus casos.</p>
<p>d) Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinaciones internas de los casos con las unidades de atención Social y Jurídica. 	<p>Se atendieron diferentes casos en coordinación con el área de atención integral de casos para el abordaje oportuno de los mismos.</p>
<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración, de informes mensuales de casos. 2. Consolidación de los diferentes informes mensuales de casos remitidos por las Sedes Regionales de DEMI. 	<p>Se realizaron 7 informes mensuales de casos de la Unidad de Psicología de la Sede Central.</p> <p>Se consolidaron y remitieron los informes mensuales de casos de las Sedes Regionales y Sede Central a las diferentes unidades correspondientes para su posterior publicación.</p>
<p>f) Apoyar en la elaboración de documentos, acciones y procesos administrativos que le comprenden a la unidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de datos de las usuarias que fueron atendidas en la Unidad Psicológica de la Sede Central en años anteriores. 2. Elaboración y entrega de requisición de suministros para la unidad. 	<p>Se actualizó el libro de registro interno de la Unidad de psicología de la Sede Central con información de los casos de 2018 y 2019.</p> <p>Entregada requisición de suministros a la unidad de almacén, para la dotación de insumos a la unidad.</p>





<p>g) Otras actividades que le soliciten la Encarga de la Unidad de Psicología de Sede Central, y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la logística del desarrollo de talleres de autoestima dirigidos al personal de FODIGUA. 2. Apoyar la facilitación de actividades lúdicas en el taller de autocuidado dirigido al personal de FODIGUA. 	<p>Se apoyó y facilitó durante el taller todos los insumos y materiales necesarios para el desarrollo del mismo.</p> <p>Se ejecutaron varias dinámicas lúdicas durante el desarrollo del taller de autocuidado.</p>
--	--	---

Municipio de: Guatemala Departamento de Guatemala 31, de Marzo de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac

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

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



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	-029-	EN SEDE:	Central Guatemala
NO. DE CONTRATO:	15-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	3914940-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ligia Ycela Gil Morjes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610337270114
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- en su ejercicio de su autonomía funcional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.42,142.86	PLAZO DEL CONTRATO:	23 de febrero al 30 de junio del año 2021.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERIODO DECLARADO:	23 al 28 de febrero de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 2,142.86
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en la elaboración de opiniones e informes solicitados por la Defensoría de la Mujer Indígena	Identificar información general de DEMI Reunión solicitada por Señora Defensora con encargados de unidades	Apoyo profesional para el cumplimiento y observancia de procedimientos financieros y administración	
b. Apoyo en atención y seguimiento de procesos en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena.	Reunión solicitada por Señora Defensora para generalidades de DEMI y Solicitud de revisión del Plan Anual de Auditoría - PAA- 2021.	Que el despacho cuente con un filtro para los procesos administrativos, financieros y para los procesos y programas de desarrollo.	



<p>c. Apoyo en la revisión y análisis del Presupuesto Institucional para una mejor ejecución y cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala</p>	<p>No realice en actividad en este mes</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>d. Asesorar en procesos y gestiones administrativas que la Defensora de la Mujer Indígena instruya</p>	<p>Revisión y análisis Plan Anual de Auditoría -PAA- 2020 Ejecución de auditorías internas programadas 2020 Seguimiento de los resultados 2020 Informe de Auditorías 2020 por Contraloría General de Cuentas Informe de Auditorías 2019 por Contraloría General de Cuentas</p>	<p>Que el despacho cuente con un filtro para los procesos administrativos, financieros y para los procesos y programas de desarrollo</p>
<p>e. Brindar apoyo financiero en la elaboración de opiniones técnicas que se emitan respecto a instrumentos de gestión administrativa vinculados a proyectos y programas de desarrollo</p>	<p>No realice actividad en este mes</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>f. Participar a las reuniones convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena para facilitar la construcción de acuerdos en beneficio de los proyectos y programas en desarrollo.</p>	<p>No realice actividad en este mes</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>g. Participar en reuniones con la Defensora de la Mujer Indígena, la Policía Nacional Civil, el Ministerio Público, la PDH, la PGN, y otras autoridades competentes para el desarrollo de los proyectos y programas institucionales</p>	<p>No realice actividad en este mes</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>h. Acompañar y apoyar en la realización de las actividades que garanticen el desarrollo de los proyectos y programas en desarrollo</p>	<p>No realice actividad en este mes</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>i. Asesorar a la Defensora de la Mujer Indígena en la formulación de convenios.</p>	<p>Revisión oficina de Adhesión personal 011 al sistema de comunicación de CGC acuerdo A-009-2021 (UDAI y CGC)</p>	<p>Apoyo profesional para el cumplimiento y observancia de</p>

contratos y otros documentos de acuerdo a su competencia.	Oficio para atender sugerencia de Auditoria Interna dirigido a recursos humanos.	procedimientos financieros y administracion.
j. Apoyar y brindar asistencia profesional en la organizacion de asambleas, eventos, cursos de capacitacion y otros.	No realice actividad en este mes	Sin resultado
k. Brindar orientacion a la Defensora de la Mujer Indigena para la buena operatividad y funcional de la institucion	No realice actividad en este mes	Sin resultado
l. Otras actividades que le solicite la Defensoria de la Mujer Indigena, que considere pertinentes	Revisión Contratos de servicios técnicos y profesionales a solicitud de recursos humanos.	Que el despacho cuente con un filtro para los procesos administrativos, financieros y para los procesos y programas de desarrollo.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 28 de febrero de 2021

Firma del Contratista:



Lilian Karina Xujutá

Nombre del responsable de verificar el informe:

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

Senora Lilian Karina Xujutá
Defensora de la Mujer Indigena



Nombre y firma y sello de defensora de la Mujer Indigena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	-029-	EN SEDE:	Central Guatemala
No. DE CONTRATO:	15-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	3914940-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ligia Ycela Gil Monjes	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610337270114
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- en su ejercicio de su autonomía funcional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.42,142.86	PLAZO DEL CONTRATO:	23 de febrero al 30 de junio del año 2021.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Periodo de 01 al 11 de marzo de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 3,548.39
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en la elaboración de opiniones e informes solicitados por la Defensoría de la Mujer Indígena	Seguimiento Análisis de cada premisa del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2021 Análisis de cada premisa del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2020 Comparación Plan Anual de Auditoría -PAA- 2020-2021	Apoyo profesional para el cumplimiento y observancia de procedimientos financieros y administración	



b. Apoyo en atención y seguimiento de procesos en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena.	No realice actividad en este mes	Sin resultado
c. Apoyo en la revisión y análisis del Presupuesto Institucional para una mejor ejecución y cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala	No realice actividad en este mes	Sin resultado
d. Asesorar en procesos y gestiones administrativas que la Defensora de la Mujer Indígena instruya	Avances redacción del informe dirigido a la Señora Defensora Revisión del Manual de puestos y funciones, específicamente puesto de Director de Auditor Interno, Director técnico II, para análisis de funciones que generen mejora continua en las operaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-	Que el despacho cuente con un filtro para los procesos administrativos, financieros y para los procesos y programas de desarrollo
e. Brindar apoyo financiero en la elaboración de opiniones técnicas que se emitan respecto a instrumentos de gestión administrativa vinculados a proyectos y programas de desarrollo	No realice actividad en este mes	Sin resultado
f. Participar a las reuniones convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena para facilitar la construcción de acuerdos en beneficio de los proyectos y programas en desarrollo.	No realice actividad en este mes	Sin resultado
g. Participar en reuniones con la Defensora de la Mujer Indígena, la Policía Nacional Civil, el Ministerio Público, la PDH, la PGN, y otras autoridades competentes para el desarrollo de los proyectos y programas institucionales	No realice actividad en este mes	Sin resultado
h. Acompañar y apoyar en la realización de las actividades que garanticen el desarrollo de los proyectos y programas en desarrollo	No realice actividad en este mes	Sin resultado

<p>i. Asesorar a la Defensora de la Mujer Indígena en la formulación de convenios, contratos y otros documentos de acuerdo a su competencia.</p>	<p>Revisión de las especificaciones técnicas para plataforma del hosting de la Defensoría de la Mujer Indígena previo a subirse a Guatecompras.</p>	<p>Apoyo profesional para el cumplimiento y observancia de procedimientos financieros y administración.</p>
<p>j. Apoyar y brindar asistencia profesional en la organización de asambleas, eventos, cursos de capacitación y otros.</p>	<p>No realice en actividad en este mes</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>k. Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcional de la institución</p>	<p>Presentación Informe por revisión del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2021</p>	<p>Apoyo profesional para el cumplimiento y observancia de procedimientos financieros y administración. Que el despacho cuente con un filtro para los procesos administrativos, financieros y para los procesos y programas de desarrollo.</p>
<p>l. Otras actividades que le solicite la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes</p>	<p>Revisión Contratos de servicios técnicos y profesionales a solicitud de recursos humanos. Revisión de cumplimiento del personal por Adhesión al sistema de comunicación de CGC acuerdo A-009-2021; como resultado, pendiente siete (7) colaboradores.</p>	<p>Que el despacho cuente con un filtro para los procesos administrativos, financieros y para los procesos y programas de desarrollo.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de marzo de 2021

Firma del Contratista:

[Firma manuscrita]

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.

Señora Lilian Karina Xinico Xiquita
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA
SECRETARÍA DE LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LA MUJER INDIGENA
REPUBLICA DE LA GUATEMALA



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-



REGISTRO
GUATEMALA
1951-2021

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	-029-	EN SEDE:	Central Guatemala
No. DE CONTRATO:	15-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	3914940-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ligia Yeela Gil Monjes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610337270114
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- en su ejercicio de su autonomía funcional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 5,691.25	PLAZO DEL CONTRATO:	23 de Febrero de 2021 al 11 de marzo de 2021, Rescisión de Contrato (Renuncia)
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en la elaboración de opiniones e informes solicitados por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Identificar información general de DEMI Reunión solicitada por Señora Defensora con encargados de unidades. Seguimiento Análisis de cada premisa del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2021 Análisis de cada premisa del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2020 Comparación Plan Anual de Auditoría - PAA- 2020-2021.	Apoyo profesional para el cumplimiento y observancia de procedimientos financieros y administración.	



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



<p>b. Apoyo en atención y seguimiento de procesos en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Reunión solicitada por Señora Defensora para generalidades de DEMI y Solicitud de revisión del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2021.</p>	<p>Que el despacho cuente con un filtro para los procesos administrativos, financieros y para los procesos y programas de desarrollo.</p>
<p>c. Apoyo en la revisión y análisis del Presupuesto Institucional para una mejor ejecución y cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala</p>	<p>No realice actividad.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>d. Asesorar en procesos y gestiones administrativas que la Defensora de la Mujer Indígena instruya</p>	<p>Revisión y análisis Plan Anual de Auditoría -PAA- 2020 Ejecución de auditorías interna/s programadas 2020 Seguimiento de los resultados 2020 Informe de Auditorías 2020 por Contraloría General de Cuentas Informe de Auditorías 2019 por Contraloría General de Cuentas. Avances redacción del informe dirigido a la Señora Defensora Revisión del Manual de puestos y funciones, específicamente puesto de Director de Auditor Interno, Director técnico II, para análisis de funciones que generen mejora continua en las operaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>	<p>Que el despacho cuente con un filtro para los procesos administrativos, financieros y para los procesos y programas de desarrollo</p>
<p>e. Brindar apoyo financiero en la elaboración de opiniones técnicas que se emitan respecto a instrumentos de gestión administrativa vinculados a proyectos y programas de desarrollo</p>	<p>No realice actividad.</p>	<p>Sin resultado</p>

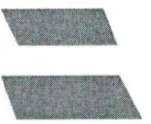


GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



f. Participar a las reuniones convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena para facilitar la construcción de acuerdos en beneficio de los proyectos y programas en desarrollo.	No realice actividad.	Sin resultado
g. Participar en reuniones con la Defensora de la Mujer Indígena, la Policía Nacional Civil, el Ministerio Público, la PDH, la PGN, y otras autoridades competentes para el desarrollo de los proyectos y programas institucionales	No realice actividad.	Sin resultado
h. Acompañar y apoyar en la realización de las actividades que garanticen el desarrollo de los proyectos y programas en desarrollo	No realice actividad.	Sin resultado
i. Asesorar a la Defensora de la Mujer Indígena en la formulación de convenios, contratos y otros documentos de acuerdo a su competencia.	Revisión oficina de Adhesión personal 011 al sistema de comunicación de CGC acuerdo A-009-2021 (UDAI y CGC). Oficina para atender sugerencia de Auditoría Interna dirigido a recursos humanos. Revisión de las especificaciones técnicas para plataforma del hosting de la Defensoría de la Mujer Indígena previo a subirse a Guatecompras.	Apoyo profesional para el cumplimiento y observancia de procedimientos financieros y administración
j. Apoyar y brindar asistencia profesional en la organización de asambleas, eventos, cursos de capacitación y otros.	No realice actividad.	Sin resultado



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



K. Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcional de la institución	Presentación Informe por revisión del Plan Anual de Auditoría -PAA- 2021	Apoyo profesional para el cumplimiento y observancia de procedimientos financieros y administración. Que el despacho cuente con un filtro para los procesos administrativos, financieros y para los procesos y programas de desarrollo.
1. Otras actividades que le solicite la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Revisión Contratos de servicios técnicos y profesionales a solicitud de recursos humanos. Revisión de cumplimiento del personal por Adhesión al sistema de comunicación de CGC acuerdo A-009-2021; como resultado, pendiente siete (7) colaboradores.	Que el despacho cuente con un filtro para los procesos administrativos, financieros y para los programas de desarrollo.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de marzo de 2021

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe:

Lilian Xanina Xinic 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.

 Señora Lilian Xanina Xinic Xiquita Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-	 Nombre, firma y sello de la Señora Defensora de la Mujer Indígena
--	---