

<b>INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>			
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Sede Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	18-2022-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	110146115
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Wendolyne Amarilis Cocón Muj	<b>CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	3106 84072 0407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Apoyar las líneas de trabajo de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones en favor de las mujeres indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Cincuenta y tres mil doscientos setenta y cuatro quetzales con diecinueve centavos (53,274.19).	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	06 de enero al 31 de diciembre de 2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	Mes de diciembre 2022	<b>MONTO A COBRAR:</b>	4,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Apoyar en la elaboración de modelos de programas para la implementación y seguimiento de programas, políticas públicas y mesas técnicas para promover, defender y proteger el pleno ejercicio de los derechos de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas.	No se me adjudicó	No hay resultados	

<p>b) Apoyar en la elaboración de planes de actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual –POA–.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo durante las sesiones del mes de diciembre celebradas los días 05, 06 y 07 de la Junta Coordinadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo durante la sesión ordinaria del mes de diciembre celebrada el 05 de sesiones extraordinarias celebradas los días 06 y 07 de diciembre de 2,022, llevando a cabo el control de la agenda, llenado de planillas y con la atención de la alimentación para las participantes.</li> </ul>
<p>c) Apoyar en el desarrollo de las actividades definidas en el Plan Operativo Anual –POA–, para el fortalecimiento institucional para la atención de los casos, aplicando guías para la realización y desarrollo de las rutas Metodológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con el seguimiento de las rutas metodológicas al entregar expedientes de las actividades que se desarrollaron durante el mes, emitidos y desarrollados desde la unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó dando seguimiento a los procesos administrativos al momento de entregar expedientes que avalan el desarrollo de actividades, teniendo en cuenta que las firmas y sellos de los encargados de autorizarlas, vayan en orden.</li> </ul>
<p>d) Apoyar en la redacción de documentos relacionados en el planteamiento de proyectos normativos y/o reglamentarios que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con la redacción de documentos como oficios, correos electrónicos, solicitudes de vehículo, hojas de bienes y servicios, planillas, minutas, emisiones de cheque, planes, informes, razones de facturas, entre otras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio apoyo con la redacción de oficios y el control de los mismos, también con la redacción de correos electrónicos dirigidos a distintas unidades y a personas que colaboren con las actividades que se tengan programadas dentro de la Unidad, emisión de solicitudes de pago y vehículo, redacción y modificación de hojas de bienes y servicios, actualizando los distintos datos que requieran los formatos de planillas, emisiones de cheques, directorios y razones de facturas.</li> <li>• Apoyo con la redacción de plan e informe de Junta Coordinadora.</li> </ul>
<p>e) Apoyar en la recopilación de datos relacionados al contexto de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con el almacenamiento de las copias de DPI de las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con la actualización de directorio de integrantes de Junta Coordinadora y</li> </ul>

<p>situación social de la mujer indígena para definir acciones que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas Mayas, Garifunas y Xinkas.</p>	<p>integrantes de Junta Coordinadora y directorios actualizados de las personas involucradas con actividades planificadas por la Unidad.</p>	<p>archivo propio de datos personales como copias de DPI.</p>
<p>f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con la emisión de distintos expedientes que avalan las acciones que se realizan dentro de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo con la emisión de tres expedientes correspondientes a las tres sesiones del mes de diciembre.</li> <li>• Apoyo con la emisión de un expediente de alimentación.</li> </ul>
<p>g) Redacción y/o reproducción de documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con la redacción de planes, informes, hojas de bienes, apoyo con la complementación de expedientes, llenado de planillas, emisiones de cheques, correos, oficios, razones de facturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con la redacción del plan e informe de Junta Coordinadora, también con la emisión de hojas de bienes y servicios, planillas, razones de facturas, emisiones de cheques u oficios para ir completando los expedientes.</li> <li>• Además, se brindó apoyo con la redacción de correos inmediatos para la pronta atención de los requerimientos.</li> </ul>
<p>h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con la asistencia a capacitaciones y reuniones programadas por la unidad de Recursos Humanos y otras comisiones que se requieran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con la participación a la capacitación presencial: Perspectiva Multidisciplinaria sobre la Violencia Contra la Mujer, llevada a cabo el 02 de diciembre del presente año, en el marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer.</li> </ul>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de diciembre de 2022

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

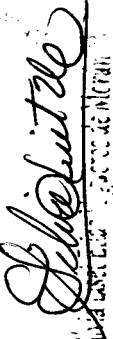


Nombre del responsable de verificar el informe: Wendy Noemi Chex

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.

  
Wendy Noemi Chex  
Encargada de la Unidad de  
Promoción y Desarrollo Político y Legal  
Defensoría de la Mujer Indígena



  
Directora Ejecutiva  
Defensoría de la Mujer Indígena



Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

<b>INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>			
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Sede Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	18-2022-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	110146115
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Wendolyne Amarilis Cocón Muj	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	3106 84072 0407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Apoyar las líneas de trabajo de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones en favor de las mujeres indígenas, Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Cincuenta y tres mil doscientos setenta y cuatro quetzales con diecinueve centavos (53,274.19).	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	06 de enero al 31 de diciembre de 2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS</b>	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Apoyar en la elaboración de modelos de programas para la implementación y seguimiento de programas, políticas públicas y mesas técnicas para promover, defender y proteger el pleno ejercicio de los derechos de las Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas.	No se me adjudicó	No hay resultados	
b) Apoyar en la elaboración de planes de actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual –POA-.	Apoyo durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Coordinadora, Asambleas Lingüísticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Coordinadora celebradas mensualmente durante el</li> </ul>	

	<p>programadas y en las dos reuniones ordinarias del Consejo Consultivo.</p>	<p>presente año, llevando a cabo el control de la agenda, llenado de planillas y con la atención de la alimentación para las participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo con la logística y el desarrollo de las Asambleas Lingüísticas Itza' Mopan, Garifuna, Awakateka, Poqomchi', Q'eqchi', Ixil, Xinka, Uspanteka, Sakapulteka, Kich'e' y Kaqchikel desarrolladas durante el mes de abril, mayo, junio y octubre.</li> <li>• Apoyo con las dos reuniones ordinarias del Consejo Consultivo, la primera celebrada los días 18, 19 y 20; la segunda los días, 20, 21 y 22 de noviembre, con la recepción de las integrantes del Consejo, también, coordinando la compra de boletos para traslado de las participantes, apoyo con la entrega de habitaciones y atención a los requerimientos de la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.</li> <li>• La planificación de las agendas de unidad cumplieron los plazos respectivos.</li> <li>• Se manejó el registro de las participantes de las distintas actividades programadas de manera minuciosa.</li> <li>• Se apoyó con la toma de fotografías para los respectivos informes de las actividades.</li> </ul>
--	--	--

<p>c) Apoyar en el desarrollo de las actividades definidas en el Plan Operativo Anual –POA–, para el fortalecimiento institucional para la atención de los casos, aplicando guías para la realización y desarrollo de las rutas Metodológicas.</p>	<p>Apoyo con el seguimiento de los procesos administrativos de liquidación de actividades al entregar expedientes de las actividades que se desarrollaron de manera mensual, emitidos y desarrollados desde la unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la coordinación del envío de convocatorias para realización de Asambleas Lingüísticas y Consejo Consultivo.</li> <li>• Se apoyó dando seguimiento a los procesos administrativos de liquidación de actividades al momento de entregar expedientes que avalan el desarrollo de actividades, teniendo en cuenta que las firmas y sellos de los encargados de autorizarlas, vayan en orden.</li> </ul>
<p>d) Apoyar en la redacción de documentos relacionados en el planteamiento de proyectos normativos y/o reglamentarios que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.</p>	<p>Apoyo con la redacción de documentos como oficios, correos electrónicos, solicitudes de vehículo, hojas de bienes y servicios, planillas, minutos, emisiones de cheque, planes, informes, razones de facturas, entre otras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio apoyo con la redacción de oficios y el control de los mismos, también con la redacción de correos electrónicos dirigidos a distintas unidades y a personas que colaboren con las actividades que se tengan programadas dentro de la Unidad, emisión de solicitudes de pago y vehículo, redacción y modificación de hojas de bienes y servicios, actualizando los distintos datos que requieran los formatos de planillas, emisiones de cheques, directorios y razones de facturas.</li> <li>• Apoyo con la redacción de planes e informes de Junta Coordinadora.</li> </ul>
<p>e) Apoyar en la recopilación de datos relacionados al contexto de la situación social de la mujer indígena para definir acciones que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas Mayas, Garifunas y Xinkas.</p>	<p>Apoyo con el llenado de planillas durante las asambleas lingüísticas y las reuniones ordinarias del consejo consultivo, el almacenamiento de datos de las distintas organizaciones de mujeres y directorios actualizados de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dio acompañamiento en la elaboración de directorios de organizaciones de mujeres de las distintas sedes regionales y posteriormente revisión de los mismos.</li> <li>• Se redactaron convocatorias para las representantes de mujeres de las</li> </ul>

	<p>las personas involucradas con actividades planificadas por la Unidad.</p>	<p>comunidades lingüísticas y las integrantes del consejo consultivo para las asambleas y reuniones programadas durante el presente año.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con la actualización de directorios de integrantes de Junta Coordinadora y Consejo Consultivo para archivo propio de datos personales como copias de DPI y números telefónicos.</li> </ul>
<p>f) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario.</p>	<p>Apoyo con el orden de documentos generales, para cuando sean solicitados por la Encargada de la Unidad para su uso respectivo, también con la emisión de distintos expedientes que avalan las acciones que se realizan dentro de la Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con la documentación de oficinas internos, correos, hojas de bienes y servicios, archivos corregidos y convocatorias para la realización de las Asambleas Lingüísticas.</li> <li>• Se brindó apoyo con la emisión de expedientes correspondientes al pago de dietas por sesiones mensuales de Junta Coordinadora.</li> <li>• Apoyo con la emisión de expedientes de alimentación mensuales.</li> <li>• Liquidación de expedientes por impresión de libretas, agendas, diplomas, compra de lapiceros, pines, entre otros.</li> <li>• Se dio apoyo con los distintos expedientes que corresponden a las Asambleas Lingüísticas de las diversas comunidades, también expedientes que conciernen a la Reunión Ordinaria de Consejo Consultivo.</li> </ul>
<p>g) Redacción y/o reproducción de documentos que le sean encomendados por la Encargada de</p>	<p>Apoyo con la elaboración del planes e informes de la Junta Coordinadora para el desarrollo de las sesiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con la redacción del plan e informe de Junta Coordinadora, también con la emisión de hojas de bienes y</li> </ul>



<p>la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.</p>	<p>mensuales, hojas de bienes y servicios, llenado de planillas, envío de correos electrónicos, emisiones de cheques, convocatorias, solicitudes u oficios dirigidos a diferentes unidades, razones de facturas, convocatorias a participantes de las Asambleas Lingüísticas, Consejo Consultivo e invitados a las actividades desarrolladas, elaboración cuadros comparativos relativos a las Asambleas, apoyo con la complementación de expedientes.</p>	<p>servicios, planillas, razones de facturas, emisiones de cheques u oficios para ir completando los expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo con el llenado de planillas de las diferentes actividades realizadas por la Unidad como los son las sesiones de Junta, Asambleas Lingüísticas, Consejo Consultivo y otras reuniones.</li> <li>• Además, se brindó apoyo con la redacción de correos inmediatos para la pronta atención de los requerimientos.</li> <li>• Se emitieron solicitudes de cheques y vehículo para cumplimiento de las diferentes comisiones asignadas.</li> <li>• Se giraron convocatorias y oficios a participantes de Asambleas Lingüísticas, Consejo Consultivo e invitados a dichas actividades.</li> </ul>
<p>h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<p>Apoyo con la revisión de documentos emitidos desde la unidad antes de socializarlos a otras unidades. También asistiendo a las diferentes reuniones y capacitaciones solicitadas por compañeros de distintas unidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó con la participación a las reuniones y capacitaciones en modalidad virtual y presencial que fueron solicitadas por los compañeros de las distintas unidades.</li> <li>• Se brindó apoyo con la revisión de documentos emitidos antes de compartirlas a otras unidades internas.</li> </ul>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de diciembre de 2022

Firma del Contratista: 








**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA  
DE LA MUJER  
INDÍGENA  
-DEMI-

Nombre del responsable de verificar el informe: Wendy Noemi Chex

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><b>Wendy Noemi Chex</b> Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal. Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>Gladys María Usel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>Lilian Karina Ximul Defensora de la Mujer Indígena</p> 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la Señora Defensora


<b>INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>			
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	41-2022-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	1190622-7
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	David Eduardo Guzmán Escobar	<b>CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2509904310101
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	<p>Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes según fechas, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas con pertinencia cultural.</p>		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q53,274.19	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	06/01/2022 al 31/12/2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Comunicación Social		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	Mes de diciembre del año 2022	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q.4,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
<p>a. Apoyar en el diseño y diagramación de promocionales de las 13 sedes regionales como direcciones, teléfonos, infografías y otros diseños cuando se les requiera. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño y diagramación de piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñaron y diagramaron 11 piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	

<p>b. Apoyar en la grabación y edición de 20 capsulas 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-.</p>	<p>➤ Apoyo en la edición de 2 videos sobre simplificación de datos y prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>➤ Se editaron 2 videos sobre simplificación de datos prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>
<p>c. Apoyar en la realización de un video de presentación institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, con un tiempo de 3 a 5 minutos.</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>
<p>d. Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de sede central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ Apoyo en la toma de fotografías en la actividad Brechas y propuestas para el acceso a la justicia de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>➤ Se cubrió con toma de fotografías en la actividad Brechas y propuestas para el acceso a la justicia de las Mujeres Indígenas.</p>
<p>e. 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 formato editable con el informe mensual (Entregar arte editable como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de 5 mensajes comunicacionales alusivos para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñaron 5 piezas con mensajes alusivos de: Día Mundial Contra el VIH/SIDA, Día Internacional de las Personas con Discapacidad, Día de los Derechos Humanos, Día del Pueblo Xinka, Navidad para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>
<p>f. Apoyar en el diseño y diagramación de los informes del primero, segundo y tercer cuatrimestre institucional (Entregar arte editable como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ En proceso tercer informe.</p>	<p>➤ En proceso tercer informe.</p>

<p>9. Apoyar en la edición de videos institucionales de los informes del primer, segundo y tercer cuatrimestre.</p>	<p>➤ En proceso tercer informe.</p>	<p>➤ En proceso tercer informe.</p>
<p>h. Apoyar al equipo de comunicación social, para el uso de Adobe Photoshop y Adobe Premier, para ampliar conocimientos sobre diseño y edición de videos. (Se asignará un día específico de la semana para el taller).</p>	<p>➤ Apoyo en el uso de herramientas para el uso de Adobe Photoshop al equipo de comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se instruyó sobre el uso de herramientas para el uso de Adobe Photoshop al equipo de comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>
<p>i. Apoyar en el diseño y diagramación del Informe de Labor Anual de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se le solicite. (Entregar arte editable como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ En proceso.</p>	<p>➤ En proceso.</p>
<p>j. Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de diplomas, portadas e invitaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñó banners, diplomas, portadas e invitaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>

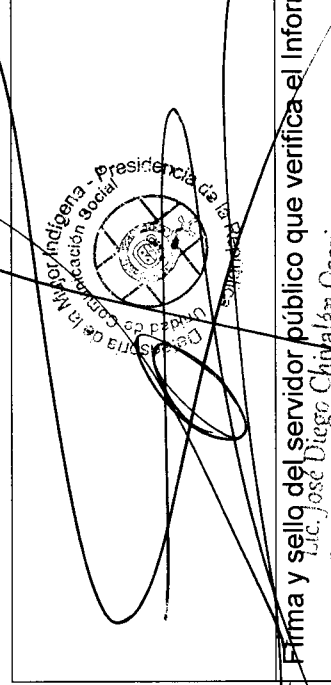


<p>k. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de invitación Brechas y propuestas para el acceso a la justicia de las Mujeres Indígenas.</p>	<p>➤ Se diseñó invitación Brechas y propuestas para el acceso a la justicia de las Mujeres Indígenas. En el marco del Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la Mujer. Con el apoyo del Proyecto Justicia y Transparencia de USAID.</p>
---	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de diciembre 2022 de 2022

Firma del Contratista: 

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

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  Lic. José Diego Chivalán Osorio Encargado de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Lic.  Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
---	---

Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	41-2022-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	1190622-7
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	David Eduardo Guzmán Escobar	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2509904310101
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	<p>Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes según fechas, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas con pertinencia cultural.</p>		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q53,274.19	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	06/01/2022 al 31/12/2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS</b>	Comunicación Social		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
<p>a. Apoyar en el diseño y diagramación de promocionales de las 13 sedes regionales como direcciones, teléfonos, infografías y otros diseños cuando se les requiera. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño y diagramación de piezas gráficas de contactos de las trece sedes regionales y sede central.</p>	<p>➤ Se diseñaron y diagramaron 13 piezas gráficas de contactos de las trece sedes regionales y sede central.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en el diseño y diagramación de piezas gráficas de infografías para las trece sedes regionales y sede central.</li> <li>➤ Apoyo en el diseño y diagramación de piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se diseñaron y diagramaron 13 piezas gráficas de infografías de las trece sedes regionales y sede central.</li> <li>➤ Se diseñaron y diagramaron 130 piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</li> </ul>
<p>b. Apoyar en la grabación y edición de 20 capsulas 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-.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la edición de 24 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se editaron 24 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</li> </ul>
<p>c. Apoyar en la realización de un video de presentación institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, con un tiempo de 3 a 5 minutos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se me ha solicitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sin resultados.</li> </ul>
<p>d. Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de sede central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la toma de fotografías en la actividad Reunión Ordinaria CITIC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se acompañó y se cubrió con la toma de fotografías en la actividad: Reunión Ordinaria CITIC, donde participó la señora Defensora.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la toma de fotografías en atención 1529 para Population Council.</li> <li>➤ Apoyo en la toma de fotografías en Asamblea Lingüística en el Pueblo Xinka.</li> <li>➤ Apoyo en la toma de fotografías en reunión de trabajo y coordinación con el Proyecto Justicia y Transparencia de USAID.</li> <li>➤ Apoyo en la toma de fotografías en la actividad Brechas y propuestas para el acceso a la justicia de las Mujeres Indígenas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se tomaron fotografías en atención del 1529 para Population Council.</li> <li>➤ Se tomaron fotografías en Asamblea Lingüística en el Pueblo Xinka.</li> <li>➤ Apoyo en la toma de fotografías en reunión de trabajo y coordinación con el Proyecto Justicia y Transparencia de USAID.</li> <li>➤ Se cubrió con toma de fotografías en la actividad Brechas y propuestas para el acceso a la justicia de las Mujeres Indígenas.</li> </ul>
<p>e. 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 formato editable con el informe mensual (Entregar arte editable como parte del informe mensual)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en el diseño de 45 mensajes comunicacionales alusivos para Defensoría de la Mujer Indígena. - DEMI-.</li> </ul>	<p>Se diseñaron 44 piezas con mensajes alusivos de: Día Mundial de la no Violencia y la Paz Día Internacional del Abogado Día Mundial Contra el Cáncer Día Mundial de la Justicia Social Día de la Marimba Día Internacional de la Lengua Materna Día Nacional de la Dignidad de las Víctimas de la Violencia Día de la Cero Discriminación Día de la Mujer Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación Racial Día Mundial Contra la Esclavitud Infantil</p>

		<p>Día de la Tierra Día Nacional de la Secretaria Día Internacional del Trabajador Día Mundial Contra el Bullying o el Acoso Escolar Día de la Madre en Guatemala Día Internacional de la Familia Día Nacional del Popol Vuh Día de la Constitución Política de la República Día Nacional del Contador Día Mundial del Medio Ambiente Día Mundial Contra el Trabajo Infantil Día del Padre Día Nacional del Maestro Día Nacional del Psicólogo Día Mundial contra la Trata de Personas Día Internacional de los Pueblos Indígenas Día Internacional de la Juventud Día Internacional de la Mujer Indígena Día de la Independencia Día Internacional de la Paz Día Internacional de las Lenguas de Señas Día del Niño Día Internacional de la Niña Día Internacional de las Mujeres Rurales Día Internacional del Cáncer de Mama Día de Todos los Santos Día Internacional de la No Violencia de Género. Día Mundial Contra el VIH/SIDA Día Internacional de las Personas con Discapacidad, Día de los Derechos Humanos</p>
--	--	--

<p>f. Apoyar en el diseño y diagramación de los informes del primero, segundo y tercer cuatrimestre institucional (Entregar arte editable como parte del informe mensual)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en el diseño y diagramación de los informes del primero y segundo cuatrimestre institucional.</li> <li>➤ En proceso tercer informe.</li> </ul>	<p>Día del Pueblo Xinka, Día de Navidad Día de Año Nuevo para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>
<p>g. Apoyar en la edición de videos institucionales de los informes del primer, segundo y tercer cuatrimestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la edición de videos institucionales de los informes del primer y segundo cuatrimestre.</li> <li>➤ En proceso tercer informe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se diseñaron y diagramaron los informes del primero, segundo y tercer cuatrimestre institucional.</li> <li>➤ En proceso tercer informe.</li> </ul>
<p>h. Apoyar al equipo de comunicación social, para el uso de Adobe Photoshop y Adobe Premier, para ampliar conocimientos sobre diseño y edición de videos. (Se asignará un día específico de la semana para el taller).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en el uso de herramientas para el uso de Adobe Photoshop al equipo de comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se editaron los videos institucionales de los informes del primer y segundo cuatrimestre.</li> <li>➤ En proceso tercer informe.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se instruyó sobre el uso de herramientas para el uso de Adobe Photoshop al equipo de comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> </ul>

<p>i. Apoyar en el diseño y diagramación del Informe de Labor Anual de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuando se le solicite. (Entregar arte editable como parte del informe mensual)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En proceso.</li> </ul>
<p>j. Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en el diseño de piezas requeridas para la Junta Coordinadora.</li> <li>➤ Apoyo en el diseño de manta Asambleas Lingüísticas.</li> <li>➤ Apoyo en la diagramación de la Agenda Articulada y trifoliar informativo Itza de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede regional Petén.</li> <li>➤ Apoyo en el diseño de diplomas, portadas e invitaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> <li>➤ Apoyo en el diseño y diagramación de Informe Anual de Control Interno de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se realizó el diseño de portada para documento requerido por la Junta Coordinadora (Guía para el proceso de elección a representantes del Concejo Consultivo).</li> <li>➤ Se diseñó manta de 2x2 Asambleas Lingüísticas para la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>➤ Se diagramó la Agenda Articulada y trifoliar informativo Itza de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede regional Petén.</li> <li>➤ Se diseñó banners, diplomas, portadas e invitaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> <li>➤ Se diseñó y diagramó el logotipo y Manual de UIP de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> </ul>

<p>k. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en el diseño y diagramación de logotipo y Manual de UIP de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> <li>➤ Apoyo en el diseño de banners para la promover la Unidad del Libre Acceso a la Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> <li>➤ Apoyo en el diseño de banners, diplomas, portadas y rediseño de la página web institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> <li>➤ Apoyo en el diseño de banners, diplomas, portadas e invitaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> <li>➤ Apoyo en el diseño de banner Jornadas Móviles atención integral de casos, para sede regional de Suchitepéquez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se diseñó y diagramó el Informe Anual de Control Interno de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> <li>➤ Se diseñaron 2 banners para la promover la Unidad del Libre Acceso a la Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> <li>➤ Se diseñó banners, diplomas, portadas y el rediseño de la página de inicio web institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> <li>➤ Se diseñó banners, diplomas, portadas e invitaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> <li>➤ Se diseñó banner Jornadas Móviles atención integral de casos, para sede regional de Suchitepéquez.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en el re diseño de nota de duelo y diplomas para las Asamblea lingüísticas de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> <li>➤ Apoyo en el diseño de diplomas para las Asamblea lingüísticas de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se re diseñó la nota de duelo y diplomas para las Asamblea lingüísticas de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> <li>➤ Se diseñaron diplomas para las Asamblea lingüísticas de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en el diseño de presentaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</li> <li>➤ Apoyo en el diseño de rótulo institucional a la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</li> <li>➤ Apoyo en el diseño de tarjetas promocionales del número de emergencia 1529 a la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</li> <li>➤ Apoyo en el diseño de invitación Brechas y propuestas para el acceso a la justicia de las Mujeres Indígenas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se diseñó presentación para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-, para la actividad en Honduras.</li> <li>➤ Se diseñó rotulo institucional promocional 1529 para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</li> <li>➤ Se diseñaron tarjetas promocionales del número de emergencia 1529 para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</li> <li>➤ Se diseñó invitación Brechas y propuestas para el acceso a la justicia de las Mujeres Indígenas. En el marco del Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la Mujer. Con el apoyo del Proyecto Justicia y Transparencia de USAID.</li> </ul>
--	---	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de diciembre de 2022


Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: [Firma]  
Encargado de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena

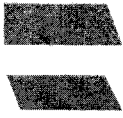
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Firma y sello del servidor público que verifica el informe  
  
 Sr. José Diego Chivalán Osorio  
 Encargado de Comunicación Social  
 Defensoría de la Mujer Indígena

[Firma]  
 Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva  
 Licda. Silvia Liset Elias Higueros de Morán  
 Directora Ejecutiva  
 Defensoría de la Mujer Indígena

  
 Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

<b>INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>			
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Baja Verapaz
<b>No. DE CONTRATO:</b>	70-2022-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	83506896
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Glenda Anayancy Teletor Ajualip	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2720 38075 1504
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 20,838.71	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	18 de Octubre al 31 de Diciembre del 2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Unidad Psicológica		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	Diciembre de 2022	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q. 8,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Apoyo en 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 y tratamiento de los casos.	1. Atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos y orientación psicológica, que acudieron a la Unidad Psicológica, Sede Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron a quince (15) mujeres indígenas quienes acudieron a la Sede Regional de Baja Verapaz; solicitando apoyo psicológico.	



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Entrevista inicial a las usuarias.</li><li>3. Firma de Contratos Psicoterapéuticos.</li><li>4. Conformación de expedientes para cada caso. Fichas iniciales, de unidad psicológica, terapia breve, de cierre de caso y otros documentos. Dependiendo los casos.</li><li>5. Evaluación a usuarias para establecer el diagnóstico aplicando pruebas psicométricas.</li><li>6. Carnet de Citas. Elaboración de ocho (8) carnets de citas para los casos de seguimiento.</li><li>7. Elaboración de Genograma.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Quince (15) entrevistas iniciales a las usuarias, en el cual se obtuvo información general del motivo de la consulta, como datos personales, familiar y todo lo que requiere las fichas.</li><li>3. Ocho (8) contratos psicoterapéuticos, uno para cada caso en seguimiento, estableciendo el acuerdo mutuo entre las usuarias y la Psicóloga de la Unidad Psicológica.</li><li>4. Se adjunta todos los documentos para conformar expedientes de cada una de las usuarias.</li><li>5. Se aplicaron ocho (8) pruebas psicológicas uno por cada caso en seguimiento, se obtuvo una valoración de su diagnóstico para la continuación con el proceso psicoterapéutico.</li><li>6. Se logró brindarles la atención necesaria a cada caso respondiendo adecuadamente a las citas en la fecha y hora establecida.</li><li>7. Ocho (8) genogramas elaborados, uno por cada caso en seguimiento, logrando establecer la relación familiar de las usuarias.</li></ol>
--	--	---



<p>b) Apoyo en 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>1. Atención a hijos e hijas de las usuarias. Víctimas de violencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se logró la estabilidad emocional y equilibrio psicológico de dos (2) hijos e hijas de usuarias, que son víctimas de violencia.</li> </ul>
<p>c) Apoyar en el seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.</li> <li>❖ Seguimiento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se registraron quince (15) nuevos casos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.</li> </ul>
<p>d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordinación con Unidad Jurídica y Social para la atención de casos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se coordinaron cinco (5) casos con la Unidad Social y Jurídica para el asesoramiento de inicio de casos sobre Pensión Alimenticia, Paternidad, Cobro de pensiones atrasadas, Asesoramiento Legal e inicio de procesos judiciales.</li> </ul>
<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"> <li>❖ Elaboración de informes mensuales de la Unidad Psicológica, requeridos por la Sede Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se elaboró y envió electrónicamente informe de casos RUUN-RENAP, Clasificador Temático, Comunidades Lingüísticas, casos, Meta física, SVET y tipologías e informe mensual de casos.</li> </ul>
<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Registro de acciones evolutivas obtenidas en cada sesión, verificando el avance de cada caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se realizaron quince (15) registros evolutivos estableciendo la mejoría del estado emocional de las usuarias.</li> </ul>
<p>g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No se me adjudico.</li> </ul>	


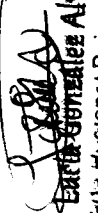
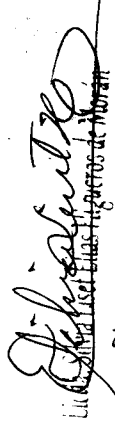
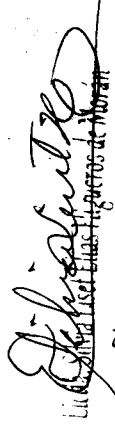
<p>charlas, entre otras), dentro de su región.</p>		
<p>h) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>❖ No se me adjudico.</p>	

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, treinta de diciembre de 2022.

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

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:  
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Baja Verapaz
<b>No. DE CONTRATO:</b>	70-2022-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	83506896
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Glenda Anayancy Teletor Ajujalip	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2720 38075 1504
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 20,838.71	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	18 de Octubre al 31 de Diciembre del 2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS</b>	Unidad Psicológica		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Apoyo en atender, evaluar u orientara mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	1. Atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos y orientación psicológica, que acudieron a la Unidad Psicológica, Sede Regional de Baja Verapaz.	1. Se atendieron treinta y cinco (35) casos de mujeres indígenas quienes acudieron algunas por voluntad propia, y otras referidas por el Ministerio Público de Baja Verapaz y Juzgado de Primera Instancia y tribunal de sentencia penal de delitos de femicidio y otras formas de violencia contra la mujer de Baja Verapaz, a la Sede Regional de Baja Verapaz; solicitando apoyo psicológico.	

<p>2. Se realizaron treinta y cinco (35) entrevistas iniciales a las usuarias cuyo objeto es recabar información del motivo de consulta, datos personales familiar y toda la información que requieren las fichas.</p> <p>3. Firma de veintiún (21) contratos psicoterapéuticos para seguimiento de los casos, estableciendo el acuerdo mutuo entre las usuarias y la psicóloga de la unidad psicológica.</p> <p>4. Se conformaron 35 expedientes, se adjunta todos los documentos para conformar expedientes de cada una de las usuarias.</p> <p>5. Se aplicaron diecinueve (19) pruebas psicológicas y se obtuvo la valoración del diagnóstico para continuar con el proceso psicoterapéutico.</p>	<p>2. Entrevista inicial a las usuarias.</p> <p>3. Firma de contratos psicoterapéuticos.</p> <p>4. Conformación de expedientes para cada caso. Fichas iniciales, unidad psicológica, terapia breve, cierre de caso y otros documentos dependiendo los casos.</p> <p>5. Evaluar a usuarias para establecer el diagnóstico aplicando pruebas psicométricas.</p>	
--	---	--



	<p>6. Elaboración de carnets de citas para los casos con seguimiento.</p> <p>7. Elaboración de genograma.</p> <p>8. Coordinación interinstitucional para el mejoramiento de la salud mental de la usuaria.</p>	<p>6. Se elaboraron veintiún (21) carnets de citas. Se logró brindarles la atención necesaria a las usuarias en las fechas y horas establecidas, pudiendo brindarle la atención necesaria a cada caso.</p> <p>7. Se elaboraron veintiún (21) Genograma, uno por cada caso en seguimiento para establecer la relación familiar de las usuarias.</p> <p>8. Se elaboró una (01) carta de referencia a usuaria para ser atendida en la unidad de atención Psicología de la Dirección Municipal de la mujer de la Municipalidad de Purulhá, Baja Verapaz.</p>
<p>b) Apoyo en 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>1. Atención a hijos e hijas de las usuarias. Víctimas de violencia.</p>	<p>1. Se logró la estabilidad emocional y equilibrio psicológico de cinco (5) niños y niñas</p>

<p>c) Apoyar en el Seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.</p> <p>2. Seguimiento de Casos con citas pendientes.</p>	<p>1. Se registraron treinta y cinco (35) nuevos casos en el libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.</p> <p>2. Se realizaron treinta y un (31) llamadas telefónicas a usuarias para programar citas de sesiones para el seguimiento de los casos iniciados por la anterior Psicóloga de la Unidad Psicológica.</p>
<p>d) Apoyo en el Seguimiento de Acciones con el Área de Atención integral de casos.</p>	<p>1. Coordinación con la Unidad Social y Jurídica para la atención de casos.</p>	<p>1. Se logró la coordinar diez (10) casos con la Unidad Social procesos correspondientes a la unidad y Unidad Jurídica para el inicio de procesos judiciales y asesoría legal.</p>
<p>e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido</p>	<p>1. Elaboración de informes mensuales y final de la unidad psicológica, requeridos por la sede central.</p>	<p>1. Se elaboró y envió electrónicamente informe de casos RUJUN-RENAP, Clasificador Temático, Comunidades Lingüísticas, Casos, Meta Física, SVET, tipologías. Del 18 de octubre al 31 de diciembre.</p> <p>2. Elaboración de tres (3) Informes mensuales. Correspondientes al 18 de octubre al 31 de diciembre.</p>


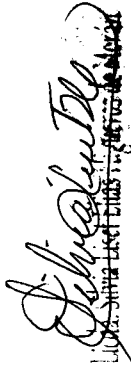
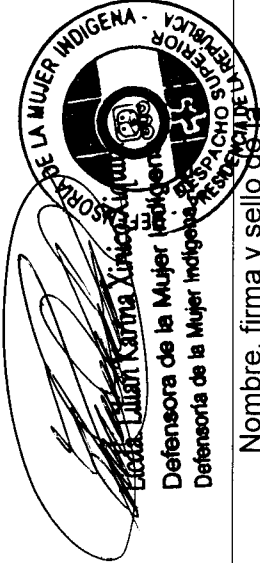
		<p>3. Informe final de casos atendidos del 18 de octubre al 31 de diciembre 2022.</p>
<p>f) Realizar informes evolutivos del proceso terapéutico por caso, la cual constituirá el expediente del caso</p>	<p>1. Registro de acciones evolutivas obtenidas en cada sesión, verificando el avance de cada caso.</p>	<p>1. Se realizaron treinta y cinco (35) registros evolutivos estableciendo la mejoría del estado emocional de las usuarias e hijos.</p>
<p>g) Apoyo en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región.</p>	<p>1. Realización de charla motivacional para conmemorar el día de la no violencia contra la mujer.</p>	<p>1. Veinte usuarias participantes manifestaron sentirse motivadas a nivel personal y con actitud positivista en el mes de noviembre.</p>
<p>h) Otras actividades que le soliciten la Encargada 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. Proceso de Auditoría al Área de Atención Integral de Casos.</p>	<p>1. Consolidado de auditoría, atención Psicológica, correspondiente al Periodo del 01 al 31 de octubre del año 2022, en el mes de noviembre.</p> <p>2. Informe solicitado de cantidades certificadas de nacimiento, solicitadas a usuarias en la unidad psicológica del año dos mil diecinueve al año dos mil veintidós para el registro de casos. En el mes de noviembre.</p>

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, treinta de diciembre de 2022.

Firma del Contratista: 

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

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

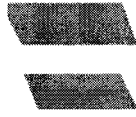
 <p>Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz</p>	 <p>Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena - SPACHO SUPERIOR DE LA REPUBLICA</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Señora Defensora</p>



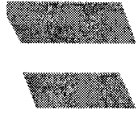
<b>INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>			
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
<b>No. DE CONTRATO:</b>	33-2022-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	55677010
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Juana Delfina Menchú Zapeta	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2607071711415
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q 53,274.19	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	06 de enero al 31 de diciembre de 2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	Mes de diciembre de 2022	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q 4,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a). Brindar apoyo técnico a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondiente al mes de diciembre de 2022.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 8 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la sede central, correspondientes al mes de diciembre de 2022.	
b). Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo con los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	Atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de diciembre de 2022.	Fueron atendidas 5 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar los casos respectivos.	



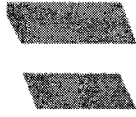
<p>c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.</p>	<p>Control de los expedientes físicos 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> <p>Control de los expedientes y seguimiento de acciones y acompañamientos a las usuarias atendidas por la Unidad de Atención social sede central, en fichas de seguimiento en los expedientes vinculados respectivamente.</p>	<p>Realizado registro y control de 5 casos nuevos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Pensión alimenticia</li><li>2. Cobro de pensión alimenticia.</li></ol> <p>Registradas y documentadas las acciones y acompañamientos, de manera ordenada y con fechas específicas; de 5 casos en estado de seguimiento, atendidos por la Unidad de Atención Social sede central, diciembre de 2022.</p>
<p>d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>No se asignó la mencionada actividad.</p>
<p>e) Apoyo en el registro de citas conciliatorias programadas y acciones relacionadas a las usuarias atendidas</p>	<p>Organización programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas.</p> <p>Comunicación telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.</p> <p>Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados en la resolución de sus problemáticas.</p>	<p>Apoyo brindado en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionada a 5 usuarias atendidas durante el mes de diciembre de 2022.</p> <p>Brindado apoyo logístico y coordinación con 5 mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas.</p> <p>Apoyo brindado en la coordinación de solicitudes de vehículos en sede central para el traslado a 5 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>



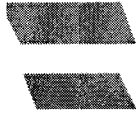
	<p>Gestión y solicitud de citatorios para audiencias conciliatorias ante Juzgado Tercero de Paz Móvil zona 1. Para viabilizar y solucionar las problemáticas que presentan las mujeres indígenas por la vía conciliatoria y/o voluntaria.</p> <p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>Fueron gestionados 25 citatorios para la programación de audiencias conciliatorias realizadas. Correspondiente al mes de diciembre del presente año.</p>
<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programada del mes de enero a diciembre de 2022.</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>No se asignó la mencionada actividad.</p>
<p>g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informe mensuales de enero a diciembre 2022. Definidos y entregarlos según plazos definidos.</p>	<p>Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, sede Central, correspondiente al mes de noviembre de 2022.</p> <p>Elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, de la sede Central, correspondiente el mes de noviembre de 2022.</p> <p>Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central correspondiente el mes de noviembre de 2022.</p> <p>Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central, correspondiente al mes de noviembre de 2022.</p>	<p>Fue elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe mensual del mes de noviembre de 2022, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central.</p> <p>Fue elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe de sede Central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) correspondiente del mes de noviembre de 2022.</p> <p>Fue elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de metas físicas de la Sede Central, correspondiente al mes de noviembre de 2022.</p> <p>Fue elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la sede central el informe de pertenencia sociolingüística, correspondiente del mes de noviembre de 2022.</p>



		<p>Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central correspondiente al mes de noviembre de 2022.</p> <p>Elaboración de informe 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 la sede Central, durante el mes de noviembre de 2022.</p> <p>Elaboración de informe sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central, durante el mes de noviembre de 2022.</p>	<p>Fue elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe de la Sede Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de noviembre de 2022.</p> <p>Fue elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas correspondientes del mes de noviembre de 2022.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central, durante el mes de noviembre de 2022.</p>
<p>h) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo Semestral y anual correspondiente al ejercicio fiscal 2022. De la Dirección de Atención Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados entregarlo previa finalización de contrato.</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>		<p>No se asignó la mencionada actividad.</p>
<p>i) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la</p>	<p>Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección</p>	<p>Actualización orden y cierre de los expedientes físicos</p>	<p>Apoyo brindado en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de</p>



Dirección de atención social de sede Central Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.	Social de sede central, Guatemala, correspondiente al mes de diciembre de 2022.	Atención Social de la Dirección Social de Sede Central, Guatemala, correspondiente al mes de diciembre de 2022.
j) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, en Sede Central, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, previa finalización de contrato.	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de diciembre de 2022.	Apoyo brindado en la impresión de documentos y conformación de 25 expedientes nuevos del mes de diciembre de 2022, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Sede Central.
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.	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad social durante el ejercicio fiscal 2022.	Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la unidad social durante el ejercicio fiscal 2022, correspondiente al mes de diciembre de 2022
L) Presentar plan en informe semanal de actividades a realizar con atención	Elaboración plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social sede centra según contrato. Correspondiente al mes de diciembre 2022	Fueron elaborados 3 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de diciembre de 2022 y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.
m) 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.	Se apoyó en la gestión administrativa de solicitud de materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.	Se obtuvieron materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.



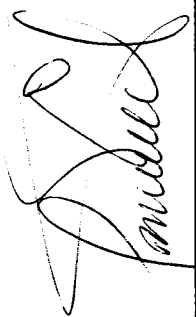

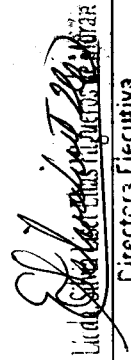
	<p>Se apoyó en la coordinación con la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI en el Marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra de la Mujer, en donde el personal de Sede central de DEMI participó en la capacitación sobre: Perspectiva Multidisciplinaria sobre la Violencia contra la Mujer, en alianza con Proyecto Justicia y Transparencia USAID Guatemala, el 02-12-2022</p>	<p>Apoyo brindado en la coordinación con la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI en el Marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia Contra de la Mujer, en donde el personal de Sede central de DEMI participó en la capacitación: Perspectiva Multidisciplinaria sobre la Violencia contra la Mujer, en alianza con Proyecto Justicia y Transparencia USAID Guatemala, el 02-12-2022</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de diciembre de 2022

Firma del Contratista: 

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

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

 	 Licda. Socoy Iquic Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:  
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
<b>No. DE CONTRATO:</b>	33-2022-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	55677010
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Juana Delfina Menchú Zapeta	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2607071711415
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 53,274.19	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	06 de enero al 31 de diciembre de 2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS</b>	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO</b>		<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
a). Brindar apoyo técnico a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.	- Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.		- Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 111 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la sede central correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.
b). Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo con los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	- Atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.		- Fueron atendidas 126 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar los casos respectivos, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.
c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes	- Control de los expedientes físicos y la		- Realizado registro y control de 128 casos de

<p>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>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. Corresponsables del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de los expedientes y seguimiento de acciones y acompañamientos a las usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social sede central, en fichas de seguimiento en los expedientes vinculados respectivamente, corresponsables del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</li> </ul>	<p>mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la y descripción en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensión alimenticia</li> <li>- Reconocimiento voluntario de hijos</li> <li>- Localización y verificación de condiciones de usuaria</li> <li>- Cobro de pensión alimenticia atrasada, corresponsables del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</li> </ul> <p>- Registradas y documentadas las acciones y acompañamientos, de manera ordenada y con fechas específicas; de 13 casos en estado de seguimiento, atendidos por la Unidad de Atención Social sede central, corresponsables del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p>
<p>d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.</p>	<p>- Se apoyó en acompañamiento a usuarias en los trámites de registro de <b>reconocimiento de hijos de las usuarias:</b> Ana Everilda Suchite López, María Faustino Huit Xuya, usuaria María Estela Pacay Chub, Santa Elena Acabal Túm, Juana Ambrosio Velásquez, Brenda Sabina Tocay Zurdo, Paulina Monroy Xocoxic, Rufina Guadalupe López Herrera, Rasalba Bajxac, Angelina Chipix España, Angélica Paola López López, el trámite de Su estado</p>	<p>- Brindado apoyo y acompañamiento a 12 usuarias en audiencias, en los trámites de <b>solicitud para la obtención su estado de cuenta de la usuarias:</b> Ana Everilda Suchite, María Faustino Huit Xuya, María Faustino Huit Xuya, usuaria María Estela Pacay Chub, Santa Elena Acabal Túm, Juana Ambrosio Velásquez, Brenda Sabina Tocay Zurdo, Paulina Monroy Xocoxic, Rufina Guadalupe López Herrera, Rasalba Bajxac, Angelina Chipix España, Angélica Paola López López para el trámite de Su estado de cuenta.</p>



	<p>de cuenta, en el sistema de descuento Judiciales –SDJ- estado de cuenta Torre de Tribunales, 21 calle y 7a. avenida, Centro Cívico Guatemala, Gestión de documentos en el MAIMI ubicado en la 11 avenida "A" 11-47 zona 7 La Verbena, Acompañamiento en Trámite de <b>gestión de apertura de cuenta, por el juzgado Tercero de Paz</b>, juzgado de familia, edificio Lucky, 6 avenida 5-66 zona 1, ciudad de Guatemala,</p> <p>-</p>	<p>en el sistema de descuento Judiciales –SDJ- estado de cuenta Torre de Tribunales, 21 calle y 7a. avenida, está ubicado en Eventos Católicos Av 10 A 2-43 Zona 1 Guatemala zona 1, Centro Cívico Guatemala.</p> <p>- Gestión de documentos en el MAIMI ubicado en la 11 avenida "A" 11-47 zona 7 La Verbena,</p> <p>- Acompañamiento trámite de <b>gestión de apertura de cuenta, por el juzgado Tercero de Paz</b>, juzgado de familia, edificio Lucky, 6 avenida 5-66 zona 1, ciudad de Guatemala.</p>
<p>e) Apoyo en el registro de citas conciliatorias programadas y acciones relacionadas a las usuarias atendidas</p>	<p>- Organización programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p> <p>- Comunicación telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p> <p>- Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados en la resolución de sus problemáticas, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p>	<p>- Apoyo brindado en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionada a 325 usuarias atendidas, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p> <p>- Brindado apoyo logístico y coordinación con 287 mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p> <p>- Apoyo brindado en la coordinación de solicitud de vehículos en sede central para el traslado a 90 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondientes del 6 de enero al 31 de</p>

<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programada del mes de enero a diciembre de 2022.</p> <p>g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informe mensuales de enero a diciembre 2022. Definidos y entregarlos según plazos definidos.</p>	<p>- Gestión y solicitud de citatorios para audiencias conciliatorias ante Juzgado Tercero de Paz Móvil zona 1. Para viabilizar y solucionar las problemáticas que presentan las mujeres indígenas por la vía conciliatoria y/o voluntaria, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p> <p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>diciembre de 2022.</p> <p>- Fueron gestionados 220 citatorios para la programación de audiencias conciliatorias realizadas. Correspondiente al mes de diciembre del presente año y del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p>
	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<p>No se asignó la mencionada actividad.</p>
	<p>Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, sede Central, 12 informes, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022</p> <p>Elaboración 12 informes en el formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, de la sede Central, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022</p>	<p>- Fue elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, 12 informes correspondientes de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2022. según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central.</p> <p>- Fue elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes 12 informes de sede Central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) de los meses Enero,</p>

	<p>Elaboración 12 informes de metas físicas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p> <p><b>Elaboración 12</b> informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p> <p>Elaboración 12 informes relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p>	<p>febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre , noviembre y diciembre de 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fue elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades 12 informes de metas físicas de la Sede Central, de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2022.</li> <li>- Fue elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades 12 informes correspondientes de la sede central el informe de pertenencia sociolingüística, correspondientes de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022.</li> <li>- Fue elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes 12 informes de la Sede Central, relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2022.</li> </ul>
--	--	--

<p>h) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo Semestral y anual correspondiente al ejercicio fiscal 2022. De la Dirección de Atención Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados entregarlo previa finalización de contrato.</p> <p>i) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de atención social de sede Central Guatemala,</p>	<p>Elaboración 12 informes relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p> <p>Elaboración 12 informes sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p> <p>Sin adjudicación correspondiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fue elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, 12 informes relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2022.</li> <li>- Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, 12 informes sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central, de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2022.</li> <li>- No se asignó la mencionada actividad.</li> </ul>
	<p>Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de sede central, Guatemala,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo brindado en el orden cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la</li> </ul>

correspondiente al ejercicio fiscal 2022.	correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.	Dirección Social de Sede Central, Guatemala, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.
j) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, en Sede Central, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, previa finalización de contrato.	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022	- Apoyo brindado en la impresión de documentos y conformación de 287 expedientes, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022 conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Sede Central.
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.	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad social durante el ejercicio fiscal 2022. Correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.	- Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la unidad social durante el ejercicio fiscal 12 cuadros 2022 correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.
L) Presentar plan en informe semanal de actividades a realizar con atención	Elaboración plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social sede central según contrato. correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022	- Fueron elaborados 36 planes que contienen informes semanales, resultado de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022. Entregado a la directora de la Dirección de Atención Social.
m) 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.	Se apoyó en la gestión administrativa de solicitud de materiales y suministro de oficina de la Dirección de Atención Social. correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022	- Se obtuvieron materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social. correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022
	Se apoyó en la coordinación con la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI en el Marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia	- Apoyo brindado en la coordinación con la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI en el Marco del Día Internacional de la Eliminación de


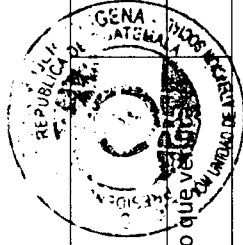
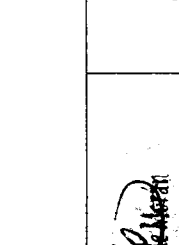
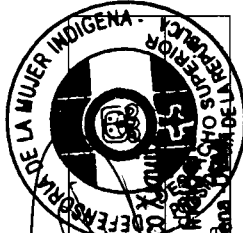
	<p>Contra de la Mujer, con el personal de Sede central de DEMI, en donde participó en la capacitación: Perspectiva Multidisciplinaria sobre la Violencia contra la Mujer, en alianza con Proyecto Justicia y Transparencia USAID Guatemala, el 02-12-2022, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p>	<p>La Violencia Contra de la Mujer, con el personal de Sede central de DEMI, en donde participó en la capacitación: Perspectiva Multidisciplinaria sobre la Violencia contra la Mujer, en alianza con Proyecto Justicia y Transparencia USAID Guatemala el 02-12-2022, correspondientes del 6 de enero al 31 de diciembre de 2022.</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de diciembre de 2022

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 verificó el Informe</p>
<p>Nombre: Engma Azuzena Socoy Iquic Cargo: Responsable de Verificar el Informe</p>	<p>Nombre: Engma Azuzena Socoy Iquic Cargo: Responsable de Verificar el Informe</p>	<p>Nombre: Engma Azuzena Socoy Iquic Cargo: Responsable de Verificar el Informe</p>

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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	69-2022-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	79613241
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Mynor Sipac Itzol	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2151308470407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Que La sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la realización de actividades operativas de la Defensoría De La Mujer Indígena.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 12,774.19	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	El 6 de octubre al 31 de diciembre del 2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Dirección Administrativa Financiera		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	Diciembre de 2022	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q. 4,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Apoyar en el abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se abasteció los dispensadores de agua en todos los niveles de la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central colocando los garrafones de agua.</li> </ul>	

<p>b) Apoyar en la colocación de papel higiénico y toalla para secar manos en los servicios sanitarios de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Colocación de papel higiénico y toalla para secar manos en los servicios sanitarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se abasteció los dispensadores en la colocación de papel higiénico y toallas de manos de los servicios sanitarios de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede central.</li> </ul>
<p>c) Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza del jardín que tiene la Defensoría de la Mujer Indígena</li> </ul>
<p>d) Apoyar en la toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas, visitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se brindó apoyo en tomar temperatura a usuarias que requerían servicios y atención en la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena</li> <li>➤ Se apoyó en la desinfección de manos y calzado de las personas que visitaron la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena</li> </ul>
<p>e) Apoyar en la verificación de la cantidad de personas que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en la verificación de la cantidad de personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se brindó apoyo en la supervisión de personas que visitaron la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> <li>➤ Se apoyó en aplicar el debido distanciamiento social entre cada persona que visitó la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>





<p>f) Apoyar en el área de guardiana de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en el área de guardiana de la sede central.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo para el cuidado de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Central</p>
<p>g) Otras actividades que le soliciten la subdirectora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyar a la encargada de almacén para el traslado de suministros a las distintas sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena del quinto nivel al primero.</p> <p>Apoyar en la atención de recepción.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en ordenar las cajas en el área de recepción.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en el área de recepción para atender a las personas y usuarias que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>➤ Se brindó apoyo para contestar las llamadas brindando información respectivamente de lo que se hacía en el momento.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en recibir los documentos en el área de recepción, para luego a ser su respectiva entrega.</p> <p>➤ Se apoyó a la encargada de almacén para el traslado de suministro.</p>



Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de diciembre de 2022.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Gumerinda del Rosario Garcia Feliciano

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. Gumerinda del Rosario Garcia F. Subdirectora Administrativa Licda. Gumerinda del Rosario Garcia Feliciano Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Silvia Liset Elvira Arguigeros Defensoría de la Mujer Indígena
---	--



<b>INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>			
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	69-2022-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	79613241
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Mynor Sipac Itzol	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2151308470407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Que La sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la realización de actividades operativas de la Defensoría De La Mujer Indígena.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 12,774.19	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	El 6 de octubre al 31 de diciembre del 2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Dirección Administrativa Financiera		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>TAREAS REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO</b>	<b>MENSUALES</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>
a) Apoyar en el abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles de la sede central de la de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles.		➤ Se abasteció los dispensadores de agua en todos los niveles de la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central colocando los garrafones de agua.

<p>b) Apoyar en la colocación de papel higiénico y toalla para secar manos en los servicios sanitarios de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Colocación de papel higiénico y toalla para secar manos en los servicios sanitarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se abasteció los dispensadores en la colocación de papel higiénico en los sanitarios de todos los niveles.</li> <li>➤ Colocación de toallas de manos de los servicios sanitarios de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede central.</li> </ul>
<p>c) Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza y el mantenimiento en el jardín que tiene la Defensoría de la Mujer Indígena</li> </ul>
<p>d) Apoyar en la toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas, visitantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se brindó apoyo en tomar temperatura a usuarias que requerían servicios y atención en la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena</li> <li>➤ Se apoyó en la desinfección de manos y calzado de las personas que visitaron la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>



<p>e) Apoyar en la verificación de la cantidad de personas que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en la verificación de la cantidad de personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se brindó apoyo en la supervisión de personas que visitaron la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li><li>➤ Se apoyó en aplicar alcohol gel y coordinar con las personas que visitaron, el distanciamiento social entre las personas sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li></ul>
<p>f) Apoyar en el área de guardiana de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en el área de guardiana de la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se brindó apoyo para el cuidado de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Central</li></ul>
<p>g) Otras actividades que le soliciten la subdirectora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyar a la encargada de almacén para el traslado de suministros a las distintas sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena del quinto nivel al primero.</p> <p>Apoyar en la atención de recepción.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se brindó apoyo en ordenar las cajas en el área de recepción.</li><li>➤ Se brindó apoyo en el área de recepción para atender a las personas y usuarias que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li><li>➤ Se brindó apoyo para contestar las llamadas brindando información respectivamente de lo que se hacía en el momento.</li></ul>




**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA  
DE LA MUJER  
INDÍGENA  
-DEMI-



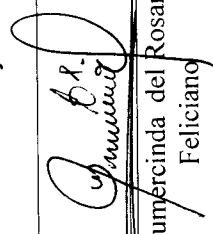
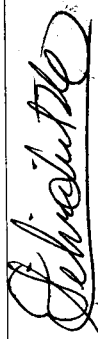

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se brindó apoyo en recibir los documentos en el área de recepción, para luego a ser su respectiva entrega.</li> <li>➤ Se apoyó a la encargada de almacén para el traslado de suministro.</li> </ul>		
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de diciembre de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Gumercinda del Rosario García Feliciano

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. Gumercinda del Rosario García Feliciano	 Licda. Gumercinda del Rosario García Feliciano Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Gumercinda del Rosario García Feliciano Defensoría de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
--	--	--

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

<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	44-2022-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	3237099-7
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Blanca Roxana Siquinajay Sal	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2346 14315 0413
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardado la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer indígena.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q 53,274.19	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	06 de enero al 31 de diciembre del 2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	Mes de diciembre 2022	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q 4,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	

<p>a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel en los distintos espacios de la DEMI, así como el espacio de afuera.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza en las oficinas y salón de la Defensoría de la Mujer Indígena de sede Central, para que estén con un buen ambiente.</p>
<p>b) Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de área comunes internas.</p>	<p>➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>➤ Se realizó limpieza en la entrada principal de la DEMI sede central</p> <p>➤ Se realizó limpieza de las sillas de espera que están ubicados en el primer nivel de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central.</p>
<p>c) Apoyo en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.</p>	<p>➤ Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI.</p>	<p>➤ El salón de reuniones se encuentra limpio y ordenado y realizando limpieza para llevar a cabo reuniones.</p> <p>➤ Se brindó atención a la JUNTA COORDINADORA en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café, agua pura, refacción y almuerzo.</p> <p>➤ Se brindó atención al personal de DEMI en la reunión que se realizó en el salón, sirviendo agua pura.</p> <p>➤ Se brindó atención en la reunión de IUMUSAC realizada en el salón de las instalaciones de DEMI, sirviendo agua pura y café</p>



<p>d) Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel de la Sede Central de DEMI.</p>	<p>➤ Se realizó limpieza en el mobiliario (mesas, sillas, archivos, etc.) de las oficinas de la Sede Central de la DEMI, para que las mismas se encuentren limpias y sin polvo.</p>
<p>e) Otras actividades que le solicite la Subdirectora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas.</p> <p>➤ Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI.</p>	<p>➤ Se apoyó en la recolección de basura en las oficinas de primero, tercero, quinto nivel.</p> <p>➤ Se apoyó en realizar limpieza en las oficinas, primero, tercero y quinto nivel.</p> <p>➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Atender el requerimiento de Dirección Ejecutiva</p>	<p>➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, para uso del personal de la DEMI.</p> <p>➤ Se apoyó en realizar limpieza del microondas del segundo y sexto nivel para el uso del personal de la DEMI.</p>


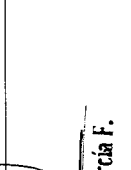
<p>➤ Atender el requerimiento de Despacho Superior</p>	<p>➤ Se atendió a los visitantes de distintas Instituciones de Despacho Superior, sirviendo agua pura y café al finalizar las reuniones sostenidas con la señora Defensora.</p> <p>➤ Mantener limpio el microonda y la refrigeradora del despacho superior para uso de la señora Defensora.</p>
--	---

Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, 30 de diciembre de 2022.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Gumerinda del Rosario García Feliciano.

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. Gumerinda del Rosario García F. Sub-Directora Administrativa</p>	<p> Directora Ejecutiva</p>
<p>Firma y sello del responsable que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>

<b>INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>			
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	SEDE CENTRAL
<b>No. DE CONTRATO:</b>	44-2022-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	3237099-7
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	BLANCA ROXANA SIQUINAJAY SAL	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	2346-14315-0413
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardado la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer indígena.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q 53,274.19	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	06 de enero al 31 de Diciembre del 2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>	
a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel en los distintos espacios de la DEMI, así como el espacio de afuera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza en las oficinas y salón de la Defensoría de la Mujer Indígena de sede Central, para que estén con un buen ambiente.</li> </ul>	

<p>b) la limpieza en continua de la Apoyo entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de área comunes internas.</p>	<p>➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>➤ Se realizó limpieza en la entrada principal de la DEMI sede central.</p> <p>➤ Se realizó limpieza de las sillas de espera que están ubicados en el primer nivel de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central</p>
<p>c) Apoyo en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.</p>	<p>➤ Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI.</p>	<p>El salón de reuniones se encuentra limpio y ordenado y realizando limpieza para llevar a cabo reuniones</p> <p>➤ Se brindó atención a la reunión realizada en el salón de la DEMI, con integrantes de USAID y la señora Defensora</p> <p>➤ Se realizó limpieza de mobiliario en el salón de reuniones y se encuentra limpio y ordenado.</p> <p>➤ Se brindó atención a la Junta Coordinadora en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café, agua pura, refacción y almuerzo.</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se brindó atención en las reuniones realizadas en el salón de la DEMI sobre el PEI, sirviendo café, agua pura.</li><li>➤ Se realizó la limpieza de cerámica de los baños del segundo, tercero y cuarto nivel.</li><li>➤ Se brindó atención a FODIGUA en las reuniones realizadas en el salón de DEMI, sirviendo café, agua pura.</li><li>➤ Se brindó atención a COPADEH en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café y agua pura.</li><li>➤ Se brindó atención a RECURSOS HUMANOS en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café y agua pura.</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se brindó atención en la reunión de IUMUSAC, sirviendo agua pura y café.</li> <li>➤ Se brindó atención en la reunión de CONALFA, sirviendo agua pura y café.</li> <li>➤ Se brindó atención en el PROYECTO DE VIDA IMPARTIDA POR LA CRUZ ROJA a las usuarias, que se realizó en el salón de las instalaciones de DEMI, sirviendo agua pura.</li> </ul>
<p>d) Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel de la Sede Central de DEMI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se realizó limpieza de mobiliario (mesas, sillas, archivos, etc.) de las oficinas de la sede central de DEMI, para que las mismas se encuentren limpias.</li> </ul>
<p>e) Otras actividades que le solicite la subdirectora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se apoyó en la recolección de basura, y limpieza en las oficinas del primero, tercero y quinto nivel.</li> </ul>

<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Financiera para realizar limpieza en otras áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atender el requerimiento en la Dirección Ejecutiva.</li> <li>➤ Atender el requerimiento de Despacho Superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se realizo limpieza en las oficinas primero, tercero y quinto nivel.</li> <li>➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se apoyó en la recolección de basura en las oficinas de segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto nivel.</li> <li>➤ Se apoyó en realizar limpieza en las oficinas, primero, tercero y quinto nivel.</li> <li>➤ Se atendió a los visitantes de distintas Instituciones de Despacho Superior, sirviendo agua pura y café al finalizar las reuniones sostenidas con la señora Defensora.</li> <li>➤ Se atendió a personas que asistieron en la reunión de Despacho Superior, sirviendo agua pura al finalizar las reuniones sostenidas con la señora Defensora.</li> </ul>


		<p>➤ Mantener limpio el microonda y la refrigeradora. del despacho superior para uso de la señora Defensora.</p>
--	--	--

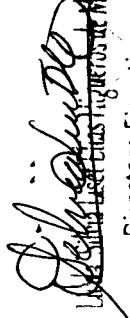
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Diciembre de 2022

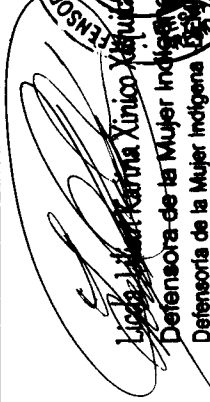
Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Gumercinda del Rosario 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> Licda. Gumercinda del Rosario García F. Subdirectora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>
---	---

<p> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>
---	--

<p> Licda. Gumercinda del Rosario García Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena</p>
---	---






<b>INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>			
<b>RENGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	49-2022-029	<b>NIT DEL CONTRATISTA</b>	56742479
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Pedro Sicajan Xajpot	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	1822885010407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Que la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 53,274.19	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	06 de enero al 31 de diciembre del año 2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS</b>	Unidad Administrativa Financiera		
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO</b>		<b>RESULTADOS OBTENIDOS</b>

<p>1. Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.</p>	<p>➤ Traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad, Guatemala.</p>	<p>➤ Las autoridades y el personal de Despacho Superior de la Defensoría fueron trasladados en el vehículo respectivo, cumpliendo al estar puntual en sus actividades planificadas, en las diferentes instituciones de la Ciudad Capital.</p>
<p>2. Darle seguimiento a las comisiones según corresponde que le sean asignadas para el traslado de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Cumpliendo con comisión asignadas en las sedes regionales Cobán, Quiché, Huehuetenango, San Marcos, Quetzaltenango y Tonicapán, del 2022</p> <p>➤ Cumpliendo con comisión en las asambleas lingüísticas San José Petén, Izabal, Santa Rosa, Quiché Cobán, Chimaltenango y Huehuetenango de 2022</p>	<p>➤ Se cumplió con el traslado personal de Despacho Superior y otras autoridades de la institución, a las sedes regionales Cobán, Quiché, Huehuetenango, San Marcos, Quetzaltenango y Tonicapán de 2022.</p> <p>➤ Traslado personal de despacho superior en las asambleas lingüísticas en San José Petén, Izabal, Cobán, Quiché, Santa Rosa, Chimaltenango y Huehuetenango de 2022</p>

<p>3. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.</p>	<p>➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron limpios e higiénicos presentables todos los días para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>4. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean recomendadas.</p>	<p>➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa.</p>	<p>➤ El personal fue trasladado en vehículo para entregar correspondencia oficial a diferentes Ministerios Gubernamentales</p>
<p>5. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>➤ Apoyando para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones.</p>	<p>➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de Despachos Superior y otras autoridades</p>


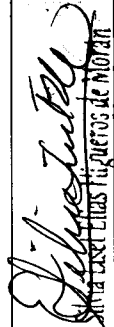


<p>6. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo y revisión del kilometraje del vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones para garantizar óptimas condiciones, así también se informa el requerimiento de mantenimiento adecuado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo para el mantenimiento oportuno informando siempre el estado del vehículo asignado para la comisión a la jefa inmediata.</li> </ul>
<p>7. Otras actividades que le soliciten la sub directora administrativa de la Dirección Administrativa financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vehículo asignado para el traslado de personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer.</li> </ul>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de diciembre de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Gumersinda del Rosario 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.

 Licda. Gumersinda del Rosario Garcia F. Subdirectora Administrativa	 Licda. Silvia Laxel Cruz Luqueos de Moran	 Nombre, firma y sello de la Licda. Senora Defensora de la Mujer Indígena -DEMI-
Firma y sello del servicio público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Defensora Ejecutiva	

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

<b>REGLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029	<b>EN SEDE:</b>	Central
<b>No. DE CONTRATO:</b>	49-2022-029	<b>NIT CONTRATISTA</b>	56742479
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	Pedro Sicaján Xajpot	<b>CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN</b>	1822885010407
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Que la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO:</b>	Q. 53,274.19	<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	06 de enero al 31 de diciembre del año 2022
<b>UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS</b>	Servicios técnicos		
<b>PERÍODO DECLARADO:</b>	Mes de diciembre de 2022	<b>MONTO A COBRAR:</b>	Q. 4,500.00
<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</b>	<b>RESULTADOS OBTENIDOS.</b>	

<p>1. Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.</p>	<p>➤ Traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad, como interior de la república y en las diferentes sedes regionales.</p>	<p>➤ Las autoridades y el personal de la Defensoría fueron trasladados en el vehículo respectivo, cumpliendo al estar puntual en sus actividades planificadas.</p>
<p>2. Darle seguimiento a las comisiones según corresponde que le sean asignadas para el traslado de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Traslado de personal de las diferentes unidades, autoridades y Señora Defensora.</p>	<p>➤ Se cumplió con el traslado personal de Despacho Superior y otras autoridades de la institución.</p>
<p>3. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.</p>	<p>➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>4. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean recomendadas.</p>	<p>➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa.</p>	<p>➤ El personal fue trasladado en vehículo para entregar correspondencia oficial a diferentes instancias.</p>
<p>5. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>➤ Apoyando para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones.</p>	<p>➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de las diferentes comisiones asignadas.</p>



<p>6. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>➤ Apoyo y revisión del kilometraje del vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones para garantizar óptimas condiciones, así también se informa el requerimiento de mantenimiento adecuado.</p>	<p>➤ Kilometraje revisado en cada uno de los vehículos asignados para uso en las diferentes comisiones y para la realización del mantenimiento oportuno.</p>
<p>7. Otras actividades que le soliciten la subdirectora administrativa de la Dirección Administrativa financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.</p>	<p>➤ Vehículo asignado para el traslado de personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer.</p>





Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de diciembre de 2022

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Gumerinda del Rosario Garcia Feliciano

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. Gumerinda del Rosario-García F. Sub-directora Administrativa	
Firma y sello de la autoridad pública que verifica el informe	 Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Mujer Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena