

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	10-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	38467380
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elida Carolina López de León de Acevedo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1616594381108
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones Institucionales para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,838,71	PLAZO DEL CONTRATO	09 de Enero al 30 de Abril 2023.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Suchitepéquez		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Abril del 2023	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar y dar acompañamiento en gestión de tramites de documentos cuando sea necesario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay resultado. 	
b) Colaborar en recibir, registrar, archivar, enviar y diligenciar correspondencia y otros documentos que llegan a la sede Regional de Suchitepéquez.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar técnicamente, en la Recepción y atención de usuarias en la sede Regional de Suchitepéquez. 	<p>Se apoyó en registrar y archivar información de 40 usuarias que solicitaron información de sus casos, atendidas por la unidad Jurídica, de las tipologías</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 25 Expedientes de casos de pensiones Alimenticias. ➤ 01 Expediente de caso de ejecución en vía de apremio. ➤ 14 Expedientes de casos de asesorías 	

<p>c) Apoyar en mantener actualizada la estadística de los casos que se llevan en las unidades de la sede regional de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ No hay actividad</p>	<p>➤ No hay resultado.</p>
<p>d) Apoyo en la Recepción de llamadas telefónicas a las usuarias en la sede Regional de Suchitepéquez</p>	<p>➤ Recepción de llamadas de usuarias que solicitan información de sus casos atendidos por la unidad de atención integral de Casos.</p>	<p>Durante el mes de abril se recibieron 26 llamadas de usuarias que solicitan información de sus casos, de las siguientes tipologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 22 Llamadas de casos de pensiones Alimenticias. ➤ 01 Llamada de caso de ejecución en vía de apremio ➤ 01 Llamada de caso de paternidad y filiación. ➤ 02 Llamadas de casos de asesorías
<p>e) Brindar Asistencia técnica administrativa a la unidad de atención Integral de casos de la sede regional.</p>	<p>➤ Brindar apoyo técnico a la Unidad Jurídica de la Sede Regional Suchitepéquez, en actividades administrativas y operativas.</p>	<p>Se apoyó a la unidad jurídica en la localización y archivo de 101 expedientes de las siguientes tipologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 58 expedientes de casos de pensiones alimenticias. ➤ 18 expedientes de casos de ejecuciones en Vía de apremios. ➤ 16 expedientes de casos de juicios ejecutivos ➤ 06 Expedientes de casos de paternidad y Filiación. ➤ 01 Expediente negación de asistencia económica. ➤ 02 Expedientes de protección de menor
<p>f) Llevar el registro y seguimiento de los casos atendidos en la sede regional de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ No hay actividad</p>	<p>➤ No hay resultado.</p>

g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay actividad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay resultado.
h) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar informe de pago de honorarios del mes de Abril, del año dos mil veintitrés. ➤ Actividad Operativa y de Prevención del COVID 19, en el área de recepción, en seguimiento a las instrucciones giradas por las autoridades superiores de la oficina Central. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se elaboró informe mensual de pago de honorario, correspondiente al mes de Abril, presentado a la Delegada Regional para su respectiva revisión y aprobación. ➤ Se realizó actividad operativa y de Prevención del Covid 19 en el área de recepción.

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez 28 de Abril del año 2023.

Firma del Contratista: 

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

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

 Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Lcda. Rosalía Francisca Solval Garcia DELEGADA REGIONAL DE SUCHITEPÉQUEZ DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena -DEMI-
---	---



INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO:	10-2023-029	NIT CONTRATISTA	DEL 38467380
NOMBRE CONTRATISTA	DEL Elida Carolina López de León de Acevedo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	DE 1616594381108
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones Institucionales para el adecuado control que requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 16,838,71	PLAZO CONTRATO:	DEL 09 de Enero al 30 de Abril 2023
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sede Regional de Suchitepequez		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar y dar acompañamiento en gestión de tramites de documentos cuando sea necesario	<input type="radio"/> No hay actividad	<input type="radio"/> No hay resultado	
b) Colaborar en recibir, registrar, archivar, enviar y diligenciar correspondencia y otros documentos que llegan a la sede Regional de Suchitepéquez.	<input type="radio"/> Apoyar técnicamente, en la Recepción y atención de usuarias en la sede Regional de Suchitepéquez.	<input type="radio"/> Se apoyó en registrar y archivar información de 144 usuarias que solicitaron información de sus casos, atendidas por la unidad Jurídica del periodo del 09 de enero al 30 abril del 2023	

<p>c) Apoyar en Mantener actualizada la estadística de los casos que se llevan en las unidades de la sede regional de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ No hay actividad</p>	<p>➤ No hay resultado</p>
<p>d) Apoyo en la Recepción de llamadas telefónicas a las usuarias en la sede Regional de Suchitepéquez</p>	<p>➤ Recepción de llamadas de usuarias que solicitan información de sus casos atendidos por la unidad de atención integral de Casos.</p>	<p>➤ Durante el periodo del 09 enero al 30 abril del 2023, se recibieron 135 llamadas de usuarias que solicitan información de sus casos.</p>
<p>e) Brindar Asistencia técnica administrativa a la unidad de atención Integral de casos de la sede regional.</p>	<p>➤ Brindar apoyo técnico a la Unidad Jurídica de la Sede Regional Suchitepéquez, en actividades administrativas y operativas.</p>	<p>➤ Se apoyó a la unidad jurídica en la localización y archivo de 312 expedientes del periodo del 09 de enero al 30 de abril del año 2023.</p> <p>➤ Se apoyó a la unidad jurídica con 22 expedientes agregándoles sus respectivas copias de notificaciones de las siguientes tipologías</p> <p>➤ Se rotularon 14 expedientes de casos nuevos de las siguientes tipologías</p>
<p>f) Llevar el registro y seguimiento de los casos atendidos en la sede regional de Suchitepéquez</p>	<p>➤ No hay actividad</p>	<p>➤ No hay resultado</p>
<p>g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Sede Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes</p>	<p>➤ No hay actividad</p>	<p>➤ No hay resultado</p>
<p>h) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Elaborar informes de pago de honorarios del periodo de 09 de Enero al 30 de abril del año dos mil veintitrés. En seguimiento a las instrucciones giradas por</p>	<p>➤ Se elaboró los informes mensuales de pago de honorarios, correspondientes al periodo del 09 de enero, al 30 abril, del año 2023. presentado a la Delegada Regional para su respectiva revisión y</p>


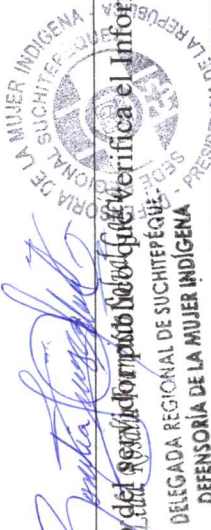
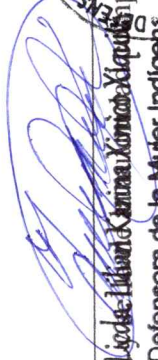

	oficinas centrales en prevención al Covid.	aprobación Se realizó actividades operativas y de Prevención del Covid 19
--	--	---

Municipio de Mazatenango Departamento de Suchitepéquez 28 de Abril del 2023.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosalia Solval 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>Firma y sello del responsable de verificar el informe</p>   <p>DELEGADA REGIONAL DE SUCHITEPEQUEZ DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA</p>	<p>Nombre, firma y sello del responsable de verificar el informe</p>   <p>Nombre, firma y sello del responsable de verificar el informe Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA</p>
--	--

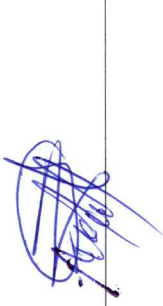
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE	Central
Nº. DE CONTRATO	20-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	29885728
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Armando Jacob Morales Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1846547690402
OBJETO DEL CONTRATO	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.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del año 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO	Mes de abril de 2023	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad, como interior de la república y en las diferentes oficinas regionales. ➤ Traslado del personal de la Unidad Social de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado del personal de la Unidad de planificación de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las autoridades y el personal de la Defensoría fueron trasladados al vehículo respectivo, estando conforme al estar puntual en sus actividades a realizar. ➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado del personal de la Unidad Social con destino al Ministerio Público de la Zona 1 de la Ciudad Capital el día 11 de abril del 2023, habiendo completado dicha actividad sin ninguna novedad. ➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado del personal de la Unidad de planificación con destino al MIDES de la Zona 9 de la Ciudad Capital el día 13 de abril del 2023, habiendo completado dicha actividad sin ninguna novedad.
<p>2. Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el registro de las comisiones en la bitácora de control de vehículo y combustible. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cumplió con el registro de las comisiones realizadas en la bitácora de los vehículos.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.



<p>4. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean encomendadas.</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 las 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 el vehículo asignado para el uso de las diferentes comisiones y para la realización del mantenimiento oportuno.</p>
<p>7. Otras actividades que le soliciten la sub directora Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.</p>	<p>➤ Vehículo asignado para el traslado del personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 28 de abril del año 2023

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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 liquidación respectivo.

 Licda. Gumercinda del Rosario García F.	 Licda. Lilian Karina Xiruco Xujuita
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe <u>Defensoría de la Mujer Indígena</u>	Nombre, firma y sello del servidor público que verifica el Informe <u>Defensoría de la Mujer Indígena</u>



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


RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE	Central
No. DE CONTRATO	20-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	29885728
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Armando Jacob Morales Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1846547690402
OBJETO DEL CONTRATO	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.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del año 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS	

<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>	<ul style="list-style-type: none">➤ Traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad, como interior de la república y en las diferentes sedes regionales.➤ Traslado del personal de la Unidad Jurídica de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Traslado del personal de la Unidad Social de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Las autoridades y el personal de la Defensoría fueron trasladados al vehículo respectivo, estando conforme al estar puntual en sus actividades a realizar.➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado del personal de la Unidad Jurídica con destino, a la Antigua Guatemala, Sacatepéquez el día 16 de enero del 2023, habiendo completar dicha actividad sin ninguna novedad➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado del personal de la Unidad Jurídica con destino al Ministerio Público de la Zona 1 de la Ciudad Capital el día 02 de marzo del 2023, habiendo completado dicha actividad sin ninguna novedad.➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado del personal de la Unidad Social con destino al Ministerio Público de la Zona 1 de la Ciudad Capital el día 11 de abril del 2023, habiendo completado dicha actividad sin ninguna novedad.
--	--	--

<p>2. Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo en el registro de las comisiones en la bitácora de control de vehículo y combustible.</p>	<p>➤ Se cumplió con el registro de las comisiones realizadas en la bitácora de los vehículos en los meses de enero hasta abril.</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 en los meses de enero hasta abril.</p>
<p>4. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean encomendadas.</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 las diferentes instancias de los meses de enero, febrero, marzo y abril.</p>

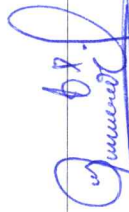

<p>5. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>➤ Apoyando para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones.</p>	<p>➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de las diferentes comisiones asignadas, en el mes de enero, febrero, marzo y abril.</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 el vehículo asignado para el uso de las diferentes comisiones y para la realización del mantenimiento oportuno en el mes de enero hasta abril.</p>
<p>7. Otras actividades que le soliciten la sub directora Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.</p>	<p>➤ Vehículo asignado para el traslado del personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer, en los meses de enero, febrero, marzo y abril.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 28 de abril del año 2023

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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 liquidación respectivo.

 <u>Licda. Gumercinda del Rosario García F.</u> Subdirectora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena	
 <u>Licda. Lilian Karina Ximico Xiquitá</u> Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- Calle 10-10, Zona 10, Ciudad de Guatemala	Nombre

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


RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Totonicapán
No. DE CONTRATO	11-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.16,338.71	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2023.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Totonicapán		
PERÍODO DECLARADO	Mes de abril del año 2023	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	RESULTADOS OBTENIDOS		
A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<p>ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME</p> <p>☑ Brindar información general a usuarias que acuden a las diferentes unidades de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>☑ Orientar a usuarias con información general sobre el estado de su caso de las diferentes unidades de la sede regional</p>		
	<p>☑ Brindada información general a mujeres indígenas que acudieron a las diferentes unidades de la sede regional de Totonicapán y cuentan con información acerca del quehacer de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>☑ Orientada a 16 usuarias con información general a usuarias que conocen sobre el estado de su caso, y le dan seguimiento al mismo en las respectivas</p>		

<p>unidades de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Orientadas a usuarias vía telefónica sobre el quehacer de la Defensoría de la Mujer Indígena y sobre el estado de su caso de la sede regional de Totonicapán. 	<p>de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Brindar información general o sobre su caso a usuarias vía telefónica de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ☑ Consolidadas y enviadas las planificaciones semanales de la sede regional de Totonicapán para el conocimiento de las autoridades de las actividades a realizar a sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Consolidar las planificaciones semanales de la sede regional de Totonicapán para enviar a sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<p>C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la sede regional por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ☑ Ingresado en el formulario electrónico de la sede Central los diferentes datos requeridos de las usuarias que acudieron a la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Tabular datos generales de usuarias de la sede regional de Totonicapán al Formulario de la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<p>D) Apoyo Secretarial para la Encargada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Totonicapán.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ☑ Convocado a usuarias para los talleres de Autoayuda de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, para su recuperación y estabilidad emocional. 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Apoyar en la convocatoria de usuarias para los talleres de Autoayuda de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, como sobrevivientes y parte de sus procesos de recuperación. 	<p>E) Apoyo Secretarial para la Encargada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Totonicapán.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ☑ Enviadas las fotografías a Comunicación Social de la sede Central de las diferentes unidades, en la que se evidencia la atención que brindan a las mujeres indígenas que acudieron a la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Apoyar en fotografiar las atenciones de las diferentes unidades de la sede regional Totonicapán y enviar a Comunicación Social de la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<p>F) Apoyo Secretarial para la Encargada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Totonicapán.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ☑ Llenado de expedientes con datos generales de 9 usuarias que son necesarios para la continuación 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Llenar algunos expedientes de datos generales de usuarias de las diferentes 	<p>G) Apoyo Secretarial para la Encargada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Totonicapán.</p>

	<p>unidades, de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Reproducir fotocopias de documentos de usuarias para adjuntar en los expedientes de las diferentes unidades de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. ☐ Trasladar las llamadas recibidas de las usuarias a las diferentes unidades de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. ☐ Imprimir fichas para los expedientes nuevos de las diferentes unidades de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<p>de su proceso de las unidades de la de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Reproducido las fotocopias de los documentos requeridos de usuarias para adjuntar a los expedientes a las diferentes unidades de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. ☐ Recibidas y trasladadas todas las llamadas de las usuarias a las diferentes unidades según requerimiento, de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. ☐ Conformado 82 expedientes nuevos para las diferentes unidades que serán utilizadas para la apertura de nuevos casos de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>E) Apoyo en archivar documentación e informes mensuales de la sede regional, y documentos que sean enviados a la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Enviar sobres de documentación de la sede regional de Totonicapán a sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ☐ Apoyo en brindar atención con pertinencia cultural, a usuarias que acuden a las diferentes unidades de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Enviado a bus de correo expreso de documentación requerida de la sede regional de Totonicapán a la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>F) Otras actividades que le solicite la Encargada de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ☐ Brindada atención con pertinencia cultural, a usuarias que acudieron a las diferentes unidades de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.



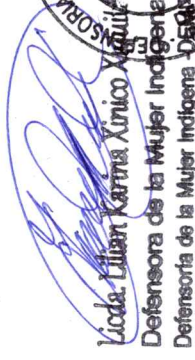

<p>G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Participar como sede regional de Totonicapán en la reunión del COMUJERNJA.</p>	<p>Participado activamente en representativa de la Defensoría de la Mujer Indígena como sede regional de Totonicapán en la reunión del COMUJERNJA donde se obtuvo contacto de EDUCÓ para facilitar futuras coordinaciones.</p>
--	---	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 28 de abril del año 2023

Firma del Contratista: 

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

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

<p> <i>Licda. Juana María Tax Saquimux</i> Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán</p> <p></p>	<p> <i>Licda. Lilian Karina Xujuit</i> Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena - Departamento de Totonicapán</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Totonicapán
No. DE CONTRATO:	11-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional del Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.16,338.71	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 09 de enero al 30 de abril del año 2023.
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sede regional de Totonicapán.		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	RESULTADOS OBTENIDOS		
<p>A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO</p> <p>☑ Brindar información general a usuarias que acuden a las diferentes unidades de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>☑ Orientar a usuarias de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena con información general sobre el estado de su caso de las diferentes unidades.</p>	<p>☑ Brindada información general a mujeres indígenas que acudieron a las diferentes unidades de la sede regional de Totonicapán y cuentan con información acerca del quehacer de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>☑ Orientada a 60 usuarias de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena con información general que conocen sobre el estado de su caso, y le dan seguimiento al mismo en las respectivas unidades.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Brindar información general o sobre su caso a usuarias de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena vía telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Orientadas a usuarias de la sede regional de Totonicapán vía telefónica sobre el quehacer de la Defensoría de la Mujer Indígena y sobre el estado de su caso.
<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Consolidar las planificaciones semanales para enviar a sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede regional de Totonicapán. ☐ Tabular datos generales de usuarias al Formulario de la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede regional de Totonicapán. ☐ Apoyar en la logística en la Actividad del día internacional de la mujer de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Consolidadas y enviadas las planificaciones semanales para el conocimiento de las autoridades de las actividades a realizar a sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional de Totonicapán. ☐ Ingresado en el formulario electrónico de la sede Central los diferentes datos requeridos de las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, que acudieron a la sede regional de Totonicapán ☐ Apoyado para el logro del programa logístico en la actividad del día Internacional de la Mujer de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.

	<p>☑ Apoyar en la convocatoria de usuarias para los talleres de Autoayuda como sobrevivientes y parte de sus procesos de recuperación, de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede regional de Totonicapán,</p>	<p>☑ Convocado a usuarias para los talleres de Autoayuda para su recuperación y estabilidad emocional, de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede regional de Totonicapán.</p>
<p>C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la sede regional por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<p>☑ Apoyar en fotografiar las atenciones de las diferentes unidades y enviar a Comunicación Social de la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede regional Totonicapán.</p>	<p>☑ Enviadas las fotografías de las diferentes unidades a Comunicación Social de la sede Central, en la que se evidencia la atención que brindan a las mujeres indígenas que acudieron a la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>D) Apoyo Secretarial para la Encargada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Totonicapán.</p>	<p>☑ Llenar algunos expedientes de datos generales de usuarias de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena de las diferentes unidades.</p> <p>☑ Reproducir fotocopias de documentos de usuarias para adjuntar en los expedientes de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, de la sede regional de Totonicapán</p> <p>☑ Trasladar las llamadas recibidas de las usuarias a las diferentes unidades de la</p>	<p>☑ Llenado de expedientes con datos generales de 35 usuarias que son necesarios para la continuación de su proceso en la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena de las unidades.</p> <p>☑ Reproducido las fotocopias de los documentos requeridos de usuarias para adjuntar a los expedientes a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, de la sede regional de Totonicapán.</p> <p>☑ Recibidas y trasladadas todas las llamadas de las usuarias a las diferentes unidades según requerimiento, de la sede regional de</p>

	<p>Defensoría de la Mujer Indígena de la sede regional de Totonicapán.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Imprimir fichas para los expedientes nuevos de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede regional de Totonicapán. 	<p>Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ Conformado 137 expedientes nuevos para las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena que serán utilizadas para la apertura de nuevos casos de la sede regional de Totonicapán.
<p>E) Apoyo en archivar documentación e informes mensuales de la sede regional, y documentos que sean enviados a la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Enviar sobres de documentación de la sede regional de Totonicapán a sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Envío a bus de correo expés de documentación requerida de la sede regional de Totonicapán a la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>F) Otras actividades que le solicite la Encargada de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Apoyo en brindar atención con pertinencia cultural, a usuarias que acuden a las diferentes unidades de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Brindada atención con pertinencia cultural, a usuarias que acudieron a las diferentes unidades de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Participar como sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena en la reunión del COMUJERNJA. ☑ Acompañar a usuarias de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, a la Asociación Ixoxib' Miriam. 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Participado activamente en representativa de la Defensoría de la Mujer Indígena como sede regional de Totonicapán donde se obtuvo contacto de EDUCÓ para facilitar futuras coordinaciones en la reunión del COMUJERNJA. ☑ Acompañado a usuarias de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena a la Asociación Ixoxib' Miriam para orientarlas de la ubicación.





<p>Apoyado en la realización del listado de insumos de la sede regional de Totonicapán y enviado a la sede Central a unidad de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en realizar el listado de insumos de la sede regional de Totonicapán y enviar a la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
--	--

Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán, 28 de abril de 2023

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán</p> <p></p>	<p> Licda. Lilian Karina Xiquipá Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>