

Guatemala, 21 de marzo de 2017.
Oficio-RRHH-171-2017-aics

Carmen Chutá
Encargada Interina
Unidad de Información Pública
Defensoría de la Mujer Indígena

Estimada Carmen:

Reciba un cordial y atento saludo de parte de la Unidad de Recursos Humanos, deseándole éxitos en sus labores diarias.

Por medio del presente oficio traslado a la Unidad a su cargo las copias de los Informes Mensuales del Personal contratado bajo el renglón 029, correspondientes a los meses de enero y febrero de 2017.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted con mi habitual respeto,

Atentamente,


LICDA. AMPARITO IRASEMA CAL SIS
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA



11:20
21/03/2017



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**

CONTRATO RENGELON	029	EN SEDE:	CENTRAL
NO. DE CONTRATO:	041-2017	NIT DEL CONTRATISTA	1705270K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARVIN DANILLO LIMA ALVAREZ	CUI	1716 29876 0101

OBJETO DEL CONTRATO
Prestar servicios técnicos para el apoyo a la Unidad Informática en la mejora del recurso tecnológico y procesos Informáticos

MONTO TOTAL DEL CONTRATO: Q.60,677.42 **PLAZO DEL CONTRATO:** 16 de Enero al 30 de Junio del año 2017

UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS
Unidad Informática

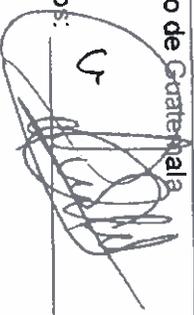
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Apoyar al mantenimiento de la base de datos de atención integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Mantenimiento a la base de datos de Atención de casos, se ha implementado un módulo de registro en la nube de archivos digitales que soporten el expediente de la usuaria.	se puede contemplar como medio de verificar el sistema ubicado en el servidor en la carpeta C:\PROGRAMAS\2017\debug – Ver Imagen No.1.
Apoyar al mantenimiento de la base de datos de atención integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se apoyó en la formulación de metodología de registro del proceso de digitación de datos de casos de usuarios correspondientes a los años 2010, 2011, 2012. Ver Adjunto	Documento que traza la ruta del panorama ideal de registro de datos al sistema de casos.

<p>Apoyar al mantenimiento de la base de datos de atención integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se apoyó en el respaldo digital de la base de datos de Atención de Casos correspondiente al mes de Febrero, los archivos pueden encontrarse en el servidor 192.168.1.143 en la carpeta Backups server.</p>	<p>Archivo con datos de la página web como medio de respaldo. www.demi.gob.gt / Archivo ubicado en el servidor. Backup ubicado en el servidor 192.168.1.143 en la carpeta Backup. Ver imagen No.2.</p>
<p>Apoyar al mantenimiento de la base de datos de atención integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena/Otras Actividades</p>	<p>Se apoyó en la consolidación de datos de atención de usuarias del año 2016 para la integración del informe RUUN solicitado por el Ministerio de Desarrollo Social.</p>	<p>Archivo debidamente validado por RENAP y configuración de sistema STAD en las instalaciones de la DEMI para la transferencia de datos con el Ministerio de Desarrollo Social. Dicho Archivo se encuentra ubicado en la base de datos de la nube de la DEMI denominado "demi stad"</p>
<p>Apoyar al mantenimiento de la base de datos de atención integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Desarrollo de reportes para la integración al sistema de casos de la DEMI</p>	<p>Se adjuntan reportes como medios de verificación, dichos reportes serán integrados al Sistema Integrado de Información de Casos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>

Municipio de Guatemala / Departamento de Guatemala

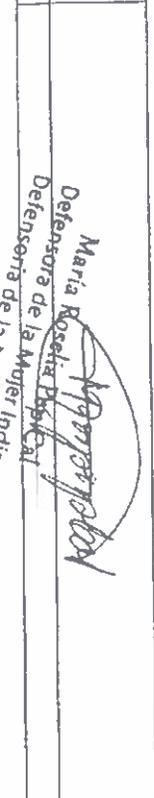
Guatemala, 28 de Febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios:



Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Licda. Magda Evelin Marcos González

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

 Licda. Magda Evelin Marcos González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Maria Roselia Bascón Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
---	--



INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

CONTRATO RENGION

029

EN SEDE:

Central

NO. DE CONTRATO:

44-2017

NIT DEL CONTRATISTA

43553753

NOMBRE DEL CONTRATISTA

Vilma Raquel Cocón Tubac

CUI

1576295110407

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios técnicos para apoyar a la Unidad de comunicación Social para la realización de reportajes, spots audiovisuales y diseño gráfico para la Defensoría de la Mujer Indígena para las distintas actividades que se realicen.

MONTO TOTAL DEL CONTRATO:

Q. 33,096.77

PLAZO DEL CONTRATO:

16/01/17 al 30/06/17

UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS

Comunicación Social

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN

<p>Apoyar en el diseño gráfico publicitarios de las actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Diseñar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Energías del día en el calendario maya del mes de febrero. - Diplomas - Fechas conmemorativas y de festividades. - Tarjeta de invitación. - Plantillas de power point, - Tarjeta de presentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Posts de energías de los días: 1 kan, 5 toj, 6 Tz'ij, 7 b'atz, 13 kat. - Diplomas de participación y reconocimiento del diplomado "Promotoras de prevención de violencia de género desde los Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas". - Diploma de reconocimiento a facilitadores de charlas. - Carnet de visitantes. - Tarjeta de citas para la Unidad de Psicología - Invitación para taller de "Protocolo
---	---	--

		<p>Ceremonial y Etiqueta "Día Mundial de la Invitación para charla "Día Mundial de la Mujer de las Américas"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invitación para charlas Cosmovisión del Pueblo Maya y la importancia del Wayeb. - Nuestras raíces. - Tarjeta de felicitación a mujeres galardonadas con la medalla de la ONAM. - Mensaje conmemorativo del Día Mundial de la mujer de las Américas - Mensaje conmemorativo del Día Internacional de la Lengua Materna - Mensaje conmemorativo del Día Nacional de la Marimba - Mensaje conmemorativo del Día Nacional de Tecún Umán. - Mensaje conmemorativo del Wayeb - Plantilla para informe de planificación.
<p>Apoyar en toma de fotografías de los eventos públicos y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Toma de fotografías de reuniones en las instalaciones de la DEMI</p>	<p>Fotografías de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cermet Institucional de la DEMI - Reunión con personal de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Videoconferencia con organizaciones de mujeres de Colombia. - DEMI recibe la visita del Sr. Max Umiter. - Taller "Protocolo Ceremonial y Etiqueta". - DEMI se reúne con la encargada de la unidad de Pueblos Indígenas del Conap. - DEMI en reunión de la mesa Interinstitucional Mujer, Paz y Seguridad. - Conmemoración del Día Mundial de la Mujer de las Américas. - DEMI en reunión con Viceministra Viceministra de Previsión Social y Empleo - Mina Giselda González Navichoc. - Reunión ordinaria con la Junta Coordinadora de la DEMI. - Firma de Convenio entre DEMI e IUMUSAC.



	Toma de fotografías de actividades publicas	<ul style="list-style-type: none">- Analisis de las ventajas de la existencia del Derecho Propio- DEMI en reunion con el Viceministro de Calidad Educativa.- Condecoración Medalla de la Oficina Nacional de la Mujer
Apoyo en la clasificación y edición de fotografías mejorando con ello la calidad de las mismas para su posterior publicación.	Edición de fotografías	<ul style="list-style-type: none">- Fotografías clasificadas, editadas y publicadas de:<ul style="list-style-type: none">- Clausura del Diplomado "Promotoras de prevención de violencia de género desde los Derechos Especificos de las Mujeres Indígenas" de San Andres Xecul y la cabecera departamental de Totoncapán- DEMI se reúne con el presidente de la Junta Directiva del Crédito Hipotecario Nacional- Participantes del Diplomado "Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" en Radio Universidad- La Defensora de la Mujer Indígena asiste a la presentación de la Política Económica 2016-2021.- Personal de la DEMI asiste al foro "Avances de implementación de los idiomas mayas"- Carnet Institucional de la DEMI- Reunión con personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.- Videoconferencia con organizaciones de mujeres de Colombia- DEMI recibe la visita del Sr. Max Umiker.- Taller "Protocolo Ceremonial y Etiqueta".- DEMI se reúne con la encargada de la unidad de Pueblos Indígenas del Conap.- DEMI en reunión de la mesa Interinstitucional Mujer, Paz y Seguridad.- Conmemoración del Día Mundial de la Mujer

		<ul style="list-style-type: none"> - de las Américas - DEMI en reunión con Viceministra - Viceministra de Previsión Social y Empleo - Muna Griseida González Navichoc - Reunión ordinaria con la Junta - Coordinadora de la DEMI - Firma de Convenio entre DEMI e UUMUSAC. - Análisis de las ventajas de la existencia del Derecho Propio.
<p>Otras Actividades que se le asigne por su jefe inmediato superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de materiales audiovisuales y medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Material promocional de la DEMI en Quetzaltenango revisado. - Cartelera informativa de la DEMI. - Monitoreo de medios de comunicación - Actualización de redes sociales. - Apoyo en la logística de los talleres y charlas informativas.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, Guatemala, 28 de Febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios: [Firma]

Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Lcda. Magda Evelin Marcos González

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

<p><u>[Firma]</u> Lcda. Magda Evelin Marcos González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p><u>[Firma]</u> María Rosa Rosales Pineda Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena</p>
--	---

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**

CONTRATO RENGLO	029	EN SEDE:	DEMI Central
NO. DE CONTRATO:	040-2017	NIT DEL CONTRATISTA	2408926-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elder Humberto Ellington Méndez	CUI	1651 52389 1802
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar Servicios Técnicos para el apoyo a la Unidad de Inventarios en el registro, actualización y baja de los bienes de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	30,338.71	PLAZO DEL CONTRATO:	16 enero a 30 junio 2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Inventarios		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
a.) Colaborar en la revisión y control de los bienes muebles de la Defensoría de la Mujer Indígena de acuerdo al libro de inventarios.	Apoyo en movilización de Equipo de Cómputo y mobiliario de la encargada de la Unidad de Desarrollo Político y Legal.	Los equipos de cómputo y mobiliario se encuentran con el personal según tarjeta de responsabilidad de activos fijos y se cuenta con ambiente y espacios para movilizarse adecuadamente.	
b.) Asistencia técnica en el archivo de documentación referente a inventarios.	Apoyo en el archivo de tarjetas de responsabilidad de activos fijos del personal de la Sede Central de DEMI	Las tarjetas de responsabilidad de activos fijos del personal de las Sedes Regionales y Central se	

		<p>encuentran en orden y debidamente archivados en Leitz.</p>
	<p>Apoyo en la actualización, verificación e impresión de nuevas tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles cargados en las tarjetas de responsabilidad del personal de Recepción.</p>	<p>Se verifico el estado de los bienes de activos fijos y fungibles previo a la impresión de las tarjetas de responsabilidad en Recepción.</p>
	<p>Apoyo en la actualización, verificación e impresión de nuevas tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles cargados en las tarjetas de responsabilidad del personal de Información Pública.</p>	<p>Se verifico el estado de los bienes de activos fijos y fungibles previo a la impresión de las tarjetas de responsabilidad en Información Pública.</p>
<p>c.) Apoyar en la revisión y actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes y equipos que utiliza el personal de la Sede Central y Sedes Regionales DEMI.</p>	<p>Apoyo en la actualización, verificación e impresión de nuevas tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles cargados en las tarjetas de responsabilidad del personal de Planificación.</p> <p>Apoyo en la actualización, verificación e impresión de nuevas tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles cargados en las tarjetas de responsabilidad del personal de Despacho.</p>	<p>Se verifico el estado de los bienes de activos fijos y fungibles previo a la impresión de las tarjetas de responsabilidad en Planificación.</p> <p>Se verifico el estado de los bienes de activos fijos y fungibles previo a la impresión de las tarjetas de responsabilidad en Despacho.</p>

	<p>Apoyo en la actualización, verificación e impresión de nuevas tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles cargados en las tarjetas de responsabilidad del personal de Dirección Ejecutiva.</p>	<p>Se verifico el estado de los bienes de activos fijos y fungibles previo a la impresión de las tarjetas de responsabilidad en Dirección Ejecutiva.</p> <p>Se verifico el estado de los bienes de activos fijos y fungibles previo a la impresión de las tarjetas de responsabilidad en Almacén.</p> <p>Se cuenta con tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles debidamente actualizados del personal de Almacén, Recepción, Información Pública y la Encargada de la Regional de Chimaltenango.</p>
<p>d) Verificación física y análisis del estado de los bienes y equipos de la Sede Central y Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en la verificación física, número de series y número de Códigos de 3 UPS de las Sedes Regionales para ser trasladados a la respectiva Empresa de compra ya que representan desperfectos y aun lo cubre la garantía.</p>	<p>Los 3 UPS se encuentran en la Unidad de Informática para dictaminar su fallo y llevarlo a la Empresa para su revisión.</p>
<p>e.) Apoyo en el registro de los equipos den el Libro de Inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>		

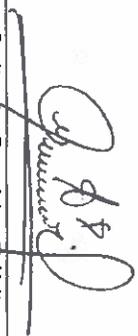
<p>f.) Apoyar en la identificación de los bienes mal estado de la Sede Central y Sedes Regionales, para solicitarla respectiva baja ante las instancias correspondientes.</p>	<p>Apoyo en la identificación, ubicación y clasificación de bienes trasladados por COPREDEH a DEMI en mal estado</p>	<p>Se cuenta con un listado de bienes en Mal Estado.</p>
<p>g.) Otras actividades solicitadas por su jefe inmediato superior.</p>	<p>Apoyo en escanear documentos en la Unidad Administrativa Financiera de la Sede Central de DEMI.</p>	<p>Se cuenta con documentos escaneados relacionados a diferentes CURS de la Unidad Administrativo Financiera.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 28 de Febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios: Elder Humberto Ellington Méndez

Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Gumercinda 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.

<p>Firma y Sello de Servidor Público que Supervisa</p> 	<p>Vo. B. <u>Saúl José Escobar</u> de la Mujer Indígena</p> 
<p>Lucha Gumercinda del Rosario Garcia F. Sub-directora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena</p>



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

CONTRATO RENGLOON		EN SEDE:	
029		CENTRAL	
NO. DE CONTRATO:	029-2017	NIT DEL CONTRATISTA	93117213
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jomari Elizabeth Rowe Baltazar	CUI	2830 88664 1801
OBJETO DEL CONTRATO			
Prestar servicios técnicos para el apoyo a la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede Central			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:		PLAZO DEL CONTRATO:	Del 16 de enero 2017 al 30 de junio del 2017
Q. 22, 064.52		Dirección Ejecutiva	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS			

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p><i>Colaborar con las actividades y/o acciones a desarrollar con las Delegadas Regionales</i></p>	<p><i>Apoyo en la organización de una reunión para la presentación del Plan Operativo Anual 2017 de esta Defensoría con las Delegadas Regionales</i></p>	<p><i>Se llevó a cabo una reunión con las Delegadas Regionales el 24 de febrero del 2017 y se presentó el Plan Operativo Anual a la Delegadas Regionales.</i></p>
<p><i>Coordinar con las distintas unidades en relación a las delegaciones a la que son delegados (as) por parte de la Dirección Ejecutiva</i></p>	<p><i>Se coordinó con las distintas unidades de acuerdo a su delegación para que acudan a las actividades designadas</i></p>	<p><i>Se cuenta Leitz de Informes en físico de diferentes unidades, con la información de actividades a las cuales se les delego.</i></p>
<p><i>Organizar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva</i></p>	<p><i>Recepción y lectura de documentos remitidos por parte de las Diferentes Unidades de esta Defensoría y otras entidades a esta Dirección Ejecutiva</i></p>	<p><i>Leitz de documentos recibidos ordenados de forma cronológica, así mismo como documentos remitido por parte de esta Dirección Ejecutiva en respuesta al requerimiento de las Diferentes Unidades</i></p>

<p>Elaborar circulares, oficios, memos informativos trasladando instrucciones emanadas de la dirección Ejecutiva.</p>	<p>Elaboración y distribución de los oficios, memos a las Diferentes Unidades y sedes Regionales de esta Defensoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de minutas de reuniones llevadas a cabo en la oficina de la Dirección Ejecutiva • Escaneo de documentos • Revisión de correo electrónico institucional 	<p>cronológica</p> <p>Leitz de documentos remitidos por parte de esta Dirección Ejecutiva firmados y sellados de recibido, se encuentran archivados cronológicamente, esto como documento de respaldo. (Leitz de documentos enviados)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitz de minutas de las reuniones realizadas por parte de la Dirección ejecutiva, archivos digitales de la documentación emitida por la Dirección ejecutiva.
<p>Otras actividades asignadas por la Directora Ejecutiva y/o Defensora de la Mujer Indígena</p>		

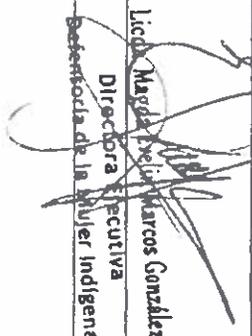
Municipio de Guatemala. Departamento de Guatemala, Guatemala, 28 de febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios:



Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Licda. Magda Evelyn Marcos González

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

 <p>Licda. Magda Evelyn Marcos González Directora Ejecutiva Defensora de la Mujer Indígena</p>	 <p>Magda Evelyn Marcos González Defensora de la Mujer Indígena</p> <p>Vo Bo.</p>
---	--

**INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**

CONTRATO RENGLO	029	EN SEDE:	Central
NO. DE CONTRATO:	042-2017	NIT DEL CONTRATISTA	9357528-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yamileth Fernanda Méndez Montenegro	CUI	3094 40939 0610
OBJETO DEL CONTRATO	Para apoyo a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, para las distintas actividades que se realicen.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 22,064.52	PLAZO DEL CONTRATO:	16/01/2017 al 30/06/2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Recursos Humanos		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en los distintos procesos de gestión en el reclutamiento y selección del personal.	Apoyo en adjuntar documentación para solicitud de pruebas psicométricas a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	Se agilizo los procesos en la entrega de documentación a la Oficina Nacional de Servicio Civil.	

<p>Apoyar en la revisión de documentos internos y externos elaborados por la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Apoyo en revisión de documentación enviada y recibida a la Unidad de Recursos Humanos, del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Evitar distintos atrasos en los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.</p>
<p>Apoyar en ordenamiento de expedientes de archivo de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Apoyo en la revisión de expedientes del personal 029, 183 y 186 de sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se logró un orden de los expedientes del año 2016 contratación del personal de personal de la Defensoría de la Mujer.</p>
<p>Apoyar en la distribución interna y externa de documentación de la Unidad de Recursos Humanos a las distintas direcciones y unidades y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en la entrega de oficios dentro y fuera de la Defensoría de la Mujer Indígena, Entrega de Memorándum al personal de sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se obtuvo el ordenamiento de Leitz de documentos recibidos en forma cronológica, así mismo documentación enviada a distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Apoyar en la actualización de datos del personal de la sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo y revisión de entrega de actualizaciones de datos 2017, del personal 011, 029, 183 y 186 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se cumple y se le da seguimiento a los lineamientos correspondientes por la Contraloría General de Cuentas.</p>

Otras actividades asignadas por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos y Dirección Ejecutiva.	Apoyo en distintas actividades asignadas por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyo en actividades internas de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	---	--

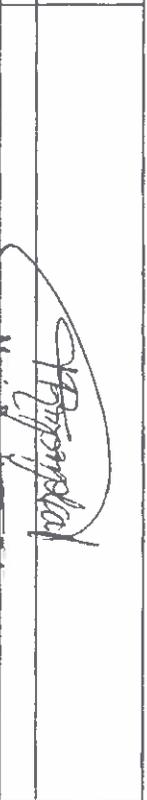
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 28 de Febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios:



Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Amparito Traxera Col

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.

	
--	---

Maria Rosetta Pop Cat
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**

CONTRATO RENGLON	029	EN SEDE:	Central
NO. DE CONTRATO:	043-2017	NIT DEL CONTRATISTA	8234815-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Aurelia Coy Choc	CUJ	1611 24100 1608
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios para apoyar a la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer indígena para las distintas actividades que se realizan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 22,064 52	PLAZO DEL CONTRATO:	16 de Enero al 30 de Junio del año 2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Colaborar con las actividades y/o acciones a desarrollar por la Dirección Administrativa Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico en la recepción y emisión de documentos solicitados a la Unidad Administrativa Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega y recepción de documentos a y de la Dirección Administrativa Financiera 	
b) Apoyar con la agilización de entrega de la documentación generada por la Dirección Administrativa Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico en la entrega de oficios a las distintas unidades de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios recibidos, emitidos y archivados con su respectivo respaldo físico original y/o copia 	



c) Colaborar en la elaboración de informes requeridas a la Dirección Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de elaboración de informe digital sobre documentos de respaldo del proyecto 1325 DEMI-UNFPA 	<ul style="list-style-type: none"> Levantado de información en el programa de Microsoft Excel. Documentos recibidos y emitidos en el orden respectivo. (Leitz).
d) Archivar documentos recibidos y emitidos por la Dirección Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Levantado de información y control digital sobre los oficios recibidos y emitidos por la Dirección Administrativa Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Organización y actualización de archivo de la Dirección Administrativa Financiera Control de oficios en el programa de Microsoft Excel.
e) Otras actividades asignadas por el Director Administrativo Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Acompañamiento a la Señora Defensora a reuniones. Recepción y entrega de suministros de oficina para la Unidad Administrativa financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes realizados de cada una de las reuniones asistidas y envío de las mismas a la Señora Defensora. Suministros solicitados, recibidos y entregados.

Departamento de Guatemala, Guatemala, 28 de febrero de 2017.

Firma de la Persona que presta servicios: Jorge Alberto Tello Cano

Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Jorge Alberto Tello Cano

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.

 MSc. Jorge Alberto Tello Cano Director Administrativo Financiero	 Maria Rosalia Pop Cal Delegada de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena
Director Administrativo Financiero Ministerio de la Mujer Indígena	Vo Bo. Delegada de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

CONTRATO RENGLON	029	EN SEDE:	Chimaltenango
NO. DE CONTRATO:	032-2017	NIT DEL CONTRATISTA	2984125-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Máxima Elena Camey Guerra	CUI	2209 17213 0401
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios técnicos en Sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.22.064.52	PLAZO DEL CONTRATO:	16 de Enero al 30 de Junio de 2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional, Chimaltenango		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
Colaborar con las actividades y/o acciones a desarrollar por la Sede Regional	Se apoyó en recepción de llamadas salientes y entrantes de las diferentes unidades: Jurídico, Psicológico, Social y de la Encargada Regional.	Se obtuvo una mejor atención para que las usuarias al momento de llamar se sintieran en confianza y así poder exponer su caso.	
	Se apoyó en la verificación de la correspondencia que ingresó a oficina regional y la entrega de los mismos a	Se obtuvo un mejor control para la recepción de la correspondencia y para la entrega a cada unidad.	

	<p>Se apoyó en la verificación de la correspondencia que ingresó a oficina regional y la entrega de los mismos a las unidades correspondientes en sede regional.</p> <p>Se apoyó en la realización de un directorio de todos los contactos que actualmente tiene la encargada Regional.</p> <p>Se apoyó en la realización de un directorio de las profesionales de la Sede Regional de Chimaltenango</p> <p>Se apoyó en la redacción de las memorias realizadas en las dos reuniones con las profesionales de la Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango.</p>	<p>Se obtuvo un mejor control para la recepción de la correspondencia y para la entrega a cada unidad.</p> <p>Se obtuvo un mejor control entre los contactos ya existentes para una mejor comunicación.</p> <p>Se obtuvo mejor información de las profesionales que se encuentran actualmente en la Sede Regional.</p> <p>Se obtuvo la redacción de todos los acontecimientos sucedidos en las reuniones donde se trataron asuntos importantes con las profesionales de la Regional.</p>
--	--	--

	<p>Se participó en las cuatro reuniones semanales con la encargada de la sede regional para la coordinación de acciones a favor de las mujeres indígenas en la regional de Chimaltenango.</p> <p>Se archivaron los documentos entrantes y existentes de la sede regional.</p>	<p>Se logró exponer los diferentes puntos a tratar con la encargada temporal de la Sede para poder subsanar algunas dudas y comentarios con las profesionales de la Sede Regional.</p> <p>Se archivó todos los documentos para poder llevar un mayor control de los mismos.</p>
<p>Apoyar con la atención personalizada con calidad y eficiencia a las usuarias y Citas que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena Regional</p>	<p>Se brindó atención e información a usuarias como apoyo a unidad Social, Psicológico y Jurídico en Sede Regional Chimaltenango.</p> <p>Se dio información a usuarias con respecto a los requisitos indispensables</p>	<p>Se logró proporcionar la información necesaria a cada usuaria según el caso presentado.</p> <p>Se logró que las usuarias se informarán de los procedimientos y requisitos respectivos sobre su caso.</p>

	<p>para iniciar un proceso en las distintas unidades y así registrar el caso.</p>	
<p>Apoyar en el Registro de ingreso de las personas que visitan a la sede Regional</p>	<p>Se registró el ingreso de usuarias de: Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica, Encargada Regional.</p>	<p>Se obtuvo un mejor control para el ingreso de las personas realizando un registro manual de las mismas.</p>
<p>Otras actividades designadas por la delegada</p>	<p>Se realizó las cuatro planificaciones semanales para indicar cuales son las actividades a realizar.</p>	<p>Se obtuvo un mejor control de las actividades a realizarse durante cada semana de las profesionales.</p>

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, Guatemala, 28 de febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios:



Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Ana Marheny Soco Abaj

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**

CONTRATO RENGLO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
NO. DE CONTRATO	cero treinta y uno guion dos mil diecisiete (031-2017)	NIT DEL CONTRATISTA	8894791-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lidia Aracely Quej Alcám	CUI	2983804201604
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar sus servicios técnicos para el apoyo de la Oficina Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena para las distintas actividades que se realizan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Veintidós mil sesenta y cuatro quetzales con cincuenta y dos centavos (Q.22, 064.52).	PLAZO DEL CONTRATO:	16 de Enero al 30 de Junio del año dos mil diecisiete 2017.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD JURIDICA		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la atención personalizada con calidad y eficiencia a las usuarias y visitas que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena a la Regional	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó atención de las usuarias que visitan y recibe la DEMI con sede Regional Baja Verapaz. 	Con el apoyo brindado a la unidad jurídica se atendió un aproximado de 23 usuarias por diferentes casos judiciales.	

<p>Apoyar en el registro de ingreso de las personas que visitan a la sede Regional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de casos nuevos en el Libro único de registro. • Se brindó apoyo en el llenado de fichas iniciales y de seguimientos de casos en unidad jurídica. • Se brindó apoyo para el registro de información de los casos para la metafísica en unidad jurídica. 	<p>Se registraron un aproximado 23 casos nuevos de la unidad jurídica.</p> <p>Con el apoyo de los formatos facilitada de atención de casos se llenaron e ingresaron un aproximado de 23 casos nuevos. Y con ello para el seguimiento de los mismos.</p> <p>Se ubicaron los respectivos expedientes de cada usuaría y de las diferentes tipologías de los mismos para extraer la información solicitada para la metafísica del mes de febrero.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Se colaboró en la redacción de memoriales para casos nuevos en unidad jurídica. • Se brindó apoyo en el llenado de información del Ruun del mes 	<p>Se redactaron aproximadamente un total de 23 memoriales de diferentes casos nuevos de la unidad jurídica durante el mes.</p> <p>Se ubicaron los respectivos expedientes de los diferentes casos que atiende la unidad jurídica para el llenado de la información solicitada en el Ruun</p>
<p>Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato Superior y/o Delegada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de llamadas telefónicas. • Limpieza en el área de trabajo de cada unidad de la DEMI. 	<p>Durante el día se atiende un aproximado de 08 a 10 llamadas telefónicas de las Usuarías de la DEMI para darles a conocer de sus casos.</p> <p>En cada unidad de trabajo se hizo la respectiva limpieza dos veces a la semana.</p>

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz Guatemala, 28 de Febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios: 

Nombre del Responsable de Verificar el Informe: 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.

  Firma y Sello de Señora Pop Cal que Supervisa	 Señora Pop Cal Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena
---	---

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**

CONTRATO RENGLO		029	EN SEDE:	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
NO. DE CONTRATO:		Número cero treinta y ocho mil diecisiete. (038-2017)	NIT DEL CONTRATISTA	179544-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA		Cleotilde Vásquez Lucas	CUI	2406 97154 0909
OBJETO DEL CONTRATO				
Asesoría para Formación de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en la capacitación del recurso humano y de la DEMI.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 71,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:	03 de enero 2017 al 30 de junio 2017	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior			
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS PERIODO DEL INFORME	O DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	TAREAS EL	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Elaborar análisis de documentos desde la perspectiva de derechos específicos de las mujeres indígenas.	Investigación y lectura de documentos sobre el mecanismo inmemorial de condición Jurídica y Social de la Mujer, para el análisis de la Participación de la Sra. Defensora en actividad preparatoria del 61 periodo de sesiones en la que se abordará el tema			1. Insumos temáticos para la participación de Sra. Defensora de la mujer en evento preparatorio, video conferencia a requerimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de la CSW

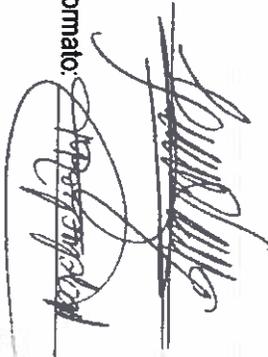
	<p>Empoderamiento Económico de las Mujeres en el cambiante mundo del trabajo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Defensora cuenta con discursos para los eventos siguientes. <ul style="list-style-type: none"> La clausura de diplomados de promotoras y promotores para la prevención de Violencia de Género desde los Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas en la ciudad de Totonicapán. La firma de convenio de cooperación con el IMUSAC, entre otros. Día internacional de mujer de las Américas.
<ul style="list-style-type: none"> b) Elaborar discursos cuando el despacho lo requiera. 	<ol style="list-style-type: none"> Redacción de discursos a requerimiento de la autoridad superior, para el posicionamiento de la DEMI 	<ol style="list-style-type: none"> Ficha de contexto sobre el tema de: Ley Orgánica del Instituto para la asistencia y atención a la víctima del delito, según decreto.21-2016 Ficha de contexto sobre el tema : Guía de construcción de estándares básicos para la consulta a pueblos indígenas – en el marco del convenio 169 de OIT
<p>c) Preparar la ficha de contexto para las reuniones de la Defensora</p>	<ol style="list-style-type: none"> Investigación, lectura y análisis de la normativa legal, para orientar la participación e incidencia de la autoridad superior en el órgano colegiado de incidencia política del Instituto para la asistencia y atención a la víctima entre otros 	<ol style="list-style-type: none"> Ficha de contexto sobre el tema de: Ley Orgánica del Instituto para la asistencia y atención a la víctima del delito, según decreto.21-2016 Ficha de contexto sobre el tema : Guía de construcción de estándares básicos para la consulta a pueblos indígenas – en el marco del convenio 169 de OIT

<p>d) Contextualizar en temas sustantivos a la Defensora de la Mujer Indígena</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura de documentos del sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, y su reglamento, así como la Resolución 1325. 2. Asistencia a reunión con equipo DEMI e integrantes de la mesa técnica del MINPAZ, a requerimiento de IEPADES 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de insumos a Defensora de la Mujer para su participación en la Comisión de la Mujer, del CONADUR. 2. Contextualizado sobre el tema de la Mesa Interinstitucional, sobre Mujer Paz y Seguridad- MIMPAZ, Plan de Acción de la resolución 1325
<p>f) Informar al Despacho Superior sobre la situación y condición de distintos sectores de mujeres indígenas para proponer acciones que ayuden al desarrollo social de las mismas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento a equipo técnico DEMI en atención a requerimientos de organizaciones nacionales e internacionales, para el abordaje de temas específicos que afectan la vida de mujeres indígenas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opiniones emitidas sobre el abordaje de los tema de: <ul style="list-style-type: none"> • Situación y condiciones laborales de las trabajadoras domésticas indígenas. Con la finalidad de conocer el trabajo que se realizan en la defensa de los derechos de trabajadoras domésticas. • Concedidos insumos desde el enfoque de pertinencia cultural para la elaboración del perfil de género, en el marco de retroalimentación de las líneas estratégicas de la cooperación Unión Europea. Según entrevista de consultora

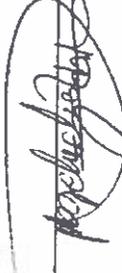
g) Capacitar en temas sustantivos de la Defensoría de la Mujer Indígena para coadyuvar al fortalecimiento de las capacidades del personal, cuando se le requiera.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de un plan de formación para personal, de DEMI.2. Proponer temáticas específicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Iniciada la implementación de un proceso de formación a personal de la DEMI, para lograr un clima de armonización laboral.
--	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 28 de febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios:



Nombre del Responsable de Verificar el Formato:



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

Maria Roselia Pop Cal
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena





INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

CONTRATO RENGLON	029	EN SEDE:	CENTRAL
NO. DE CONTRATO:	036-2017	NIT DEL CONTRATISTA	5972450-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Héctor Alejandro Aragón Makute	CUI	2601202430101

OBJETO DEL CONTRATO
 Prestar Servicios Profesionales en la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena de acuerdo a lo siguiente: a) Brindar Apoyo al Área de Monitoreo en cuanto a la conceptualización de reportería, análisis y estrategia, b) Acompañar, monitoreo, registro y estadística dentro de DEMI c) apoyar en la estrategia de comunicación de DEMI para el periodo 2016-2019, d) Brindar recomendaciones a las publicaciones de DEMI, e) acompañar a la unidad de proyectos en los diseños y ejecución de Proyectos, f) Apoyar a la Unidad de proyectos en temas de gestión y diseño de proyectos, g) Acompañar al departamento de planificación en sus labores, h) colaborar en los planes del POA y sugerir Recomendaciones, i) Elaborar los informes institucionales, nacionales o internacionales solicitados a la institución, j) Otros que la Defensora tenga a bien asignar.

MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q77,225.81	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 16 de enero de 2017 a 30 de junio de 2017
----------------------------------	-------------------	----------------------------	--

UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS
Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION
a) Brindar Apoyo al Área de Monitoreo en cuanto a la conceptualización de reportería, análisis y estrategia	1. Se brindó acompañamiento al Señor Marvin Lima en la implementación de la	1. Avances en la implementación de la Base de Atención Integral, así como realización de los
b) Acompañar, monitoreo, registro y estadística dentro de DEMI		

	<p>Base de Datos de Atención Integral de Casos.</p> <p>2. Se realizó un Dictamen profesional acerca del sistema de Atención Integral de Casos, entregado al despacho</p>	<p>primeros reportes. Fase de prueba en Jurídico Sede Central.</p> <p>2. Defensora conoce las necesidades de registro de información.</p>
<p>c) apoyar en la estrategia de comunicación de DEMI para el periodo 2016-2019,</p>	<p>1. Se coordinó la elaboración del video del estado situacional de la DEMI</p>	<p>1. Video acompaña a presentación ante diputada Sandra Moran</p>
<p>d) Brindar recomendaciones a las publicaciones de DEMI,</p>		
<p>e) acompañar a la unidad de proyectos en los diseños y ejecución de Proyectos</p>	<p>1. Se sostuvo una reunión con ONU Mujeres</p> <p>2. Se han sostenido reuniones de trabajo con las diversas unidades como seguimiento al Proyecto 1325 del UNFPA.</p>	<p>1. Apertura a nuevas oportunidades de financiamiento para diálogos y otros proyectos internos.</p> <p>2. Se llevan a cabo discusiones internas sobre si reactivar el proceso del Proyecto 13-25 o no.</p>
<p>f) Apoyar a la Unidad de proyectos en temas de gestión y diseño de proyectos,</p>		
<p>g) Acompañar al departamento de planificación en sus labores</p>		
<p>. h) colaborar en los planes del POA y sugerir Recomendaciones</p>		
<p>. i) Elaborar los informes institucionales, nacionales o internacionales solicitados a la institución</p>	<p>1. Se elaboró en colaboración con el área de planificación la memoria de labores</p> <p>1. Se elaboró la presentación de insumos para Sandra Moran en formato Prez y PPT.</p>	<p>1. Memoria de Labores del año 2016 es publicada en la página de internet de la DEMI</p> <p>1. Diputada informada del estado situacional de la DEMI</p> <p>2. Directora Ejecutiva inicia proceso de reclutamiento de consultor para creación de plazas</p> <p>3. Defensora informada de los perfiles de los entrevistados</p>
<p>j) Otros que la Defensora tenga a bien asignar.</p>	<p>2. Se elaboró el proyecto de creación de puestos, en proyecciones (Documento de Excel)</p>	



3. Se evaluaron a diferentes profesionales para el área de planificación con el fin de conseguir un asesor para el área.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, Guatemala, 28 de febrero, de 2017

Firma de la Persona que presta servicios:

Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Maria Roselia Pop Cal

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 de Servidor Público que Supervisa

Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena

Maria Roselia Pop Cal
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**

CONTRATO RENGLO		EN SEDE:	Chimaltenango
NO. DE CONTRATO:	029	NIT DEL CONTRATISTA	528189K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Calixta Gabriel Xiquin	CUI	1693-53338-0402
OBJETO DEL CONTRATO	Asesoría y acompañamiento de atención social a mujeres indígenas de la Sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la mujer Indígena- DEMI.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q46,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	16 de Enero al 30 de Junio de 2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad social.		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
a) Apoyo en la atención de casos a mujeres indígenas que soliciten asesoría y atención en la sede Regional de la Defensoría de la mujer Indígena y que requirieren acciones sociales mediante el acompañamiento.	<p align="center">ATENCIÓN A USUARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Se brindó atención inicial de casos registrados de la Unidad Social de la Sede Regional Chimaltenango. Se brindó atención y asesoría a usuarias tanto en forma personal y vía telefónica de casos ya aperturados y de nuevo ingreso en la Defensoría de la Mujer 	<p>Se aperturaron 14 expedientes y se llenaron las fichas iniciales de casos nuevos correspondientes.</p> <p>Se brindó asesorías puntuales a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) María Antonia Suy Zet. de fecha. 03-02-2017. 2) Elvira Leticia Xar Bocel. Expediente. 031-2017 de fecha. 1 3- 02- 2017. 	

	<p>Indígena –DEMI- sede regional de Chimaltenango.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se dio acompañamiento a usuarias a los diferentes Juzgados e instancias para gestionar y obtener las medidas de seguridad a su favor y su núcleo familiar. 	<p>Se cerraron los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Maby Janeth Lix Sajmoló. Expediente No. 378-2016. Miriam Marisol Caná. Expediente No. 401-2016. Teresa Tecún Ajuin. Expediente No. 04-2017. María Antonia suy Zet. expediente No. 30 - 2017 Elvia Leticia Xar Bocel. Expediente. No. 31-2017. María Anastasia López Zula. Expediente No. 38-2017 Brenda Isabel Velásquez Tubac. Expediente No. 55-2017. <p>Y otros en seguimientos</p>
<p>b) Coordinar acciones con la Unidad Jurídica y de Psicología, con el fin de coordinar atención</p>	<p>Se acompañó a usuaria en el Registro nacional de personas-RENAP en Chimaltenango.</p> <p>Se logró pensión alimenticia de algunos niños menores de edad</p> <p>Se refirieron algunos casos en la unidad jurídica Sede Chimaltenango por diferentes razones. Algunos no se presentaron en la audiencia</p>	<p>Se logró la inscripción en RENAP de dos menores de edad el 21 de Febrero de 2017</p> <p>Se logró el convenio de pensión alimenticia. 04005-2017-00170. A favor de Teresa Tecún Ajuin.</p> <p>2) Convenio de pensión alimenticia No. 04005-2017-00228.</p> <p>El seguimiento, respeto, apoyo, acompañamiento a casos que por su naturaleza no fueron posibles ser resueltas de forma voluntaria o que requieran el seguimiento jurídico.</p>

<p>integral a las mujeres indígenas.</p>	<p>en el juzgado correspondiente. Otros casos, se presentaron ambos, sin embargo no llegaron a ningún acuerdo sobre la pensión alimenticia o dependiendo las tipologías de casos.</p>	<p>Se localizó a usuaria para asistir a su audiencia en el juzgado correspondiente.</p>
<p>c) Apoyar en la realización de estudios socio económicos, informes y de género.</p>	<p>Se apoyó a la unidad jurídica para realizar una visita domiciliaria con el fin de localizar y verificar la situación del caso de usuaria en la colonia Nueva Esperanza, Cultic, Zaragoza, Chimaltenango.</p>	<p>Se logró registrar 14 casos de usuarias tanto de seguimiento como cerrados.</p>
<p>d) Elaborar y consolidar la información según registros de casos conocidos y apoyar en la elaboración del informe cualitativo y cuantitativo en la unidad social de la sede regional a su cargo.</p>	<p>Se elaboraron informes mensuales correspondientes a: RUUN, RENAP, SVET, CLASIFICADOR TEMÁTICO, META FÍSICA Y COMUNIDADES SOCIOLINGÜÍSTICAS para obtener el registro general requerido por encargada unidad jurídica central.</p>	<p>Se logró registrar 14 casos de usuarias tanto de seguimiento como cerrados.</p>

<p>e) Apoyar en la elaboración del informe trimestral de casos atendidos y remitir a autoridades pertinentes en sede central cuando le sean requeridos.</p>		
<p>f) Acompañar a las usuarias y familiares de las víctimas de violencia y contribuir a la resolución de su caso durante el proceso de atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se acompañaron y se gestionaron medidas de seguridad a usuarias en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de familia de Chimaltenango y Juzgados de Paz del municipio de el municipio de Tejar, Chimaltenango. • Se acompañó a usuaria dos veces en el Juzgado de Paz de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez, de Reconocimiento de hijo. 	<p>Se logró una medida de seguridad de una usuaria en el Juzgado de Paz en Santa María de Jesús Sacatepéquez. Para el 22-02.2017.</p> <p>María Anastasia López Zula, del municipio del Tejar. Expediente No. 38- 2017</p> <p>Se gestionó dos citatorios a usuaria en el juzgado correspondiente y el siguiente audiencia el 28 de Febrero del presenta año.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Se gestionaron citatorios a usuarias para acompañamientos en el Juzgado de primera instancia de trabajo y previsión social y de familia de Chimaltenango y Juzgados de Paz de los diferentes municipios de Chimaltenango y Sacatepéquez. 	<p>Se logró gestionar un citatorio para la usuaria para una audiencia de pensión alimenticia el 28 de Febrero de 2017</p> <p>Se logró gestionar un citatorio para el 28 de febrero de pensión alimenticia en el Juzgado de Paz de Santa María de Jesús, Sacatepéquez</p> <p>Se logró gestionar un citatorio para el 28 de febrero de pensión alimenticia en el Juzgado de Paz de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez.</p> <p>Se lograron 14 citatorios en el juzgado de familia</p>
<p>9) Organizar y coordinar actividades programas con autoridades de sociedad civil y funcionarios para la operativización de la estrategia de abordaje comunitario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de oficina. • Se conformaron expedientes físicos de casos de usuarias donde consta información específica de cada una, registrados en el libro único de registros de casos de la Defensoría de la Mujer 	<p>Las 4 reuniones fueron de información del inicio del año 2017 para fortalecer el trabajo integral en la regional</p>
<p>h) Asistir a las actividades reuniones que le sean asignadas por la Delegada y/o Defensora de la Mujer Indígena.</p>		

	<p>Indígena, sede regional de Chimaltenango.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se asistió a cuatro reuniones de trabajo con el equipo de la sede regional de Chimaltenango.• Otras actividades y delegaciones asignadas por Encargada de la sede regional de la DEMI.	
--	--	--

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, Guatemala, del 1 al 28 Febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios:



Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Ana Marleny Soco Abaj

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 referenda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Firma y Sello de Servidor Público que Saluda a:



Maria Roselia Pop Cal
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena



Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena



**INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**

CONTRATO RENGLON	029	EN SEDE:	Santa Rosa
NO. DE CONTRATO:	22-2017	NIT DEL CONTRATISTA	3844207-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lucia Eugenia González Monterroso	CUI	1801 69769 0602

OBJETO DEL CONTRATO
Servicios profesionales en la Sede Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo a lo siguiente: Asesoría. Orientación y acompañamiento Psicológico a usuarias de la Sede Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI.-

MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q46,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	16 de enero al 30 de junio de 2017
----------------------------------	------------	----------------------------	------------------------------------

UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS
 Unidad Psicológica

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION
Atender y evaluar a mujeres indígenas, victimas de violaciones a sus derechos humanos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos indicados para su recuperación.	Se brindó atención inicial a usuarias	Se brindó atención inicial y la conformación de expedientes a usuarias de DEMI en la unidad psicológica. Medio de verificación: expediente de la usuaria

<p>Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas que han sido violentadas en sus derechos o víctimas de violaciones sexuales, violencia física y psicológica.</p>	<p>Se brindó terapias individuales a usuarias de la unidad psicológica.</p>	<p>Se trabajó la sesión terapéutica a las usuarias de la unidad psicológica. Se aplicaron test psicológicos. Se trabajó la sesión psicológica con los hijos e hijas de usuarias de DEMI. Medio de verificación: hoja de seguimiento e informe mensual cualitativo.</p>
<p>Planificar, coordinar e implementar grupos de autoayuda y terapias ocupacionales, de apoyo en la reivindicación de los valores de las mujeres indígenas y la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.</p>		
<p>Coordinar acciones con el Área de Asesoría Jurídica y Atención Social para la atención integral.</p>	<p>Se brindó atención a su usuarias referidas por las unidades de Atención Jurídica y Social.</p>	<p>Medio de verificación: Expedientes físicos.</p>
<p>Elaborar informes del avance y registro de los casos de los casos atendidos por la unidad.</p>	<p>Se elaboraron informes mensuales de los casos atendidos en la unidad.</p>	<p>Se elaboraron los siguientes informes: Informe de estado de casos 2016, Ruun, Renap, Svet, Clasificador temático, Metas físicas, Sociolingüístico, Informe cualitativo mensual de casos. Medio de verificación: archivos digitales y correos electrónicos.</p>
<p>Elaborar informes psicológicos a requerimiento de la Dirección Jurídica o instituciones que los soliciten.</p>	<p>Se elaboraron constancias psicológicas a usuarias para presentar ante el Juzgado y Centros Educativos. Se implementó el uso de la tarjeta de citas.</p>	<p>Medio de verificación: Copias de constancias en archivo digital y físico. Tarjeta de citas.</p>
<p>Cumplir con el protocolo establecido sobre</p>		

atención integral de casos.		
Otras actividades asignadas por la Delegada Regional y/o Defensora.	Se elaboró la planificación semanal de las actividades a realizar en la unidad psicológica.	Medio de verificación: Informe escrito de la actividad entregado a la delegada.

Municipio de Cuitlapa del Departamento de Santa Rosa, Guatemala, 28 de febrero de 2017.

Firma de la Persona que presta servicios:



Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Orfa Marisela López de la Cruz.

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.

 Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa Defensora de la Mujer Indígena	 María Naxta Top Cal Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
	Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA

CONTRATO RENGLON	029	EN SEDE:	Sololá
NO. DE CONTRATO:	23-2017	NIT DEL CONTRATISTA	57161283
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Licda. Rut Ester Cotú Navichoc	CUI	2462554040718
OBJETO DEL CONTRATO	Servicios Profesionales		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q46,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 16 de Enero al 30 de Junio 2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad psicológica		

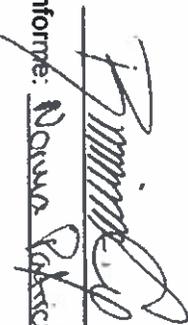
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Se brindó atención psicológica a usuarias y asesorías puntuales	Se logró atender a las usuarias con eficiencia que solicitaron apoyo de orientación y asesorías con referencias a sus particularidades casos	Usuarías mejoraron sus relaciones familiares con sus hijos y con ellas mismas Usuarías se sintieron satisfechas y agradecidas después de ser atendidas
Se realizó conformación de expedientes de usuarias	Es imprescindible llevar el orden de todas las fichas de cada expediente para mejorar el control de citas y de las técnicas que se van trabajando en cada cita. Se logró mantener al día las fichas de seguimiento de cada sesión.	Se logró atender cada caso con eficiencia y se utilizaron las técnicas terapéuticas adecuadas para cada caso
Se brindó seguimiento de casos de usuarias de Demi-Sololá	Se logró avanzar cada caso de usuaria en seguimiento, monitoreando cada caso a través de la vía telefónica, ya	Usuarías han mejorado su nivel de percepción hacia ellas mismas.

	que algunas han tenido dificultad en asistir a las citas	Usuarías has aprendido sobre sus derechos específicos y la ruta de denuncia para que no sigan en un círculo de violencia
Se elaboraron cronogramas semanales de actividades	Se elaboraron dos cronogramas esta quincena para tener presente todas las actividades que se realizan durante cada semana así mismo cumplir con los objetivos de cada día	Se logró desarrollar con eficiencia cada una de las actividades constadas en el cronograma
Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias para cierre de casos y avances de casos	Se monitorearon los casos de usuarias a través de la vía telefónica, especialmente de las usuarias que ya no se han hecho presente a sus citas, para conocer la razón de su ausencia para cerrar el caso	Se ha logrado la comunicación con usuarias y responden de acuerdo a la condición en que se encuentran si se continúa o se cierra el caso. Se logró continuar varios casos y se avanzó y se culminaron con satisfacción
Se elaboraron informes mensuales de metas físicas, formato clasificador, informe mensual de actividades, ruun-renap, ruun-mides, comunidades lingüísticas y svet.	Se elaboraron varios informes para llevar los registros de cada caso atendido	Se logró reportar todos los datos de cada caso de usuaria atendido, a la sede central de Demi
Se realizaron reuniones de equipo de trabajo para socializar avances de actividades de Demi regional Sololá	Se lograron socializar información de las actividades para estar anuentes e informadas de los casos atendidos de usuarias y de las reuniones de instituciones en donde Demi ha hecho presencia	Coordinar diferentes acciones con instituciones y para mejorar la atención a usuarias
Se apoyó a pareja de usuaria y familias en general para mejorar relaciones familiares	Se logró realizar reunión con el papa de los hijos de usuaria para sensibilizarlo a mejorar su relación con sus hijos y a ser responsable en mantener a sus hijos económicamente	Mejoró atención, acercamiento del papá de los hijos de usuaria y darles el afecto que ellos necesitan, así mismo se comprometa velar por la alimentación de sus hijos Mejoró ambiente familiar de usuaria
Se elaboró informe de actividades del mes de febrero del 2017	Se desarrollaron con eficiencia todas las actividades de este mes, brindando un servicio efectivo a cada usuaria que ha requerido el apoyo psicológico y de orientación	Se envió el informe elaborado de este mes a Recursos Humanos de sede central de Demi

<p>Se desarrolló taller con 24 señoría y mentoras del programa abriendo oportunidades de Population Council de los diferentes Municipios de Sololá</p>	<p>Este taller se desarrolló en el hotel los cofrades del municipio de Sololá con la coordinación de popcounil del programa abriendo oportunidades</p>	<p>24 señorías lograron participar en el taller de cómo controlar mis emociones en mis relaciones personales y con las diferentes técnicas psicológicas que se implementaron en dicho taller</p>
<p>Se participó en la reunión de la red de Derivación del programa psicológico para Implementar mejorar la atención a usuarias</p>	<p>La reunión del programa psicológico se desarrolló en el programa de desarrollo social de la municipalidad de Panajachel</p>	<p>Estar anuente de la participación del programa psicológico para mejorar la atención a las víctimas que sufren algún tipo de violencia e implementar que se sumen más profesionales al programa para orientar a la mujer que denuncie la violencia.</p>
<p>Se participó en la planificación del día Internacional de la mujer de la comisión municipal de la mujer</p>	<p>Se ha planificado una marcha para el día internacional de la mujer, en donde el equipo de Demi Sololá se sumara a dicha marcha para honrar a la mujer indígena sololateca</p>	<p>El equipo de Demi participó en la marcha planificada con anterioridad</p>

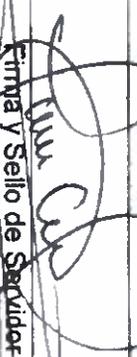
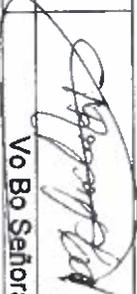
Municipio de Sololá Departamento de Sololá, Guatemala, 28 de Febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios:


 Nayra Patricia Jacinto Cuadra

Nombre del Responsable de Verificar el Informe:

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

<p> Firma y Sello de Servidor Público que Supervisa</p>	<p> Maria Roselia Pop Cal Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena</p>
---	---



**INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**

CONTRATO RENGLO	029	EN SEDE:	REGIONAL DE TOTONICAPÁN
NO. DE CONTRATO:	033-2017	NIT DEL CONTRATISTA	4158202-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Santa María Vásquez Vásquez	CUI	1934598170801
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	46,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 16 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD SOCIAL		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION
Reuniones	Se participó en reuniones de trabajo con la encargada de la sede regional y demás unidades.		<p>Coordinación de trabajo en equipo para resolver los casos y la realización de otras actividades.</p> <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ha logrado fijar convenios de pensión alimenticia en la vía voluntaria en menor tiempo. <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copias de convenios de Acta voluntaria extendido por el Juzgado de familia
Casos de pensiones Alimenticia	<ul style="list-style-type: none"> Se dio Acompañamiento a usuarias al Juzgado de Familia para solicitar acta voluntaria de pensiones alimenticias 		

<p>Medidas de Seguridad y menaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron solicitudes dirigidos al Juzgado de Familia • Se dio acompañamiento a usuarias al Juzgado de Familia para solicitar medidas de seguridad y menaje. • Se dio acompañamiento a usuarias a la PNC para coordinar la ejecución de orden de menaje y notificación de medidas de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados: • Usuaras con amenazas, cuentan con medidas de seguridad. • Objetos personales de usuarias recuperados. • Medios de Verificación: • Copia de Solicitud dirigido al Juzgado de Familia. • Resoluciones extendidas por el juzgado de Familia • Expediente de las usuarias • Resultados: • Se ha logrado cubrir los gastos de alumbramientos de mujeres a través de acuerdos internos con los demandados • Medios de Verificación • Expedientes de las usuarias • Ficha de seguimiento de casos • Ficha de cierre de casos • Resultados: • Se ha logrado cobrar las pensiones atrasadas. • Medios de Verificación: • Expedientes de las usuarias • Ficha de seguimiento de casos • Ficha de cierre de caso
<p>Reconocimiento de preñez</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron citaciones dirigidos a demandados, para juntas conciliatorias. • Juntas conciliatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron citaciones dirigidos a demandados, para junta conciliatoria • Junta conciliatoria.
<p>Pensiones Atrasadas</p>	<p>Se elaboraron solicitudes dirigido a RENAP, para la exoneración de certificaciones de nacimientos de hijos de usuarias y certificación de matrimonio de usuarias de escasos Recursos económicos para trámites de pensión alimenticia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado: • Certificaciones de hijos de usuarias obtenidas para los trámites de pensión alimenticia. • Medios de Verificación: • Copia de solicitud dirigido a RENAP • Expediente de las usuarias • Ficha de seguimiento de casos • Ficha de cierre de casos
<p>Trámites en RENAP</p>	<p>Se elaboraron solicitudes dirigido a RENAP, para la exoneración de certificaciones de nacimientos de hijos de usuarias y certificación de matrimonio de usuarias de escasos Recursos económicos para trámites de pensión alimenticia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado: • Certificaciones de hijos de usuarias obtenidas para los trámites de pensión alimenticia. • Medios de Verificación: • Copia de solicitud dirigido a RENAP • Expediente de las usuarias • Ficha de seguimiento de casos • Ficha de cierre de casos

<p>Inscripción extemporánea de menor en RENAP</p>	<p>Se dio acompañamiento a usuaria en el Registro Nacional de las Personas para la inscripción extemporánea de menor.</p>	<p>Resultado: Menor inscrito en el Registro Nacional de las Personas. Medios de Verificación: Constancia de inscripción del menor.</p>
<p>Apoyo a la encargada</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se dio apoyo a la encargada en la logística de la clausura del diplomado, de Promotoras de prevención de violencia de género desde los derechos específicos de las mujeres indígenas 	<p>Resultado: La actividad fue realizada satisfactoriamente. Medios de Verificación: Fotografías de la actividad realizada</p>
<p>Asesoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se dio asesoría a la mayoría de usuarias que llegan por primera vez en la DEMI. 	<p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> se resolvieron las dudas de las usuarias que visitan la DEMI por primera vez. <p>Medio de Verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Asesoría
<p>Trabajos de oficina e Informes mensuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron Juntas Conciliatorias para resolver los casos que se presentan en la Unidad Social. Se realizaron planificaciones semanales Llenado de ficha inicial de casos Cierre de casos llenado de la ficha de seguimiento registro de los casos en el libro Único Registro de los casos en el libro de la unidad Ingreso de los casos en electrónico. Ordenamiento de expedientes 	<p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Casos resueltos en menor tiempo por la vía extrajudicial. RUUN, RENAP, SEVET, CLASIFICADOR TEMÁTICO, EL CUANTITATIVO, EL CIRCUNSTANCIAL Y LAS METAS FÍSICAS, EL SOCIOLOGUÍSTICO E INFORME DE ACTIVIDADES <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> El correo y la fecha de envío a la sede Central de DEMI Las metas Físicas

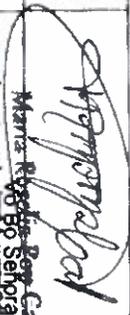
Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán, Guatemala, 28 de FEBRERO de 2017

Firma de la Persona que presta servicios:



Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Juana Maria 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 proceda al pago respectivo.

 Firma y Sello de Servicio al Cliente de la Defensora	 María Rosalva Benitez Defensora de la Mujer Indígena
---	--

Defensora de la Mujer Indígena



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**

CONTRATO RENGLON		029	EN SEDE:	Totonicapán
NO. DE CONTRATO:		21-2017	NIT DEL CONTRATISTA	61383163
NOMBRE DEL CONTRATISTA		Verónica Petrona Velásquez Tzul	CUI	2506813070801
OBJETO DEL CONTRATO		Servicios profesionales		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:		46,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 16 de enero al 30 de junio 2017.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS		Psicológica		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
Atención al público	Atención pertinente a las usuarias que acudieron a solicitar el servicio de la DEMI	Se brindó la atención necesaria al público ya que se remitió el caso a la unidad de atención correspondiente y con ello el seguimiento del proceso.		

<p>Tratamiento psicológico y psicoterapias</p>	<p>Se brindaron psicoterapias a usuarias, hijos e hijas que requirieron tratamiento psicológico, a terapia breve o intervención en crisis.</p>	<p>Conformación de expedientes, inicio y seguimiento del tratamiento psicológico para el restablecimiento de la salud mental de las mujeres víctimas de violencia.</p>
<p>Reunión equipo DEMI-Toto.</p>	<p>Se participó en las reuniones de equipo para la evaluación y verificación de casos para buscar soluciones.</p>	<p>Mejora de atención y soluciones adecuadas para los procesos como también organización de actividades.</p>
<p>Grupo de apoyo para adolescentes víctimas de abuso sexual</p>	<p>Se brindaron dos talleres para el grupo de autoayuda de adolescentes sobrevivientes de abuso sexual e incesto que llevan su proceso de psicoterapia en la DEMI en seguimiento al abordaje grupal de víctimas de abuso sexual e incesto.</p>	<p>La anuencia y participación de las adolescentes, la disminución de conductas de riesgo, actitudes positivas que han estado desarrollando dentro y fuera del grupo de apoyo. Coordinación con el Consorcio Ixod'ib'.</p>
<p>Llamadas telefónicas</p>	<p>Se realizaron llamadas telefónicas a usuarias para la coordinación de citas.</p>	<p>Presentación y seguimiento a las sesiones programadas para el tratamiento psicológico</p>
<p>Planificaciones semanales</p>	<p>Se realizaron las planificaciones semanales de la unidad psicológica.</p>	<p>Distribución adecuada del tiempo para la buena atención a las usuarias.</p>
<p>Elaboración de Informes Mensuales</p>	<p>Se elaboraron los informes mensuales correspondientes a la Unidad Psicológica, como el RUNN,</p>	<p>Comprobación de los casos atendidos durante el mes y el estado de los mismos.</p>

	RENAP, Metas Físicas, SVET, Clasificador Temático e Informe Cuantitativo y Sociolingüístico.	
Otras actividades en apoyo a encargada de sede	Se apoyó a la encargada de la sede en la logística de la clausura del diplomado "Promotoras de Prevención de Violencia de Género desde los Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas."	Cubrir las actividades establecidas en la sede según objetivos establecidos.

Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán, Guatemala, 28 de febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios:



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.

  Firma y Sello del Sr. Jefe de Sede que Supervisa	 Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena
--	---

Maria Rosetta Topi
 Defensora de la Mujer Indígena
 Defensoría de la Mujer Indígena



**INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**

CONTRATO RENGLON	029	ENSEDE	QUETZALTENANGO
NO. DE CONTRATO:		NIT DEL CONTRATISTA	7959042
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Soraya Lisbeth Hernández Sum	CUI	2531924390901
OBJETO DEL CONTRATO	Servicios profesionales en la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo a lo siguiente: Asesoría y acompañamiento de atención social a mujeres indígenas de la Sede Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q46,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 16 de enero al 30 de junio de 2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social de la Sede Regional de Quetzaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
Apoyo en la atención de casos a mujeres indígenas que soliciten asesoría y atención en la sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena y que requieran acciones sociales mediante el acompañamiento.	Se dio atención a casos nuevos. Seguimiento a casos. Se dio asesoría puntual a mujeres que buscan la ayuda de la DEMI. Se realizaron acciones sociales de acompañamiento a cada una de las mujeres que requirieron de los servicios.	Se coordinó acciones de acompañamiento y asesoría a mujeres con la unidad jurídica	

<p>Coordinar acciones con la Unidad Jurídica y de psicología, con el fin de brindar atención integral a las mujeres indígenas</p>	<p>Y la Unidad de psicología para que las usuarias reciban una atención integral</p>	
<p>Apoyar en la realización de estudios socioeconómicos, informes y dictámenes sociales, informes situacionales, peritajes sociales u otro con perspectiva étnica y de género.</p>	<p>Se realizaron estudios socioeconómicos a cada usuaria. Se realizó informe situacional de cada usuaria.</p>	<p>Expedientes de las usuarias.</p>
<p>Elaborar y consolidar la información según registro de casos conocidos y apoyar en la elaboración del informe cualitativo y cuantitativo de la unidad social de la sede regional a su cargo.</p>	<p>Se consolidó información según los registros internos de los casos y se elaboró informe cualitativo y cuantitativo de la Unidad Social de la DEMI sede Regional Quetzaltenango</p>	<p>Informe cualitativo Informe cuantitativo Correos electrónicos enviados a Unidad Social Central.</p>
<p>Apoyar en la elaboración del Informe trimestral de casos atendidos y remitir a autoridades pertinentes en sede central cuando le sean requeridos.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de informe trimestral de casos atendidos para ser remitido a autoridades pertinentes en sede central cuando son requeridos.</p>	<p>Datos registrados en libro único. Datos registrados en el libro de la Unidad Social de la Sede Regional Quetzaltenango.</p>
<p>Acompañar a las usuarias y familiares de las víctimas de violencia y contribuir a la resolución de su caso durante el proceso de atención.</p>	<p>Se dio acompañamiento a las usuarias y familiares de las víctimas de violencia con el objetivo de contribuir a la resolución de su caso durante el proceso de atención, para ello se visitaron instituciones de apoyo</p>	<p>Expediente de cada usuaria</p>

Organizar y coordinar actividades programadas con autoridades de sociedad civil y funcionarios para la operativización de la estrategia de abordaje comunitario.	La Estrategia de Abordaje comunitario no se ha implementado hasta recibir las instrucciones de Unidad Social Central a través de la Delegada Regional.	Correos electrónicos.
Asistir a las actividades, reuniones que le sean asignadas por la Delegada y/o Defensora de la Mujer Indígena.	Este mes no se recibieron instrucciones para asistir a actividades y/o reuniones asignadas por la Delegada y/o Defensora de la Mujer Indígena.	Correos electrónicos.

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, Guatemala, 28 de febrero de 2017.

Firma de la Persona que presta servicios: 

Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Miriam Ixtabalán

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 de Servidor Público que Supervisa   Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena  **Maria Rosalva Pop Cal**
Defensora de la Mujer Indígena
Defensora de la Mujer Indígena



INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

CONTRATO RENGLON	029	EN SEDE:	REGIONAL SUCHITEPEQUEZ
NO. DE CONTRATO:	24-2017	NIT DEL CONTRATISTA	658676-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PATRICIA OSTERBERG URIZAR	CUI	1790085791008
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales en la Sede Regional de Suchitepéquez, de la Defensoría de la Mujer Indígena de acuerdo a Asesoría, orientación y acompañamiento Psicológico a usuarias de Sede Regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.46,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 16 de enero al 30 de junio de 2,017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION
Atender y evaluar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos humanos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos indicados para su recuperación	<ol style="list-style-type: none">1) . Atención a usuarias y público en general de la Regional los días hábiles del periodo laborado, dándoles asesoría o recibiendo su caso si era viable.2) Llenado de fichas iniciales, fichas de terapia breve, fichas psicológicas.3) ingreso de Casos al Libro Único de Casos.	15 casos nuevos atendidos en la Unidad con expediente completo, ficha inicial, ficha psicológica y documentos de respaldo.

<p>Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas que han sido violentadas en sus derechos o víctimas de violaciones sexuales, violencia física y psicológica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4) Entrevista y consejería a usuarias, cálculo de Nawal, archivo de documentos 5) Definición de Plan terapéutico según tipología. 	
<p>Planificar, coordinar e implementar grupos de autoayuda y terapias ocupacionales, de apoyo en la reivindicación de los valores de las mujeres indígenas y la mejora de calidad de vida, con identidad cultural</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Implementación de terapia cognitivo conductual 2) Utilización de terapias alternativas lúdicas con los hijos e hijas de usuarias 4) Entrevista y consejería a usuarias, cálculo de Nawal, archivo de documentos 	<p>15 usuarias en seguimiento niños hijos e hijas de usuarias atendidos</p>
<p>Coordinar acciones con el Área de Asesoría Jurídica y Atención Social para la atención integral.</p>	<p>Se ha planificado la implementación de talleres de autoayuda con mujeres y niñas adolescentes víctimas de violencia en coordinación con los miembros de la Red Única</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Responder y realizar llamadas telefónicas a las usuarias o instituciones para coordinación de casos 2) Referencia de casos a las Unidades Jurídica y social 3) Recepción de casos por referencia de las unidades Jurídica y social 4) Atención de casos en forma integral cuando amerita. 5) Participación en reuniones con las otras unidades de atención integral para solución de casos. 	<p>Calendarización de Talleres a ejecutarse en marzo y Junio 2017</p> <p>Casos recibidos</p>

<p>Elaborar informes del avance y registro de los casos atendidos por la unidad</p>	<p>Elaboración de Informes mensuales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe Cuantitativo 2) Informe de metas físicas 3) Informe de Clasificador de Género 4) Informe de Comunidades Sociolingüísticas 5) Informe de Violencia, Explotación y Trata, VET 6) Informe Ruun 7) Informe Renap. 	<p>Informes enviados en tiempo a la unidad programática correspondiente.</p>
<p>Elaborar informes psicológicos a requerimiento de la Dirección Jurídica o instituciones que lo soliciten,</p>	<p>Entrevista y seguimiento a usuarias. Elaboración de 1 Informe Psicológico solicitados por Unidad Jurídica.</p>	<p>1 informe psicológico entregado según requerimiento.</p>
<p>Cumplir con el protocolo establecido sobre atención integral de casos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atención inicial a usuarias 2) Recepción o bienvenida 3) Actitud de escucha 4) Asesoría puntual 5) Viabilidad del caso <p>Registro y seguimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Reunión de trabajo con Delegada Regional y demás personal de la Sede Regional para lineamientos generales en la realización de las diferentes actividades asignadas. 2) Elaboración de planificación semanal de Actividades 3) Elaboración de Informe mensual de casos. 	<p>Usuarios y público informado Utilización del Protocolo de Atención Integral de Casos.</p>
<p>Otras actividades asignadas por la Delegada Regional y/o Defensora.</p>		<p>Puesta en común y ejecución de los lineamientos recibidos. Planificaciones enviadas en tiempo. Informe cuantitativo de casos entregado en tiempo.</p>



Firma de la Persona que presta servicios:

Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Señora Rosalia Francisca Solval Garcia

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

 Rosalia Francisca Solval Garcia Delegada Regional de Suchitepéquez	Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena
---	---



**INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**

CONTRATO RENGLON	029	EN SEDE:	San Marcos
NO. DE CONTRATO:	25-2017	NIT DEL CONTRATISTA	1734994-K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Bianca Liliana de Paz Sánchez	CUI	2455 87861 1202
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asesoría, orientación y acompañamiento psicológico a usuarias de la Sede Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	46,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	16/01/2017 al 30/06/2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Sede Regional San Marcos.		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/ MEDIOS DE VERIFICACION	
<p>✓ Atender y evaluar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos humanos, para determinar el tipo de daño psicológico causado para definir los procedimientos indicados para su recuperación.</p>	<p>✓ Se brindó atención Psicológica a nuevos casos de usuarias de DEMI regional San Marcos.</p>	<p>✓ Verificación por medio del libro de registro</p>	

	<p>✓ La unidad Psicológica recibió nuevos casos de mujeres víctimas de violencia como parte de la red de derivación.</p>	<p>✓ Se dio seguimiento terapéutico a los casos derivados del Ministerio Público. Verificación por medio de expedientes.</p>
	<p>✓ Se brindó atención psicológica a usuarias de DEMI y asesorías puntuales acerca del servicio que presta la institución.</p>	<p>✓ Usuaria conocen el que hacer de DEMI Regional San Marcos. Verificación por medio de expedientes.</p>
	<p>✓ Se aplicaron e interpretaron pruebas proyectivas de usuarias, adolescentes y niñas/os hijas/os de usuarias de DEMI San Marcos.</p>	<p>✓ Se tiene una mayor visión acerca del estado emocional de las usuarias, adolescentes y niñas/os hijas/os de usuarias de DEMI San Marcos y se les asignó el plan terapéutico de acuerdo a sus necesidades.</p>
<p>✓ Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas que han sido violentadas en sus derechos o víctimas de violaciones sexuales, violencia física y psicológica.</p>	<p>✓ Se le dio seguimiento a los casos psicológicos de usuarias víctimas de violencia contra la mujer de DEMI Regional San Marcos.</p>	<p>✓ Se logró el mejoramiento del estado emocional de usuarias de DEMI San Marcos. Verificación por medio de expedientes.</p>
	<p>✓ Se le dio seguimiento de casos de adolescentes hijas/os de usuarias de DEMI, regional de San Marcos.</p>	<p>✓ Se logró un avance significativo en casos de niñas víctimas de violación. Verificación por medio de expedientes.</p>
	<p>✓ Planificar, coordinar e implementar grupos de autoayuda y terapias ocupacionales, de apoyo en la reivindicación de los valores de las</p>	<p>✓ Se impartieron charlas a grupos de mujeres líderes del departamento.</p>
		<p>✓ Verificación a través de Delegada Regional</p>

<p>mujeres indígenas y la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.</p>	<p>✓ Se coordinó terapias grupales con mujeres víctimas de violación e incesto con la organización Mujeres Transformando el Mundo MTM.</p>	<p>✓ Se está dando apoyo Psicológico a mujeres víctimas de violación e incesto, usuarias de DEMI San Marcos. Verificación a través de Delegada Regional</p>
<p>✓ Coordinar acciones en el área de Asesoría jurídica y Atención Social para la atención integral.</p>	<p>✓ Se realizaron Consejerías, Atención en Crisis y Terapia Breve a usuarias derivadas de Unidad Jurídica y Unidad Social.</p>	<p>✓ Se logró el trabajo integral en casos de violencia contra la mujer. Verificación por medio de expedientes.</p>
<p>✓ Elaborar informes del avance y registro de los casos atendidos por la unidad.</p>	<p>✓ Se realizaron informes mensuales que se enviaron a la Unidad Psicológica y a la Unidad de Informática de Sede Central.</p>	<p>✓ Verificación a través de informes enviados a Sede Central.</p>
<p>✓ Elaborar informes psicológicos a requerimiento de la Dirección Jurídica o instituciones que los soliciten.</p>	<p>✓ Se realizaron evaluaciones psicológicas para el Ministerio Público.</p> <p>✓ Se realizaron informes de evaluación psicológica para el Ministerio Público.</p>	<p>✓ Verificación a través de expedientes</p> <p>✓ Fueron entregados informes de evaluación psicológica la fiscalía de adolescentes en San Marcos. Verificación a través de expedientes.</p>
<p>✓ Cumplir con el protocolo establecido sobre la atención integral de casos</p>	<p>✓ Se dio seguimiento a mujeres víctimas de violencia contra la mujer remitidas de la Unidad Jurídica y Social</p>	<p>✓ Se logró el trabajo integral en casos de violencia contra la mujer. Verificación por medio de expedientes.</p>
<p>✓ Otras actividades asignadas por la Delegada Regional y/o Defensora.</p>	<p>✓ Se asistió a reuniones en representación de DEMI regional San Marcos.</p>	<p>✓ Verificación a través de Delegada Regional</p>



	<input checked="" type="checkbox"/> Se participó en actividades interinstitucionales a nivel departamental.	<input checked="" type="checkbox"/> Verificación a través de Delegada Regional
	<input checked="" type="checkbox"/> Se brindó entrevista a medios de comunicación sobre las actividades de la unidad Psicológica de DEMI regional de San Marcos.	<input checked="" type="checkbox"/> Verificación a través de Delegada Regional

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, Guatemala, 28 de febrero de 2,017.

Firma de la Persona que presta servicios:


Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Licda. Mónica García Matias, Delegada Regional DEMI San Marcos.

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

 	 María Roselía Pop Cal Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y Sello de Servidor Público que Supervisa	Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena

**INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**

CONTRATO RENGLON	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
NO. DE CONTRATO:	28-2017	NIT DEL CONTRATISTA	4820063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Ignacia Xitumul Jeronimo	GUI	2459 21737 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Asesoría, orientación y acompañamiento psicológico a usuarias de la Sede Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q46,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	16 de Enero al 30 de Junio de 2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
Atender y evaluar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos humanos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos indicados para su recuperación.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a casos nuevos de usuarias con pertinencia cultural brindándoles apoyo para la resolución de sus problemas. • Evaluar psicológicamente a las usuarias al momento que se presenten a la unidad jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • 8 usuarias reestablecidas psicológica y emocionalmente a través de técnicas psicológicas pertinentes según el caso. • Se realizaron 8 entrevistas iniciales a usuarias que acudieron a la Unidad Psicológica. • Se evaluó psicológicamente a 8 usuarias que se presentaron a la unidad psicológica. 	

<p>Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas que han sido violentadas en sus derechos o víctimas de violaciones sexuales, violencia física y psicológica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar entrevistas iniciales psicológicas. Aplicación de pruebas psicológicas. Interpretación de pruebas psicológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de 8 fichas de seguimiento al caso. Se aplicaron pruebas psicológicas a 4 usuarias dependiendo del caso y se interpretaron dichas pruebas para su seguimiento respectivo.
<p>Coordinar acciones con el Área de Asesoría Jurídica y Atención Social para la atención integral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de planes terapéuticos. Coordinación con unidad jurídica en casos relacionados a abuso y violencia sexual. 	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboraron 8 planes terapéuticos para cada uno de los casos atendidos en la unidad psicológica. Se coordinaron acciones con la unidad jurídica para la atención integral de 2 casos de abuso y violencia sexual para el seguimiento respectivo.
<p>Elaborar informes de avance y registro de los casos atendidos por la unidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes de avance y registro de casos atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró 1 informe mensual de actividades de la unidad psicológica. Se elaboraron informes mensuales de casos, pertinencia sociolingüística, metas físicas, SVET, Clasificador temático, RENAP y RUI-N de la unidad psicológica solicitados por DEMI Central. Se elaboraron 5 planificaciones semanales de la unidad psicológica.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se recopilieron datos de 8 casos nuevos en las fichas establecidas y Libro Único de Registro para el debido seguimiento
<p>Elaborar informes psicológicos a requerimiento de la Dirección Jurídica o instituciones que lo soliciten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes psicológicos solicitados por la unidad jurídica. • Atención a casos nuevos referidos por el ministerio público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó atención 2 a casos referidos por el Ministerio Público de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y violencia sexual.
<p>Cumplir con el protocolo establecido sobre atención integral de casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el protocolo establecido sobre atención integral de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • En todos los casos atendidos se ha utilizado el protocolo de atención integral de casos, refiriendo algunos casos a otras unidades cuando es necesario.

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, Guatemala, 28 de Febrero de 2017.

Firma de la Persona que presta servicios:

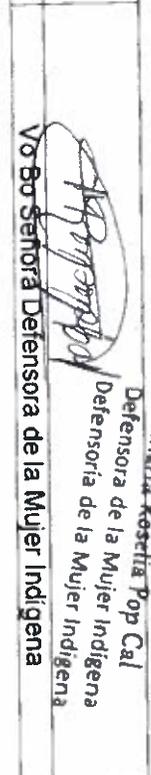


Licda. Lucía González Alvarado

Nombre del Responsable de Verificar el Informe:

Delegada Regional Baja Verapaz
Defensoría Pública

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 de Servidor Público que Supervisa</p>	 <p>Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena</p>
---	---



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA**

CONTRATO RENGLO	029	EN SEDE:	Petén
NO. DE CONTRATO:	26-2017	NIT DEL CONTRATISTA	4637087-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Doris Noemí Castillo Santizo	CUI	1821 41683 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Asesoría, orientación acompañamiento Psicológico a usuarias de la Sede Regional de Petén de la Defensoría de la mujer Indígena -DEMI		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.46,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	16 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2,017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD PSICOLÓGICA		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender y evaluar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos humanos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos indicados para su recuperación.	Escucha activa. Llenado de fichas iniciales, fichas psicológicas, seguimiento de sesiones de proceso psicológico a cada usuaria con terapias de trauma y terapia cognitiva conductual terapias de relajación	Conformación de expediente, con número de casos en orden al Libro de casos. Cada expediente contiene la ficha inicial, ficha psicológica o ficha de Terapia Breve Emergencia y otros documentos pertinentes al caso. Por medio de carnet y fotos Se atendieron las siguientes tipologías	
		Apoyo Psicológico. Depresión Duelo por Separación Atención en Crisis Orientación Familiar Violencia Psicológica.	

		<p>Violencia Psicológica. Baja Autoestima Terapia de Abuso Sexual Ansiedad Secuelas de Violencia. Inestabilidad Emocional Problemas de Conducta</p>
<p>b). Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas que han sido violentadas en sus derechos o víctimas de violaciones sexuales, violencia física y psicológica.</p>	<p>Se han utilizado las siguientes técnicas y terapias: Terapias Alternativas, Terapia cognitivo conductual, terapia Gestáltica, Terapia de Juego, Técnicas en trauma, aromaterapia y Masaje. Tratamiento de secuelas de incesto, manual de abuso sexual, de Dra. Gioconda Barres Méndez. Terapia de Trauma Ruth Geracker.</p>	<p>La mejoría de las usuarias e hijos de las mismas con mayor estabilidad emocional. Se da seguimiento a las usuarias del mes de enero.</p>
<p>c). Planificar, coordinar e implementar grupos de autoayuda y terapias ocupacionales, de apoyo en la reivindicación de los valores de las mujeres indígenas y la mejora de calidad de vida, con identidad cultural</p> <p>d) Coordinar acciones con el área de asesoría Jurídica y atención Social para la atención integral.</p>	<p>En este mes no se trabajó grupos de autoayuda ni terapias ocupacionales. Coordinación con Delegadas en DEMI Central</p> <p>Se refieren a las usuarias con situaciones legales para dar seguimiento y apoyarlas. Reunión como equipo para brindar el apoyo y comunicación de casos entre unidades</p>	<p>Apoyo a las usuarias por medio de grupos de autoayuda y terapia ocupacional. Por medio de fotos.</p> <p>Se atendieron a usuarias dando la atención emocional y se trabaja con la Unidad Jurídica y Social que consideran que se lleve el proceso psicológico. Se dio atención a usuarias que son referidas de Juzgado de Femicidio y se da seguimiento.</p>
<p>e) Elaborar informes del avance y registro de los casos atendidos por la unidad</p>	<p>Se redactaron y entregaron los siguientes informes: informe de metas físicas, informe de SVET, informe detallado de actividades del mes, informe sociolingüístico, informe RU-NN, informe de validación de caso, informe de metas físicas y las respectivas</p>	<p>Informes presentados a la unidad Psicológica, a Informática, Recursos Humanos y otras que así lo requirieron.</p>

	planificaciones semanales del mes correspondiente.	
f) Elaborar informes psicológicos a requerimiento de la Dirección Jurídica o instituciones que lo soliciten.	No se elaboraron informes en este mes para el área jurídica ni instituciones.	En cada expediente se tiene un informe como fichas psicológicas, citas programadas, llamadas telefónicas para dar seguimiento al caso.
g) Cumplir con el protocolo establecido sobre atención integral de casos	Atención inicial, se da la recepción del caso por la unidad social, se escucha a la usuaria se da la asesoría del caso y se refiere a las unidades que corresponda.	Se da la atención a la usuaria, se escucha, se recibe la información sobre su situación emocional, se toman las acciones, se le asigna otra cita para seguir el proceso psicológico, se registra el caso en el libro de casos y se procede a abrir el expediente de la usuaria.
h) Otras actividades asignadas por la Delegada Regional y/o Defensora.	Participación en Red de MP. Comisión Mujer y Justicia. Charlas a establecimientos para adolescentes. Reuniones con delegada y equipo de trabajo. Apoyo a la delega en lo que necesite	A la espera de convocatoria del MP Red de Derivación de la Víctima. Apoyo en coordinación. Se programa visita para coordinar charlas. Recibiendo directrices de parte de la delegada y coordinación con las unidades de atención de casos.

Municipio de Poptún Departamento de Petén, Guatemala, 28 de febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios:



Nombre del Responsable de Verificar el Informe:

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

<p>Firma y Sello de Servidor Público que Supervisa</p>	<p>Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena</p>
<p> </p>	<p> María Roselía Pop Cal Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena</p>



**INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**

CONTRATO RENGTON	029	EN SEDE:	Izabal
NO. DE CONTRATO:	27-2017	NIT DEL CONTRATISTA	4508684-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Elizabeth Sandoval Vasquez de Nájera	CUI	1678 69647 1801
OBJETO DEL CONTRATO	conviene en prestar sus Servicios Profesionales en la Sede Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena de acuerdo a lo siguiente: Asesoría, orientación y acompañamiento Psicológico a usuarias de la Sede Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.46.887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	16/01/2017 al 30/06/2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Atender y evaluar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos humanos, para determinar el tipo de y definir los procedimientos indicados para su recuperación. Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas que han sido violentadas en sus derechos o víctimas de violaciones sexuales, violencia física y psicológica Planificar, coordinar e implementar grupos de autoayuda y terapias ocupacionales, de apoyo en la reivindicación de los valores de las 	<p>Fichas iniciales, fichas psicológicas, avances de casos y/o fichas de terapia breve y de emergencia; continuidad y registro de plan terapéutico con cuadros clínico, examen mental, signos y síntomas.</p> <p>Realizar planes psicoterapéuticos: utilizando las siguientes técnicas y terapias: Terapia cognitivo conductual, terapia Gestáltica, Terapia de aceptación y compromiso, Terapia Familiar, T.R.E. Modelo ABC, la relajación mental, aromaterapia masajero-terapia y otros.</p> <p>Charla y taller con adolescentes de Ak Tenamit, con temas de autoayuda, autoestima e identidad.</p>	<p>Expediente conformados, con número de casos en orden al Libro de casos. Los expedientes contienen ficha inicial, ficha psicológica o de TBE, examen mental, registro de signos y síntomas, planteamiento del caso y otros documentos del mismo. Registro de llamadas telefónicas para asistencia y seguimiento.</p> <p>Citas registradas en la ficha de seguimiento de casos y en el plan terapéutico en ejecución. Usuarías e hijos de las mismas con mayor estabilidad emocional.</p> <p>Fotografías del evento, planillas de asistencia; presentaciones en Power Point.</p>



mujeres indígenas y la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.	Atención de casos que necesiten apoyo integral. Recibir casos remitidos por las unidades Jurídico y social, buscando una solución en conjunto.	Expedientes conformados con ficha de seguimiento de caso, reportando las citas programadas y as técnicas realizadas.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar acciones con el Área de Asesoría Jurídica y Atención Social para la atención integral	Se redactaron y entregaron los siguientes informes: informe de metas físicas, informe de SVET, informe detallado de actividades del mes, informe sociolingüístico, informe RU-NN, informe de validación de caso, informe de metas físicas y las respectivas planificaciones semanales del mes correspondiente.	Informes presentados a la unidad Psicológica, a Informática. Recursos Humanos y otras que así lo requirieron.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes del avance y registro de los casos atendidos por la unidad.	Utilización de pertinencia cultural en cada una de las atenciones psicológicas, brindadas tanto de forma individual como en grupo.	Conocimiento de los Manuales de atención Psicológica Y de Terapia Ocupacional de La DEMI.
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el protocolo establecido sobre atención integral de casos.	Reuniones semanales con personal y delegada de Demi-Izabal.	Información anotada de lineamientos y explicación de actividades de la semana por parte de delegada, siguiendo Agenda de actividades y fotografías de la reunión.
<ul style="list-style-type: none">• Otras actividades asignadas por la Delegada Regional y/o Defensora		

Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal, Guatemala, 28 de Febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios: _____

Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Delsy Carolina Fuentes Rodriguez

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

 Firma y Sello de Servidor Público que Supervisa	 Maria Roselia Pop Cal Defensora de la Mujer Indígena
---	---





INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

CONTRATO RENGLON	029	EN SEDE:	Regional de Alta Verapaz
NO. DE CONTRATO:	30-2017	NIT DEL CONTRATISTA	9127167-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sandra Asuceny Calel Hernández	CUI	2121 52491 1604
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar sus servicios técnicos en la Sede Regional de Alta Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	22,064.52	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 16 al 30 de Junio del 2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional De Alta Verapaz		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
Colaborar con las actividades y/o acciones en la Sede regional.	Atención de llamadas telefónicas de distintas instituciones, así como a usuarias. De la defensoría de la Mujer Indígena.	Mejor coordinación, entre las instituciones para el desarrollo de diferentes actividades en beneficio de las mujeres indígenas	
	Recepción de Correspondencia y Oficios. Recepción de Oficios, invitaciones de distintas instituciones, organizaciones y universidades de la localidad	Control de los documentos que ingresan y egresan de la institución	

	<p>Reproducciones copias de las diferentes unidades; psicológica, jurídica y social.</p>	<p>Cuidado del equipo que reproduce copias para las tres áreas, que tiene la defensoría de la mujer indígena</p>
<p>Colaborar en la atención personalizada con calidad y eficiencia a las usuarias y visitas que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Atención a usuarias y Entidades que se presentan en la institución de la DEMI. De acuerdo a la comunidad lingüística que pertenecen.</p> <p>se atendieron a usuarias en los idiomas Q'eqchi', Poqomchi' y Español</p>	<p>La atención a usuarias en el idioma Q'eqchi', Poqomchi' y Español, aplicando Pertinencia Cultural.</p>
<p>Apoyar en el registro de Ingresos de las personas que visitan a la Sede Regional</p>	<p>Recepción de documentos y entrevista a usuaria</p> <p>Recepción de Documentos y entrevista a usuaria de diferentes áreas (jurídica, psicología y social) dependiendo del caso que amerite.</p>	<p>Recopilamiento de información para el llenado de expedientes.</p>

<p>Otros</p>	<p>Acompañamiento a talleres de formación a organizaciones de mujeres en el municipio de san Pedro carcha</p>	<p>Fortalecimiento en los derechos de las mujeres indígenas.</p>
	<p>Acompañamiento a talleres de formación a organizaciones ante el COMUDE de San Pedro Carcha.</p>	<p>Fortalecimiento en los derechos de las Mujeres Indígenas.</p>
	<p>Juzgado de Familia Acompañamiento a usuaria para la realización de convenio de pensión alimenticia.</p>	<p>Fijación de diferentes convenios que se da a través del acompañamiento a usuarias</p>
	<p>Acompañamiento al Registro Nacional de las Personas (RENAP) Acompañamiento a usuaria para la realización de Reconocimiento voluntario de hijo.</p>	<p>Reconocimiento Voluntario que se da a través del acompañamiento a usuaria.</p>
	<p>Preparación de material para los talleres de Organizaciones de Mujeres.</p>	<p>Entrega de material educativo a las participantes en cada taller.</p>

	Elaboración de informes enviados a Sede Central.	Manejo y discreción de los documentos enviados.
	Archivar documentos recibidos y enviados, Sede Regional de Alta Verapaz.	Cuidado y discreción con los documentos llegados en las Oficinas.

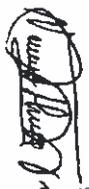
Municipio de Cobán Departamento de Alta Verapaz, Guatemala, 28 de febrero de 2017

Firma de la Persona que presta servicios:



Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Vilma Dailia Macz Coy

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>Maria Roselia Pop Ca Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena</p>
Firma y Sello de Servidor Público que Supervisa	Vo.Bo. Señora Defensora de la Mujer Indígena