

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	DEMI Central
No. DE CONTRATO:	040-2017	NIT DEL CONTRATISTA	2408926-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Eider Humberto Ellington Méndez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de mayo del 2017	MONTO A COBRAR:	Q.5,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Colaborar en la revisión y control de los bienes muebles de la Defensoría de la Mujer Indígena de acuerdo al libro de inventarios.	Movilización de Equipo de Cómputo y mobiliario de la Unidad de Incidencia a nueva oficina.	Los equipos de cómputo y mobiliario se encuentran con el personal según tarjeta de responsabilidad de Activos fijos y bienes fungibles.	
	Movilización de Equipo de Cómputo y mobiliario de la Unidad de Psicología a nueva oficina.		
	Movilización de Equipo de Cómputo y mobiliario de la Unidad de Inventarios a nueva oficina.		

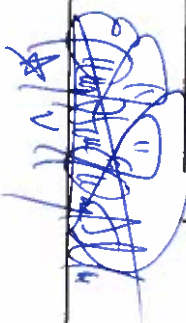
Asistencia técnica en el archivo de documentación referente a inventarios.	Archivo de tarjetas de responsabilidad de activos fijos utilizados. Archivo de tarjetas de responsabilidad de activos fijos Vigentes. Archivo de tarjetas de responsabilidad de Bienes Fungibles utilizados. Archivo de tarjetas de responsabilidad de Bienes Fungibles utilizados. Archivo de hojas movibles de actas del departamento de inventarios utilizados. Archivo de hojas movibles de libro de inventarios de activos fijos para el departamento de inventarios utilizados.	Se encuentran resguardados en diferentes leitz los cuales contienen tarjetas vigentes, no vigentes, entregadas y anuladas. Se encuentran resguardados para actualizar las tarjetas de responsabilidad correspondiente al ejercicio fiscal 2017. Se encuentran resguardados en diferentes leitz los cuales contienen tarjetas vigentes, no vigentes, entregadas y anuladas. Se encuentran resguardados para actualizar las tarjetas de responsabilidad correspondiente al ejercicio fiscal 2017. Se encuentran resguardados en un leitz y en existencia para uso posterior del correlativo. Se encuentran resguardados en un leitz y en existencia para uso posterior del correlativo.
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.	Apoyo en la verificación física de bienes de activos fijos y bienes fungibles previo a la actualización e impresión de nuevas tarjetas de responsabilidad del personal de Asistentes de Despacho. Apoyo en la verificación física de bienes de activos fijos y bienes fungibles previo a la actualización e impresión de nuevas	Se verificó el estado de los bienes de activos fijos y fungibles previo a la impresión de las tarjetas del personal de la Unidad de Asistentes de Despacho. Se verificó el estado de los bienes de activos fijos y fungibles previo a la impresión de las

	tarjetas de responsabilidad del personal de Asesores de Despacho.	tarjetas del personal de Asesores de Despacho.
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.	Apoyo en la verificación física de bienes de activos fijos y bienes fungibles previos a la actualización e impresión de nuevas tarjetas de responsabilidad del personal de Despacho Superior. Verificación física, número de series y número de Códigos de 3 Ventiladores de DEMI Central. Apoyo en la verificación física, número de series y número de Códigos de 1 equipo de cómputo, Monitor, CPU, teclado, mouse y UPS en Despacho Superior.	Se verificó el estado de los bienes de activos fijos y fungibles previo a la impresión de las tarjetas de responsabilidad del personal Despacho Superior. Se verificaron los ventiladores y se estableció el estado de los mismos, para consignar 1 en la unidad de Informática. Se verificaron los equipos y se estableció el estado de los mismos, consignándolo en las tarjetas de responsabilidad en Despacho Superior.
Apoyar en la identificación de los bienes mal estado de la Sede Central y Sedes Regionales, para solicitarla respectiva baja ante las instancias correspondientes.	Apoyo en la identificación, ubicación y clasificación de bienes trasladados por COPREDEH a DEMI en mal estado.	Se cuenta con un listado de bienes en mal estado de 22 sillas. Se cuenta con un listado de bienes en mal estado de 3 fotocopadoras.
Otras actividades solicitadas por su jefe inmediato superior.	Revisión de facturas contra CURS de la Donación de SUECIA del año 2015.	Se cuenta con documentos fotocopados y escaneados relacionados a los diferentes CURS del informe entregado.

	Entrega de documentación relacionada a los expedientes de activos fijos bajo gestión ante la Contraloría General de Cuentas y otros que no han indicado el proceso	Se entregaron la documentación que se encuentran en la unidad de inventarios al encargado de inventarios.
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Mayo de 2017.

Firma del Contratista:



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
Defensoría de la Mujer Indígena



Licda. Magda Evelyn Marcos González
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



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

REGLÓN	029	EN SEDE:	Central
PRESUPUESTARIO			
No. DE CONTRATO:	043-2017	NIT DEL CONTRATISTA	8234815-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Aurelia Coy Choc	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1611 24100 1608
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios técnicos 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		
PERÍODO DECLARADO:	Mayo de 2017	MONTO A COBRAR:	Q 4,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Colaborar con las actividades y/o acciones a desarrollar por la Dirección Administrativa Financiera.	Presentación de informe final del proyecto 1325 "Reafirmando los Derechos de las Mujeres Sobrevivientes de Violencia Sexual	Documento entregado a las Autoridades de la DEMI.	

	y de Género en la Región de las Verapaces y el Quiché", ejecutados por UNFPA-DEMI en los periodos 2014 y 2015, a las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y Asesores.	
b) Apoyar con la agilización de entrega de la documentación generada por la Dirección Administrativa Financiera.	Escaneado y fotocopiado de oficios emitidos y recepcionados por la Dirección Administrativa Financiera.	Documentos entregados y resguardados según la correspondencia.
c) Colaborar en la elaboración de informes requeridos a la Dirección Administrativa Financiera.	Levantado de información para elaboración de informes para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	7 documentos entregados a Información Pública y Comisiones Presidenciales del Congreso de la República.
d) Archivar documentos recibidos y emitidos por la Dirección Administrativa Financiera.	Levantado de información y control digital sobre la correspondencia emitida y recibida por la Dirección Administrativa Financiera y su	Organización y actualización de 20 oficios de la Dirección Administrativa Financiera.

	respectivo archivo.	Control digital de oficios emitidos por la Dirección Administrativa Financiera en el Programa de Microsoft Excel.
e) Otras actividades asignadas por el Director Administrativo Financiero.	Revisión de proyectos de actualización de actualización de Manuales Administrativos.	5 manuales revisados.

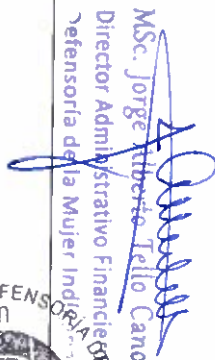
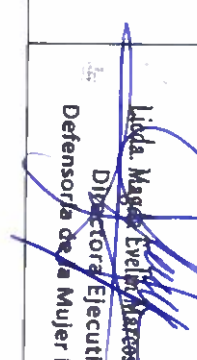
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de mayo de 2017

Firma del Contratista: _____



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 Defensoría de la Mujer Indígena	 Lidia Magda Evelina Morales González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
---	---



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	042-2017	NIT DEL CONTRATISTA	9357528-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yamileth Fernanda Méndez Montenegro	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3094 40939 0610
OBJETO DEL CONTRATO	Servicios Técnicos para apoyar 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		
PERIODO DECLARADO:	Mayo de 2017	MONTO A COBRAR:	Q. 4,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	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 y revisar documentación para contratación de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se adjuntó documentación revisada de expedientes de personal a contratar.	

Apoyar en la revisión de documentos internos y externos elaborados por la Unidad de Recursos Humanos.	Recepción de Correspondencia, memorándum, oficios entregados y recibidos de la Unidad de Recursos Humanos.	Documentos, oficios y correspondencia entregada a diferentes Unidades e instituciones relacionadas con la Defensoría de la Mujer Indígena.
Apoyar en ordenamiento de expedientes de archivo de la Unidad de Recursos Humanos.	Se apoyó en el ordenamiento de expedientes del sub grupo 18 de la Defensoría de la Mujer Indígena.	15 expedientes del año 2017 ordenados y revisados sede central del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
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.	Se apoyó en la entrega de oficios dentro y fuera de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Oficios y documentación entregados a las distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Apoyar en la actualización de datos del personal de la sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
Otras actividades asignadas por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos y Dirección Ejecutiva.	Se apoyó en la elaboración de base de datos de aspirantes a diferentes plazas que convocó la DEMI en un 70% de avance.	Se avanzó en el registro de 107 expedientes de la base de datos de listado de aplicantes a plazas que convocó la DEMI sede central y sedes regionales.

Departamento de Guatemala, 31 de Mayo 2017

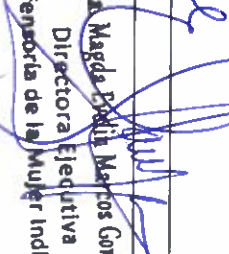
Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Amparito Irasema Cal Sis

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. Amparito Irasema Cal Sis
Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
Defensoría de la Mujer Indígena




Licda. Magda Piedad Marcos González
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA**

REGLON PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	032-2017	NIT DEL CONTRATISTA	2984125-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Máxima Elena Camey Guerra	CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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:	16/01/17 al 30/06/17
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Chimaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	Mayo 2017	MONTO A COBRAR:	Q. 4,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
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 y Social.	Se brindó una mejor atención para que las usuarias al momento de llamar o recibir llamadas se sintieran en confianza y así poder exponer su caso.	
	Se apoyó para coordinar la reunión mensual de la Red de Derivación del Ministerio Público, donde la Regional forma parte como ente coordinador.	Se obtuvo la presencia de varias instituciones para la reunión de Red de Derivación en la Sede Regional.	

	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. Se apoyó en la redacción de las memorias realizadas en las reuniones con las profesionales de la Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango. Se participó en la reunión semanal con la encargada de la sede regional para la coordinación de acciones, entre otros puntos a favor de las mujeres indígenas en la regional de Chimaltenango. Se archivaron los documentos entrantes de la sede regional de Chimaltenango.	Se obtuvo un mejor control para la recepción de la correspondencia y para la entrega a cada unidad. Se obtuvo la redacción de todos los acontecimientos sucedidos en las reuniones donde se trataron asuntos importantes con las profesionales de la Sede Regional de Chimaltenango. Se expuso los diferentes puntos a tratar con la encargada temporal de la Sede Regional para poder subsanar algunas dudas y comentarios con las profesionales de la Sede Regional y fortalecer la atención a mujeres indígenas que visitan la oficina regional. Se archivó todos los documentos correspondientes a la Sede Regional, para poder llevar un mayor control de los mismos.
	Se brindó atención e información a usuarias como apoyo a las unidades Social, Psicológico y Jurídico en Sede Regional Chimaltenango.	Se logró atender y proporcionar la información necesaria a cada usuaria según el caso presentado.

Apoyar con la atención personalizada con calidad y eficiencia a las usuarias y citas que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena Regional.	Se dió información a usuarias con respecto a los requisitos indispensables para iniciar un proceso en las distintas unidades y así registrar el caso.	Se logró que las usuarias se informarán de los procedimientos y requisitos respectivos sobre su caso.
	Se brindó la atención necesaria a visitantes que solicitaban citas para con la Encargada Regional	Se logró la atención personalizada a cada visitante con Encargada Regional.
Apoyar en el Registro de ingreso de las personas que visitan a la sede Regional	Se registró el ingreso de cada usuaria de las: Unidades Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica, Encargada Regional.	Se obtuvo un mejor control para el ingreso de las personas realizando un registro digital de las mismas.
Otras actividades designadas por la delegada	Se realizó las cuatro planificaciones semanales para indicar cuales son las actividades a realizar enviadas por correo electrónico a la encargada regional.	Se obtuvo un mejor control de las actividades a realizarse durante cada semana de las profesionales que prestan servicios en la sede Regional.
	Se apoyó en la atención jurídica en ausencia de las profesionales (por procuración, audiencias) a usuarias presentando varias tipologías.	Se logró analizar las distintas situaciones presentadas por las usuarias.

	Se apoyó a Encargada Regional al conteo de suministros y distribución de los mismos a las profesionales de las Unidades Jurídico, Social y Psicológico. Acompañamiento a actividad protocolario de la Oficina departamental de discapacidad del municipio de Chimaltenango. Elaborar los encargos que por disposición de la Encargada Regional se requiere.	Se logró realizar un inventario para llevar un mejor control de los suministros existentes de la Sede Regional. Se logró la participación en la actividad donde se realizó la entrega de la Oficina departamental de Discapacidad CONADIS. Se elaboró oficios dirigidos a distintas personas e instituciones. Se realizó el consolidado de las planificaciones semanales de las profesionales de la sede Regional. Se realizó la cotización de algunos lugares de eventos para la ejecución de actividad programada por la Unidad Psicológica. Se siguió el proceso de seguimiento para la aprobación de los Pasantes y practicantes mediante llamadas y envió de correos sede central. Se contestaron correos ingresados a la sede regional para su seguimiento según el asunto.
--	--	--

		Se llamó a instancias confirmando participación en invitaciones de encargada regional. Se verificó servicios de agua, drenaje y luz eléctrica para ser informado a la encargada regional. Se realizaron llamadas a sede central así como a otras personas para tratar asuntos de la Sede Regional importantes. Se coordinó la visita de la Representante del Consejo Consultivo de la Comunidad Lingüística caqchikel a quien se le atendió de manera cortes.
--	--	---

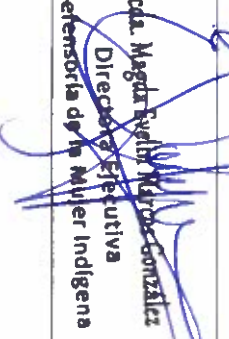
Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, Guatemala, 31 de Mayo de 2017.

Firma de la Persona que presta servicios:



Nombre del Responsable de Verificar el Informe: **Ana Marleny Socó 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 referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Ana Marleny Socó Abaj  	Licda. Magda Evelyn Méndez González  
---	--

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	031-2017	NIT DEL CONTRATISTA	8894791-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lidia Aracely Quej Ajcám	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2983 80420 1604
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:	Q.22,064.52	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 16 de enero al 30 de junio de 2017.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Jurídica		
PERÍODO DECLARADO:	Mayo 2017	MONTO A COBRAR:	Q.4,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
b) 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.	Se brindó atención de las usuarias que visitan y recibe la DEMI con sede Regional Baja Verapaz.	14 usuarias atendidas por la unidad jurídica por los casos de pensiones alimenticias, juicios ejecutivos y de paternidad y filiación extramatrimonial.	
c) Apoyar en el registro de ingreso de las personas que visitan a la sede Regional.	Se brindó apoyo en el registro de los casos nuevos en el libro único.	14 casos registrados en el libro único de registro correspondiente mes de mayo.	

	• Se brindó apoyo en el llenado de fichas iniciales y de seguimientos de casos en la unidad jurídica. • Se realizaron llamadas telefónicas para monitorear y citar a las usuarias de la unidad jurídica. • Se brindó apoyo en archivar memoriales de los casos y notificaciones de los mismos de la unidad jurídica. • Apoyo en la elaboración de memorial de Juicio ejecutivo de la señora María Flora Sis Tun. Caso no. 165-2017. • Apoyo en la elaboración de memorial de Juicio ejecutivo en la vía de apremio de la señora Dora Celestina Sunun Sis. Caso no 169-2017. • Apoyo en la elaboración de memorial de Juicio Ejecutivo de la señora Rosa Neyma Ismalej Cuxúm. caso no. 172-2017	14 fichas iniciales y de seguimientos llenadas del mes de mayo. Se convocó vía telefónica a usuarias de la DEMI Baja Verapaz para las respectivas audiencias en el juzgado de Familia. Memoriales y notificaciones recibidas por el juzgado de familia y las mismas fueron archivadas. Se presentó memorial al Juzgado de Familia para iniciar juicio ejecutivo. Se presentó memorial al Juzgado de Familia para iniciar juicio ejecutivo en la vía de apremio. Se presentó memorial al Juzgado de Familia para iniciar juicio ejecutivo.
--	---	---

	• Apoyo en la elaboración de memorial de Juicio ejecutivo de la señora María Angela Bachan Ixpatac Caso no. 178-2017. • Apoyo en la elaboración de memorial de paternidad y filiación extramatrimonial de la señora Albertina Raymundo González Caso no. 179-2017. • Apoyo en la elaboración de memorial de Juicio ejecutivo de la señora Ofelia Och Cal Caso no. 183-2017. • Apoyo en la elaboración de memorial de Juicio ejecutivo de la señora Teresa Calo Ruíz. Caso no. 185-2017. • Apoyo en la elaboración de memorial de juicio ejecutivo en la vía de apremio de la señora Candelaria Corneio Cortez. Caso no. 186-2017. • Apoyo en la elaboración de memorial de juicio ejecutivo en la vía de apremio de la señora Gregoria Reyes Hernández caso no. 189-2017.	Se presentó memorial al Juzgado de Familia para iniciar juicio ejecutivo. Se presentó memorial al Juzgado de Familia para iniciar juicio ordinario de paternidad y filiación extramatrimonial Se presentó memorial al Juzgado de Familia para iniciar juicio ejecutivo. Se presentó memorial al juzgado de familia para iniciar juicio ejecutivo en la vía de apremio. Se presentó memorial al juzgado de familia para iniciar juicio ejecutivo en la vía de apremio.
--	--	--

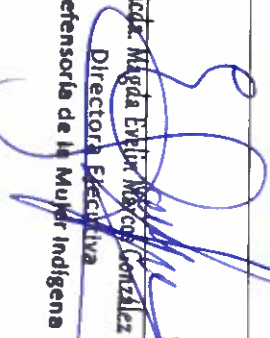
	Se brindó apoyo en la redacción de memoriales de los casos en la unidad jurídica de resolución de previos.	Resolución de previos Caso no.56-2017 juicio oral de modificación de aumento de pensión alimenticia. Caso no. 77-2017 juicio oral de paternidad y filiación extramatrimonial. Caso no. 100-2017 juicio oral de modificación por aumento de pensión alimenticia.
d) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato Superior y/o Delegada.	Se brindó apoyo en el fotocopiado de memoriales y documentos para requisitos de los casos nuevos.	Fotocopiado de documentos de la unidad jurídica, tanto para los requisitos como para los memoriales para los casos y otros.

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, Guatemala, 31 de Mayo de 2017

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena 	 Licda. Magda Evelyn Morales González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
---	---

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	036-2017	NIT DEL CONTRATISTA	5972450-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Héctor Alejandro Aragón Matute	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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		
PERÍODO DECLARADO:	MAYO DE 2017	MONTO A COBRAR:	Q14,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Brindar Apoyo al Área de Monitoreo en cuanto a la conceptualización de reportería, análisis y estrategia	Revisión de Informe de los ODS solicitado a la Defensoría de la Mujer Indígena por SEGEPLAN	La DEMI entrega a SEGEPLAN un Informe respecto a los ODS indicando que se ubica en el ODS 5: Igualdad de Género- e informa de las acciones realizadas en pro del logro de este objetivo.	
	Se elaboró la propuesta del seguimiento de las FASES 2 y 3 del	La Demi presenta a la DTP una propuesta de sustitución de fuente 61 por 11 con la finalidad de	



b) Acompañar, monitoreo, registro y estadística dentro de DEMI	sistema SIAD, en coordinación con el Señor Marvin Lima.	extender el proyecto de la base datos a sus fases 2 y 3 que permitirán reportar metas físicas.
c) apoyar en la estrategia de comunicación de DEMI para el periodo 2016-2019,	1. Revisión de Contenido de la FANPAGE 2. Coordinación de un EPS para segundo Semestre en la DEMI	1. Se ha revisado y corregido el Contenido de al menos 24 Posts de la Fan Page de Facebook 2. Pasante se reúne con el área de Comunicación Social para la elaboración del plan de Ejercicio Profesional Supervisado
d) Brindar recomendaciones a las publicaciones de DEMI,		
e) acompañar a la unidad de proyectos en los diseños y ejecución de Proyectos	1. Se brindó acompañamiento al área de Proyectos en el replanteamiento del PT 2017 para el proyecto 1325 2. Se brindó Acompañamiento a la Defensora a un Primer acercamiento con la Embajadora de Venezuela en Guatemala	1. El Plan de trabajo es reajustado conocido por la Defensora de la Mujer Indígena y por el Fondo de población de las Naciones Unidas 2. La Defensora Recibe un perfil de convenio de la Embajadora de Venezuela para ser analizado.
f) Apoyar a la Unidad de proyectos en temas de gestión y diseño de proyectos,	1. Se inicia Acercamiento a la JICA	1. La Demi cuenta con perspectivas de Cooperación con JAPON para 2018
i) Elaborar los informes institucionales, nacionales o internacionales solicitados a la Institución	1. Se elaboró en coordinación con Asesora Cleotilde Vasquez, ponencia de DEMI en Foro Permanente de Pueblos Indígenas	1. La Defensora Participa Exitosamente en Foro Permanente de Pueblos Indígenas, leyendo la ponencia del Estado de Guatemala en cuanto al Empoderamiento de la Mujer



j) Otros que la Defensora tenga a bien asignar la Defensora.	1. Se revisaron informes de 029, y Sub grupo 18 en apoyo a la Dirección Ejecutiva 2. Se ha elaborado una recomendación de creación de puestos en base a hallazgos de CGC en coordinación con la unidad de Auditoría Interna y Recursos Humanos 3. Apoyo a Dirección Ejecutiva en revisión de Planes de Comunicación Social	1. Profesionales y técnicos del 029 y del sub grupo 18 cuentan con informes correctamente elaborados 2. La Defensora es informada de las Plazas que son necesarias de crear en base a Hallazgos de la CGC 3. Planes de Comunicación Social son fortalecidos para la ejecución en Segundo y Tercer Cuatrimestre.
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de mayo de 2017

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: María 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.

María Roselia Pop Cal Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	Firma y sello del servidor público que verifica el informe
--	--

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	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	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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 DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	MAYO 2017	MONTO A COBRAR:	13,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Elaborar análisis de documentos desde la perspectiva de derechos específicos de las mujeres indígenas.	1. Lectura y organización de información sobre I, Decreto Ley No. 57 -2008, Acceso de Información Pública.	1. Propuesta: Plan de Capacitación "Nociones Generales de Información Pública" que estará dirigido a tres grupos específicos, integrantes del consejo Consultivo, enlaces de sede central,	

	2. Reuniones con responsable de la unidad de información pública y unidad de proyectos de la DEMI. 3. Acompañar Reuniones con personeros del Centro Carter y Autoridad superior de la DEMI 4. Revisar proceso de la iniciativa Decreto 3-2017 del Congreso de la Republica: "Ley que declara el diecinueve de mayo de cada año Día de la Dignificación Nacional de la Iyom y/o Rati't Ak'Al Comadróna de Guatemala". 5. Retomar nuevamente la temática y convocar a las instituciones a conformar la mesa interinstitucional y definir desde allí líneas de acción.	enlaces sedes regionales de información Pública. 2. Elaborada respuesta a requerimiento del seguimiento del proceso de la iniciativa de ley 3-2017, en respuesta a solicitud del diputado de la Bancada Winaq.
b) Elaborar discursos cuando el despacho lo requiera.	1. Investigación documental, sobre la metodología de trabajo del Foro permanente de cuestiones Indígenas, en el sistema de Naciones Unidas. NYK 2. Lectura de antecedentes del mecanismo de Pueblos Indígenas, así como temáticas específicas a abordarse en 16 periodos de sesiones del Foro	1. Propuestos insumos para la construcción de discurso de la autoridad superior, que fue presentado en su intervención en 16 periodos de sesiones del Foro Permanente de Cuestiones Indígenas en Nueva York.

c) Preparar la ficha de contexto para las reuniones de la Defensora.	1. Acompañamiento a Sra. Defensora, para dialogo de colaboración con representantes del Observatorio de Salud Sexual y Reproductiva. 2. Recopilar información sobre objetivos, proyección de trabajo de la entidad OSAR, para la construcción de ficha de contexto.	1. Se ha elaborado información sobre contexto institucional de Observatorio de Salud Sexual y Reproductiva, -OSAR- para el uso de la autoridad durante el dialogo con representantes 2. Se aporta insumos para encontrar puntos de coincidencia, en la elaboración de un acuerdo de coordinación que permita trabajar proceso de sistematización de terapia psicológica que se desarrolla en el departamento de Totonicapán
d) Contextualizar en temas sustantivos a la Defensora de la Mujer Indígena	1. Investigación, lectura análisis y redacción de documentos de apoyo para la intervención de la Sra. defensora en los espacios de participación.	1. Documento del Marco político y legal de la Salud Sexual y Reproductiva en Guatemala. 2. Documento del Proceso de la Unidad de Genero, decreto 264-2012 y 259 -2013
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.	1. Acompañamiento a Sra. Defensora en la atención, por tercera vez consecutiva, de la Confederación de Mujeres Mayas Garífunas y Xinkas,. 2. Revisión de información requerida por la confederación de Mujeres. 3. Asistencia a reunión de seguimiento al proceso de la Plataforma de Mujeres funcionarias del Congreso de la Republica. en la cual se conoció la	1. Información entregada de manera física a las integrantes de la Confederación de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas, la cual contiene base de datos de personal de sede central y regional DEMI, así como listado de integrantes de Junta Coordinadora y Consejo Consultivo. 2. Aportes a la opinión técnica de la DEMI, que se traslada a la bancada de Convergencia CPO-CRD 3. Aportes para mejorar el documento de

	iniciativa de ley No. 5272 4. Lectura, análisis y reflexión sobre la iniciativa anteriormente descrita. 5. Socialización de la iniciativa con equipo jurídico DEMI. 6. Revisión de documento, perfil estadístico de Mujeres Indígenas. 7. Acompañamiento a Sra. defensora para la atención a organización de mujeres del Consejo de Mujeres Indígenas Bio diversidad	perfil estadístico de Mujeres 4. Se tiene información de objetivos y cobertura de organización orientada a la temática de ambiente.
--	---	---

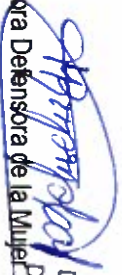
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 31 de mayo de 2017

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. María 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.


María Roselia Pop Cal
Defensora de la Mujer Indígena
Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional Sololá
No. DE CONTRATO:	23-2017	NIT DEL CONTRATISTA	5716128-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rut Ester Cotú Navichoc	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2462554040718
OBJETO DEL CONTRATO	Asesoría, orientación y acompañamiento psicológico a usuarias de sede Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q46,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 16 de Enero al 30 de Junio 2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Sololá, Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Mayo 2017	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
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.	Atención a mujeres indígenas usuarias que requirieron orientación, asesorías y consejería durante este mes laborado	- Registro de nuevos casos en seguimiento de la unidad Psicológica. - Se atendieron casos nuevos de usuarias.	

Desarrollar Programas relacionadas 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	• Se conformaron expedientes completos de usuarias con las fichas iniciales, fichas psicológicas, pruebas psicométricas y fichas de seguimiento	• Se logró un apropiado control de la información de cada uno de los casos nuevos que se recibieron este mes laborado.
	• Recepción de casos referidos de otras instituciones (MP y OJ)	• Acompañamiento a nuevos casos atendidos como parte del programa psicológico de la RED de Derivación.
	• Se aplicaron e interpretaron pruebas proyectivas de usuarias, adolescentes y niñas/os hijas/os de usuarias	• Se estableció el plan terapéutico de acuerdo a las necesidades y problemas reflejados a través de los test aplicados.
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.	• Implementación de técnicas de respiración y técnicas de relajación • Implementación de terapias alternativas (Té, audios y videos de autoestima y medicina natural) • Manejo de terapia cognitiva conductual y terapia racional emotiva.	• Se logró mejoría significativa en el restablecimiento del estado emocional de usuarias, tomando en cuenta las expresiones verbales de cada usuaria.
	• Implementación de 1 taller de autoayuda grupal con mujeres usuarias de Demi-Sololá, con apoyo de Maizca y Dmm del Departamento de Sololá	• Se logró que mujeres usuarias de Demi-Sololá, conocieran la importancia de mejorar la economía de la mujer indígena, gracias a las herramientas adquiridas durante el taller.

Coordinar acciones con el Área de Asesoría Jurídica y atención social para la atención integral	Implementación de 1 taller de terapia ocupacional grupal con mujeres usuarias de Demi-Sololá, con apoyo de Maizca y Dmm del Departamento de Sololá.	Se logró que mujeres usuarias de Demi Sololá asimilaran la elaboración de jaleas de sabor a fresa, para contribuir y mejorar la economía familiar de usuaria.
	Se elaboraron planes de talleres de autoayuda y terapia ocupacional para las ejecuciones del 2017 , que se enviaron a la Unidad Psicológica de Demi Central	Se logró socializar los planes de autoayuda y ocupacional a la Unidad Psicológica de Sede central de Demi para la revisión.
	Monitoreo de casos de usuarias a través de llamadas telefónicas para seguimiento o cierre de casos	Se logró un mejor control del seguimiento de los casos atendidos por la Unidad Psicológica.
	- Recepción de casos por referencia de la unidad jurídica y social - Referencia de casos a la unidad Jurídica y social	- Se logró el trabajo integral de la Unidad Social, Jurídica y Psicológica en la resolución de casos. - Se logró el trabajo integral de la Unidad Social, Jurídica y Psicológica en la resolución de casos.



FORMA-010

Elaborar informe del avance y registro de los casos atendidos por la unidad	• Se realizaron informes mensuales que se enviaron a la Unidad Psicológica y a la Unidad de Informática de Sede Central	• Se socializaron las actividades realizadas Por la Unidad Psicológica de la Sede Regional Sololá
	• Elaboración de informe de evaluación Psicológica solicitado por la Unidad Jurídica	• Socialización y entrega de informe de evaluación Psicológica a la unidad Jurídica
Elaborar informes psicológicos a requerimientos de la Dirección Jurídica o instituciones que lo soliciten	• Elaboración de informe de casos solicitado por la encargada del programa psicológico de la red del MP.	• Socialización y entrega de informe de casos, entregado a la encargada del programa psicológico de la red de derivación del MP
Cumplir con el protocolo establecido sobre atención integral de casos	• Atención inicial a usuarias • Atención empática y confiable a usuarias • Actitud de interés y de escucha • Análisis de casos nuevos • Registro y seguimiento de casos nuevos	• Usuarias en general fueron atendidas con satisfacción, utilizando los lineamientos del protocolo de atención integral de casos

Otras actividades asignadas por la delegada regional y/o defensora	Elaboración de cronograma semanal	Se logró un mejor control de las actividades que la Unidad Psicológica realiza semanalmente.
	Participación en reuniones de trabajo con delegada regional y el equipo de trabajo para llevar acabo las actividades de la regional	Se logró una mejor coordinación en las actividades desarrolladas por la regional durante el mes.

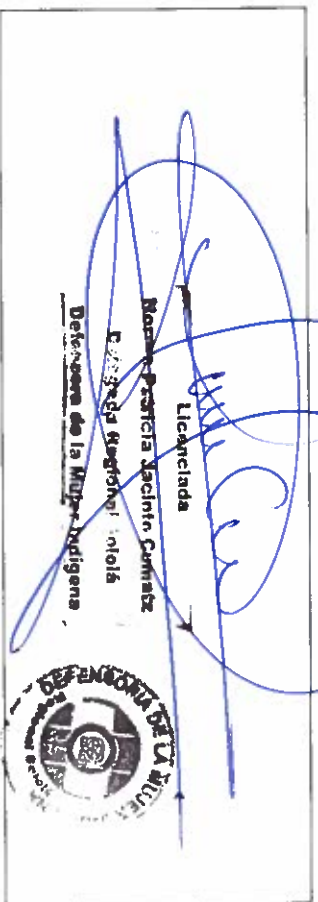
Municipio de Sololá Departamento de Sololá, Guatemala 31 de mayo de 2017

Firma del Contratista:



Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Norma Patricia Jacinto Cumatz

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.

 Licenciada Norma Patricia Jacinto Cumatz Defensora Regional Sololá Defensora de la Mujer Indígena 	 Licda. Magda Evelyn Morales González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
--	---

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	034-2017	NIT DEL CONTRATISTA	528189k
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Calixta Gabriel Xiquin	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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	Sede Regional Chimaltenango.	Unidad social.	
PERÍODO DECLARADO:	Mayo de 2017	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
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 requieran acciones sociales mediante el acompañamiento	ATENCIÓN A USUARIAS - Brindar atención inicial a usuarias según la naturaleza del caso de la Unidad Social de la Sede Regional Chimaltenango. - Conformar expedientes nuevos de usuarias en la Unidad social en la oficina de DEMI, Chimaltenango.	Aperturado 15 expedientes de diferentes tipologías de casos en el mes de mayo de 2017. Fichas iniciales de cada caso nuevo en el mes de Mayo de 2017.	

	• Brindar atención a usuarias tanto en forma personal y vía telefónica de casos ya aperturados para su debido seguimiento en la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- sede regional de Chimaltenango. • Verificación de dirección y número de teléfono de usuaria del caso No. 32 de pensión alimenticia para dar el seguimiento respectivo en el municipio de Parramos. • Acompañamiento a usuarias en los diferentes Juzgados: A) Juzgado de Paz de Santa María de Jesús, Sacatepéquez. B) Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y previsión social y de familia en Chimaltenango, con el fin de gestionar y obtener pensiones alimenticias y otros casos de gestiones de los cuales se cerraron.	Llamando 36 veces a usuarias de diferentes tipologías de casos, recordando sobre citatorios o de seguimiento de sus casos en los juzgados correspondientes. Otras que recibieron la atención personalizada en las oficinas de DEMI, Chimaltenango. Localizada a usuaria para seguimiento de su caso Cerrados los siguientes casos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>No de caso</th><th>Tipologías:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Expediente No.86-2017</td><td>Pensión alimenticia atrasadas</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Expediente No.92-2017</td><td>Pensión alimenticia atrasadas</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Expediente No.98-2017</td><td>Pensión alimenticia</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Expediente No.104- 2017</td><td>Preñez y parto</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Expediente No. 120- 2017</td><td>Pensión alimenticia</td></tr> </tbody> </table>	No	No de caso	Tipologías:	1	Expediente No.86-2017	Pensión alimenticia atrasadas	2	Expediente No.92-2017	Pensión alimenticia atrasadas	3	Expediente No.98-2017	Pensión alimenticia	4	Expediente No.104- 2017	Preñez y parto	5	Expediente No. 120- 2017	Pensión alimenticia
No	No de caso	Tipologías:																		
1	Expediente No.86-2017	Pensión alimenticia atrasadas																		
2	Expediente No.92-2017	Pensión alimenticia atrasadas																		
3	Expediente No.98-2017	Pensión alimenticia																		
4	Expediente No.104- 2017	Preñez y parto																		
5	Expediente No. 120- 2017	Pensión alimenticia																		

		6 Expediente No. 129-2017 Reconocimiento de hijo 7 Expediente No. 149 -2017 Localización y comunicación de usuaria 8 Expediente No. 154 -2017 Medida de Seguridad 9 Expediente No. 158 -2017 Medida de Seguridad 10 Expediente No. 154 -2017 Medida de Seguridad 11 Expediente No. 158 -2017 Medida de Seguridad
b) Coordinar acciones con la Unidad Jurídica y de Psicología, con el fin de coordinar atención integral a las mujeres indígenas.	- Referir ciertos casos a la unidad jurídica en la Sede regional DEMI-Chimaltenango por diferentes razones: (Algunos no se presentaron en la audiencia en el juzgado correspondiente, no llegando a algún acuerdo sobre las pensiones alimenticia o dependiendo las tipologías de casos. - Verificación de dirección de usuaria en el caserío Xebasín, aldea Paley, San José Poaquil, Chimaltenango. Caso No. 149	Dando el seguimiento, respaldo, apoyo y acompañamiento a casos que por su naturaleza no fueron posibles ser resueltas de forma voluntaria o que requieran el seguimiento jurídico. Localizados de una usuaria en su residencia según solicitud de la Unidad Jurídica de fecha: 04 de mayo de 2017.

	Referir casos a la unidad psicológica en la Sede regional DEMI-Chimaltenango por diferentes razones, especialmente usuarias que han sufrido maltratos en general.	Remitidas 3 usuarias para el seguimiento, respaldo, apoyo, acompañamiento a casos que por su naturaleza del caso, no fueron posibles en la unidad social o que requieran el seguimiento psicológico para tomar decisiones apropiadas respectivas de su caso-vida.
c)	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. - Elaborar informes mensuales correspondientes a: - RUU-N, - RENAP - SVET, - CLASIFICADOR TEMÁTICO, - META FÍSICA - COMUNIDADES SOCIOLINGÜÍSTICAS. Para obtener el registro general requerido por encargada unidad Social central. - informe mensual correspondiente del mes de Mayo de 2017. Y otros informes que requiere la Dirección de la Unidad social central.	7 informes a donde corresponde con copia a la encargada de la sede regional de Chimaltenango.
d)	Apoyar en la elaboración del informe trimestral de casos atendidos y remitir a autoridades pertinentes en sede central cuando le sean requeridos. Elaborar informes solicitados por parte de la Directora de la Unidad social central como: cualitativo y del avance de los meses, hasta la fecha.	Trabajados los informes: 1) cuantitativos y 2) cualitativos respectivos al día.

	• Elaborar planes semanales correspondientes del mes de Mayo de, 2017.	Elaborados los 4 planes semanales
e) Acompañar a las usuarias y familiares de las víctimas de violencia y contribuir a la resolución de su caso durante el proceso de atención.	• Acompañar a usuarias para gestionar medidas de seguridad en los Juzgados Sigüientes: • Juzgado de Paz de Santa María de Jesús Sacatepéquez. • Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y previsión social y de familia en Chimaltenango. • Acompañamiento a usuaria al RENAP. Para el reconocimiento voluntario del progenitor en Santa María de Jesús Sacatepéquez. • Gestión y coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer -DMM, Santa María de Jesús Sacatepéquez, para orientar a usuarias sobre su caso considerando la ubicación geográfica. • Acompañamiento a usuaria en el RENAP de Sumpango, Sacatepéquez para solicitar datos personales de la madre de usuaria	Medidas de seguridad a favor de 2 usuarias y su núcleo familiar de Chimaltenango. Reconocimiento de un menor y pensión Alimenticia Obtención de copias de convenios de pensiones alimenticias para hijos de usuarias. Inscripción obtención de documento de un menor Coordinaciones de 4 casos de usuarias Santa María, Sacatepéquez. Realizado la solicitud de datos personales de la madre de usuaria, obteniendo la información respectiva.

f). Asistir a las actividades reuniones que le sean asignadas por la Delegada y/o Defensora de la Mujer Indígena.	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 Indígena, sede regional de Chimaltenango. - Se asistió a reuniones de trabajo con el equipo de la sede regional de Chimaltenango.	Ordenados y registrados los diferentes casos en la unidad social Las reuniones fueron de información del inicio del año 2017 para fortalecer el trabajo integral en la regional de Chimaltenango.
--	--	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango, Guatemala, 31 de Mayo de 2017.

Firma del Contratista:

[Firma manuscrita]

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana Marleny Socó 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 referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

<i>[Firma manuscrita]</i> Encargada Interina Regional de Chimaltenango Ana Marleny Socó Abaj	<i>[Firma manuscrita]</i> Lidia Magda Pérez Martínez González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
---	---

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

RENGLON PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Totonicapán
No. DE CONTRATO:	21-2017	NIT DEL CONTRATISTA	61383163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Verónica Petrona Velásquez Tzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2506813070801
OBJETO DEL CONTRATO	Asesoría, orientación y acompañamiento Psicológico a usuarias de la Sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	46, 887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 16 de enero al 30 de junio 2017.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Sede Regional de Totonicapán.		
PERÍODO DECLARADO:	Mayo 2017	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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	❖ Se brindó la atención necesaria a cada usuaria, que requirió el apoyo de la unidad psicológica de la sede de Totonicapán.	❖ Se tiene definido los métodos y técnicas adecuadas para el proceso psicoterapéutico con cada usuaria, para su restablecimiento emocional.	

definir los procedimientos indicados para su recuperación.	❖ Se aplicaron diferentes test para evaluar emocionalmente a las usuarias para poder establecer el daño psicológico derivado de la violencia.	❖ En casos nuevos se ha iniciado el proceso de atención psicológica para la recuperación emocional; las usuarias han asumido el compromiso de acudir a las citas para su terapia.
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.	❖ Se brindó un taller de sanación a mujeres de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán que se coordinó con AMUTED. ❖ De acuerdo al diagnóstico correspondiente de cada caso se aplicaron las terapias psicológicas, a nivel individual y familiar.	❖ Se logró por medio de la aplicación de técnicas adecuadas la liberación de cargas negativas y eventos dolorosos del pasado para ir cerrando círculos. ❖ Se obtuvieron resultados positivos al momento de incluir a la familia en la psicoterapia, especialmente en los casos de niñas y niños, especialmente la terapia con los padres para mejorar su relación y reforzar lazos de afecto con sus hijos.
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.	❖ Se elaboró el Plan de Autoayuda para la participación de 10 usuarias que han llevado su proceso en la DEMI.	❖ Se alcanzó la realización del Plan para los talleres de autoayuda como también los procesos respectivos para su aprobación y ejecución para el próximo mes.

	❖ Se elaboró el Plan de Terapia ocupacional para la ejecución del taller con 10 usuarias sobrevivientes de violencia.	❖ Se obtuvo la elaboración del Plan de acuerdo a los procedimientos de la DEMI, para posteriormente ejecutar las terapias ocupacionales en las fechas que se autoricen.
d) Coordinar acciones con el Área de Asesoría Jurídica y Atención Social para la atención integral.	❖ Se realizaron las coordinaciones necesarias tanto con la unidad jurídica y social para el apoyo a mujeres que acudieron a solicitar el servicio de DEMI. ❖ Se elaboraron los informes mensuales correspondientes a la Unidad Psicológica, como el RUNN, RENAP, Metas Físicas, SVET, Clasificador Temático e informe Cuantitativo y Sociolingüístico.	❖ Por medio de la atención integral de casos que se les brindó a las usuarias se avanzó en los diferentes procesos que se presentaron. ❖ La realización de los diferentes informes contribuye al proceso ordenado para la verificación de los casos, el seguimiento y culminación de los mismos de manera satisfactoria.
e) Elaborar informes del avance y registro de los casos atendidos por la unidad.	❖ Conformación de expedientes, seguimiento de los casos; así como también las planificaciones semanales, registro de los casos en el libro único y el libro de la unidad psicológica;	❖ Por medio de la planificación y elaboración de expedientes; registro de casos se adquirió una atención adecuada para las usuarias que acudieron a su cita programada tanto para los casos nuevos, como para los

	se realizaron llamadas telefónicas para la coordinación de citas en algunos casos requeridos.	que continúan su tratamiento psicológico.
g) Cumplir con el protocolo establecido sobre atención integral de casos.	❖ Se utilizó la ruta establecida del protocolo para la atención integral de casos que indica la DEMI.	❖ Aplicar el protocolo permitió seguir con el procedimiento institucional y por ende brindar un servicio de calidad a las mujeres que acuden a la DEMI.
h) Otras actividades asignadas por la Delegada Regional y/o Defensora.	❖ Se Brindó un taller para estudiantes del nivel primario en la Escuela de Tenerías de Totonicapán, sobre el tema "Valores y Prevención de la Violencia". ❖ Se brindó un taller para los padres de familia de la Escuela de Tenería sobre el tema Buena Relación entre Padres e hijos para lograr el rendimiento escolar. ❖ Se brindó un taller sobre "Manejo del Estrés y Ansiedad" a maestros del nivel primario que están participando en el diplomado sobre salud Mental,	❖ A través de los talleres se logra prevenir la violencia tanto en la escuela como en la familia creando una cultura de paz por medio de la práctica de los valores. ❖ Se logró brindarles a los padres de los estudiantes, conocimientos y herramientas para mejorar la relación con sus hijos para obtener un mejor rendimiento escolar. ❖ Los maestros cuentan con materiales y recursos para afrontar el estrés y al ansiedad, ya que se logró la práctica de varias técnicas para aplicarlos en el aula.

	coordinado por el cuerpo de paz. ❖ Se participó en la reuniones de equipo convocadas por la encargada para el monitoreo de los casos para el avance de los mismos, como también para la coordinación de actividades en la sede. ❖ Se brindó dos conferencias a los catequistas hombres y mujeres de la Iglesia católica con el tema de " Tipos de Violencia y Violencia contra la Mujer" ❖ Se participó en la feria de la salud brindando atención psicológica a mujeres en la comunidad de Chuculjuyup en coordinación con OSAR. ❖ Se acudió a reuniones en apoyo a la encargada de la sede para representación de DEMI.	❖ Se avanzó en los procesos ya que se buscaron alternativas y soluciones de acuerdo a los casos que se presentaron. ❖ Los catequistas adquirieron conocimientos sobre la violencia para prevenir la misma, además saber dónde acudir en algún momento que necesiten ayuda. ❖ Se logró brindar atención psicológica a las personas que acudieron a la feria de la salud desde su comunidad. ❖ Se alcanzó a cubrir los espacios para mantener las coordinaciones institucionales para alcanzar el cumplimiento del mandato de la DEMI.
--	---	---

	❖ Se realizaron informes para AMUTED, por el transporte para las mujeres víctimas de violencia que no cuentan con los recursos económicos y viven en comunidades lejanas.	❖ Se consiguió que las usuarias de escasos recursos, de comunidades lejanas asistieran y continuaran con su tratamiento psicológico ya que contaron con el dinero para hacerlo.
--	--	--

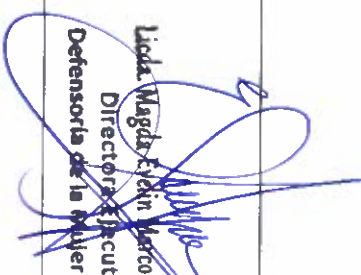
Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán, Guatemala 31 de mayo de 2017.

Firma del Contratista: _____



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

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

 Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada Sede Regional Totonicapán		
		 Licda. Magda Evelyn Marcos González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
		



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional de Totonicapán	
No. DE CONTRATO:	033-2017	NIT DEL CONTRATISTA	4158202-0	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Santa María Vásquez Vásquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1934598170801	
OBJETO DEL CONTRATO	Asesoría y acompañamiento de atención social a Mujeres Indígenas de la Sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena			
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	Unida Social de la Sede Regional de Totonicapán			
PERÍODO DECLARADO:	Mayo-2017	MONTO A COBRAR:	Q8,500	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyo a la atención de casos a mujeres indígenas que solicitan asesoría y atención a la sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena y que requieran acciones sociales mediante acompañamiento.	Elaboración de solicitud de menaje dirigida al juzgado de paz del municipio de San Francisco el alto y San Cristóbal del departamento de Totonicapán.		• Se recuperaron los objetos personales de las usuarias, que solicitaron menaje.	
	Elaboración de Solicitud de medidas de seguridad dirigida al juzgado de paz de San Francisco El Alto.		• Se obtuvo las medidas de Seguridad que solicitó la usuaria.	
	Acompañamiento a usuarias en la presentación de denuncia de violencia contra la mujer. en MP.		• Denuncia realizada en el Ministerio Público de Violencia contra la mujer para continuar con el debido proceso.	



	Ejecución de juntas conciliatorias para pensiones alimenticias.	- De las juntas conciliatorias realizadas en algunas se dio el acompañamiento a las usuarias al Juzgado de Familia para la elaboración de actas voluntarias de pensiones alimenticias. - Se dio acompañamiento a usuaria para solicitar con abogado particular la legalización de firmas de los padres de recién nacido para el informe de nacimiento requerido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP), se les acompañó al hospital nacional José Felipe Flores de este municipio para solicitar informes de nacimiento de sus menores hijos
		Se realizaron las inscripciones de nacimiento de recién nacidos en el Registro Nacional de las personas e inscripciones extemporáneas de menores, hijos de usuarias de DEMI.
Coordinar acciones en la unidad jurídica y de psicológica, con el fin de brindar atención integral a las mujeres indígenas.	Coordinación de acciones con las unidades de atención integral de casos.	Se coordinaron acciones con la Unidad Jurídica y la Unidad Psicológica para brindar atención integral a las usuarias.
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	Elaboración y consolidación de informes mensuales.	- Se elaboraron los siguientes informes del mes - Registro Unificado de Usuarios (RUUN) - RENAP, - Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas (SVET) - Clasificador Temático - El cuantitativo - El Circunstancial. - Las metas físicas y - El sociolingüístico
Apoyar en la elaboración del informe trimestral de casos atendidos y remitir a autoridades pertinentes en sede central cuando le sean requeridos.	Elaboración de proyección del segundo cuatrimestre de metas físicas de 2017.	Se elaboró la proyección del segundo cuatrimestre de metas físicas de 2017 y fue enviada a la Unidad Social de la Sede Central de DEMI.



Otras Actividades relacionadas con el proceso de los casos de la Unidad Social.	Desarrollo de tema dirigido a comadronas (Sobre los derechos Especificos de las Mujeres Indigenas)	Se desarrolló el tema sobre los Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas, a las comadronas de la aldea San Antonio Sija, del municipio de San Francisco el Alto del departamento de Totonicapán.
	Archivo de los casos concluidos los procesos, en la Unidad social.	Se archivaron los casos, logrando la resolución de los mismos.
	Registro de casos nuevos en la Unidad Social	Se registraron los casos nuevos en el libro único y en el libro de la Unidad.
	Elaboración de planificaciones semanales.	- Se elaboraron planificaciones semanales de la Unidad Social y fueron enviados a la Sede Central de DEMI. - Demandados asistieron a las juntas conciliatorias programadas.

Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán 31 de mayo de 2017

Firma del Contratista:

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

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

 Licda. Juana María Tax Saquimux Encargada sede Regional de Totonicapán	 Licda. Magda Evelyn Marcos González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Magda Evelyn Marcos González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
---	---	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Izabal
No. DE CONTRATO:	27-2017	NIT DEL CONTRATISTA		4508684-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Elizabeth Sandoval Vasquez de Nájera	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		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			
PERÍODO DECLARADO:	Mayo de 2017	MONTO A COBRAR:		Q.8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
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.	Llenado de las fichas iniciales, fichas psicológicas, avances de casos y-o fichas de terapia breve y de emergencia; continuidad y registro de plan terapéutico con cuadros clínicos, examen mental, signos y síntomas. Implementación de las primeras estrategias psicológicas.	Expediente conformado, registrado y en enumerado en el libro de registro casos. Los expedientes contienen individualmente su ficha inicial, ficha psicológica o de TBE, examen mental, registro de signos y síntomas, planteamiento del caso; avances terapéuticos y otros documentos del mismo. Se han realizado 19 llamadas telefónicas para asistencia y seguimiento de los casos.		

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	Realización de planes terapéuticos; utilizando las siguientes técnicas y terapias: Terapia cognitivo conductual, Terapia de aceptación y compromiso, Terapia Familiar, T.R.E. Modelo ABC, y otros.	54 citas con las diferentes usuarias, las sesiones se registran en la ficha de seguimiento de casos y en el plan terapéutico en ejecución. Las usuarias e hijos presentan mayor estabilidad emocional.
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.	Realización de planes de Taller de Autoayuda y Ocupacional. Taller y charlas con jóvenes de Ak'Tenamit, con temas Sexualidad y adolescencia.	2 planes para la realización de talleres de autoayuda y ocupacional revisados. Fotografías del evento, planillas de asistencia; presentaciones en Power Point.
Coordinar acciones con el Área de Asesoría Jurídica y Atención Social para la atención integral	Atención de manera integral con las unidades Social y Jurídico para dar solución de manera efectiva. Recibir casos remitidos por las unidades Jurídico y social, buscando una solución en conjunto.	1 caso recibido y atendido; en el cual se le conformó su expediente con su ficha inicial; se le dio el seguimiento, reportando las citas programadas y las técnicas realizadas en el mismo.
Elaborar informes del avance y registro de los casos atendidos por la unidad.	Redacción y entrega 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 en la sede Central.
Elaborar informes psicológicos a requerimiento de la Dirección Jurídica o instituciones que lo soliciten.	Redacción de constancias terapéuticas, requeridas por instancias y usuarias.	Se realizó una constancia terapéutica, entregándole 1 a la usuaria y dejando copia en su expediente.



Cumplir con el protocolo establecido sobre atención integral de casos.	Trabajar con 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.
Otras actividades asignadas por la Delegada Regional y/o Defensora	4 Reuniones semanales con personal y delegada de Demi-Izabal.	Lineamientos y explicación de actividades de la semana por parte de delegada; haciendo anotaciones de los temas. Agenda de actividades y fotografías de la reunión.

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 31 de Mayo de 2017.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez.

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. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez
Delegada Regional Izabal
Defensoría de la Mujer Indígena


Licda. Magda Evelyn Marroff González
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Santa Rosa
No. DE CONTRATO:	22-2017	NIT DEL CONTRATISTA		3844207-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lucía Eugenia González Monterroso	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1801697690602
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:	Q.46,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:		Del 16 de enero al 30 de junio de 2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica			
PERÍODO DECLARADO:	Mayo 2017	MONTO A COBRAR:		Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
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.	Atención inicial a usuarias. Llenado de ficha inicial. Conformación de expedientes. Atención breve y de emergencia.	Determinar el tipo de daño psicológico de la usuaria. Diagnosticar la tipología del caso planteado. Se conforma el expediente físico de la usuaria para tener el registro del caso. Se inicia el proceso de sanación de la usuaria. Se restableció emocionalmente a la usuaria.		
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	Se brindó terapias individuales a las usuarias de la unidad psicológica. Se aplicaron test psicológicos. Se brindó terapias psicológicas a los hijos	Se inicia y da seguimiento al proceso de sanación y recuperación emocional de la usuaria. Se conoce los rasgos de personalidad de la usuaria. Se inicia y da seguimiento al proceso de sanación y		

o víctimas de violaciones sexuales, violencia física y psicológica.	e hijas de usuarias de DEMI. Cierre de caso.	recuperación emocional a nivel individual de los hijos e hijas de la usuaria para lograr el proceso de sanación familiar. Se logró la sanación y recuperación emocional de la usuaria.
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 la calidad de vida con identidad cultural.	Se elaboró la planificación de los talleres de terapia de autoayuda y terapia ocupacional. Se coordinó con diferentes comercios colizaciones para servicios e insumos necesarios para la ejecución de los talleres. Se coordinó con las usuarias la participación en los grupos de autoayuda y terapias ocupacionales.	Se estableció y coordinó las actividades a realizar para la ejecución de los talleres para lograr la reivindicación de los valores de las mujeres indígenas. Se obtuvieron las cotizaciones de diferentes comercios.
Coordinar acciones con el Área de Asesoría Jurídica y Atención Social para la atención integral.	Se brindó atención inicial a la hija de usuaria del Área de Asesoría Jurídica.	Se obtuvo la respuesta de las usuarias de su participación en los grupos de autoayuda y terapias ocupacionales.
Elaborar informes del avance y registro de los casos atendidos por la unidad.	Se elaboraron los informes mensuales de los casos atendidos en la unidad, siendo los siguientes: Ruun, Renap, Svet, Clasificador temático, Metas físicas, Informe cuantitativo mensual de casos.	Coordinación entre unidades para brindar la atención integral e iniciar el proceso de sanación individual y familiar. Se conoce estadísticamente la cantidad de casos atendidos. Se conoce la cantidad de usuarias que han sido víctimas de violencia sexual. Se conoce a que comunidad lingüística pertenecen las usuarias que se atendieron en la unidad psicológica. Se conoce las acciones que se realizaron en cada uno de los casos que se atendieron durante el mes.
Cumplir con el protocolo establecido sobre atención integral de casos.	Se brindó atención inicial a las usuarias que se presentaron a la Sede Regional de Santa Rosa.	Se da cumplimiento al protocolo para la atención integral y la reivindicación de los valores de las mujeres indígenas.



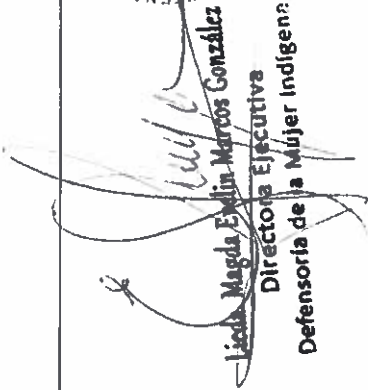
Otras actividades asignadas por la Delegada Regional y/o Defensora.	Se elaboró semanalmente la planificación semanal de la unidad.	Socializar con la Delegada y Autoridades Superiores, las actividades a desarrollar durante la semana.
	Se participó como representante suplente, en la reunión mensual del Consejo de Desarrollo Departamental de Santa Rosa.	Se incide en la toma de decisiones del departamento de Santa Rosa.

Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa, 31 de mayo de 2017

Firma del Contratista: 

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	
	 Lidia Magda Exilín Marrón González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Regional Suchitepéquez
No. DE CONTRATO:	24-2017	NIT DEL CONTRATISTA		658676-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PATRICIA OSTERBERG URIZAR	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		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			
PERÍODO DECLARADO:	MES DE MAYO 2017	MONTO A COBRAR:		Q.8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
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	1) Atención a usuarias y público en general de la Regional los días hábiles del período laborado, dándoles asesoría o recibiendo su caso si era viable. 2) Llenado de fichas iniciales, fichas de terapia breve, fichas psicológicas.	Casos nuevos atendidos en la unidad respaldados con expediente completo: ficha inicial, ficha psicológica y documentos de respaldo. Mujeres indígenas atendidas en la fase inicial.		



	3) ingreso de Casos al Libro único de Casos. 4) Entrevista y consejería a usuarias, cálculo de Nawal.	Obtención de insumos para la elaboración del plan terapéutico.
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	1) Implementación de Terapia Humanista y Gestalt 2) Implementación de terapia cognitivo conductual 3) Utilización de terapias alternativas 4) Implementación de técnicas lúdicas con los hijos e hijas de usuarias. 5) Cálculo y explicación de Nawal relacionado con auto concepto.	Usuarías en seguimiento y atendidas según plan terapéutico, aplicando la terapia más adecuada según la tipología Niños hijos e hijas de usuarias atendidos en terapias familiares. Usuarías conscientes de sus fortalezas y debilidades Según su nawal y conociendo la cosmovisión maya.
Coordinar acciones con el Área de Asesoría Jurídica y Atención Social para la atención integral.	1) Referencia de casos a las Unidades Jurídica y social 2) Recepción de casos por referencia de las unidades Jurídica y social 3) Atención de casos en forma integral cuando amerita. 4) Participación en reuniones con las otras unidades de atención integral para solución de casos.	Atención a usuarias en la fase inicial y referencia a la unidad correspondiente. Apoyo Psicológico a usuarias cuando presentan crisis nerviosa en las Juntas conciliatorias. Trabajo en equipo realizado en coordinación con la unidad social y jurídica.



Elaborar informes del avance y registro de los casos atendidos por la unidad	Elaboración de Informes mensuales 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 8) Informe por servicios profesionales 9) Proyección de metas físicas del segundo cuatrimestre 2017 10) Actualización de la situación de casos.	Informes mensuales enviados a la Unidad Programática correspondiente.
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	Elaboración y Presentación para revisión de Plan de Autoayuda Elaboración y Presentación para revisión de Plan de Terapia Ocupacional.	1 Plan de Grupos de Autoayuda 1 plan de Grupos de Terapia Ocupacional
Cumplir con el protocolo establecido sobre atención integral de casos	1) Atención inicial a usuarias 2) Recepción o bienvenida 3) Actitud de escucha 4) Viabilidad del caso 5) Registro y seguimiento.	Usuarías y público informado, utilizando el Protocolo de Atención Integral de Casos.
Otras actividades asignadas por la Delegada Regional y/o Defensora.	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.	Ejecución de los lineamientos recibidos en la reunión de trabajo.



	2) Elaboración de planificación semanal de Actividades 3) Elaboración de Informe mensual de casos.	Realización de actividades semanales planificadas. Informe cuantitativo de casos entregado a Delegada Regional.
--	---	--

Municipio de Mazatenango Departamento de Suchitepéquez, 31 de mayo de 2017

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosalía Francisca Solval García

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

Rosalía Francisca Solval García
Delegada Regional de Suchitepéquez
Defensoría de la Mujer Indígena

Lidia Magda Eulit Marcos González
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		PETÉN	
Nº. DE CONTRATO:	26-2017	NIT DEL CONTRATISTA		4637087-0	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DORIS NOEMÍ CASTILLO SANTIZO	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1821 41683 0101	
ASESORIA, ORIENTACIÓN ASESORÍA, ORIENTACIÓN ACOMPAÑAMIENTO PSICOLÓGICO A USUARIAS DE LA SEDE REGIONAL DE PETÉN DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI					
OBJETO DEL CONTRATO					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.46,887.10	PLAZO DEL CONTRATO:	PLAZO DEL CONTRATO: 16 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2,017		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD PSICOLÓGICA SEDE REGIONAL PETEN				
PERÍODO DECLARADO:	MAYO 2017	MONTO A COBRAR:		Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
1. Atender y evaluar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos	1. Escucha activa. Llenado de fichas iniciales, fichas psicológicas, seguimiento de sesiones de proceso psicológico a cada usuaria con		1. Conformación de 8 expediente de casos en orden al Libro de casos.		

humanos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos indicados para su recuperación.	terapias de trauma y terapia cognitiva conductual terapias de relajación.	2. Cada expediente contiene la ficha inicial, ficha psicológica, ficha de Terapia Breve Emergencia y otros documentos pertinentes al caso. 3. 45 casos en seguimiento Se atendieron las siguientes tipologías • Apoyo Psicológico • Depresión • Duelo por Separación • Atención en Crisis • Orientación Familiar • Violencia Psicológica. • Baja Autoestima • Terapia de Abuso Sexual • Ansiedad • Secuelas de Violencia. • Inestabilidad Emocional • Problemas de Conducta
2 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.	1. 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	1 La mejoría de las Usuarías e hijos de las mismas con mayor estabilidad emocional. Se da seguimiento a las usuarias de los meses de enero, febrero, marzo y abril, en total se dieron 50 terapias hasta el mes de mayo. 2 Casos nuevos de mayo con un total 10 de terapias.

	de incesto, manual de abuso sexual, de Dra. Gioconda Batres Méndez. Terapia de Trauma Ruth Gertacker.	
3 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.	1. Se elaboró 1 plan de terapia de autoayuda y un plan de terapia ocupacional.	1 Se cuentan con dos planes debidamente revisados y aprobados para la ejecución de talleres de terapia de autoayuda y terapia ocupacional dirigida a 10 usuarias de la DEMI, dando seguimiento al proceso terapéutico.
4 Coordinar acciones con el área de asesoría Jurídica y atención Social para la atención integral de casos.	1. Se refieren a las usuarias con situaciones legales para dar seguimiento y apoyarlas. 2. Reunión como equipo para brindar el apoyo y comunicación de casos entre unidades	1. Se atendió a usuarias dando la atención emocional y se trabaja conjuntamente con la Unidad Jurídica y Social cuando consideran que se lleve el proceso psicológico. 2. Se dio atención a usuarias que son referidas de Juzgado de Femicidio y MP dando seguimiento. Se logra la comunicación y seguimiento a los procesos psicológicos.
5 Elaborar informes del avance y registro de los casos atendidos por la unidad	1. Se redactaron y entregaron los siguientes informes: informe de metas físicas, informe de SVET, informe detallado de actividades del mes, informe sociolingüístico, informe RUNN,	1. Se obtienen resultados estadísticos para las unidades siguientes: unidad Psicológica, Informática, Recursos Humanos y otras que así lo requirieron.

		informe de validación de caso, informe de metas físicas y las respectivas planificaciones semanales del mes correspondiente.	
6	Elaborar informes psicológicos a requerimiento de la Dirección Jurídica o instituciones que lo soliciten.	1. Entrevista, escucha activa, pruebas e informe.	1. Informes archivados, unidad psicológica
7	Cumplir con el protocolo establecido sobre atención integral de casos.	1. Trabajar con Pertinencia cultural en cada una de las atenciones psicológicas, brindadas tanto de forma individual como en grupo.	1. Actualización y conocimiento de los Manuales de atención Psicológica Y de Terapia Ocupacional de La DEMI.
8	Otras actividades asignadas por la Delegada Regional y/o Defensora.	1. Participación en Red de MP. 2. Reuniones con delegada y equipo de trabajo. 3. Charla de Crianza con cariño en la comunidad de Santa Amelia, El Chal Petén.	1. Coordinar y da seguimiento a los casos de las usuarias. 2. Se coordinan y se planifican las actividades para realizar un buen trabajo de equipo. 3. Se concientizan a 70 mujeres de la comunidad. sobre la importancia de criar con amor a los hijos e hijas evitando la violencia



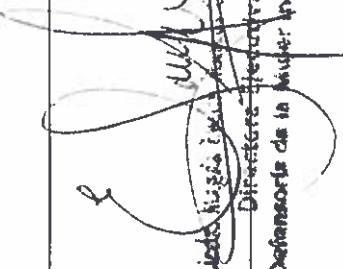
		4. Apoyo en el desarrollo del Dialogo por la Niñez y la adolescencia en coordinación con PDH	4. Realizada la pre mesa con participación de 15 jóvenes y señoras quienes aportaron insumos para construcción de la Política Nacional de Niñez y Adolescencia.
--	--	---	--

Municipio de Poptún Departamento de Petén, Guatemala, 31 de Mayo de 2017

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Señora Ana Lucia Bac Chiquin.

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.

 Ana Lucia Bac Chiquin Delegada Regional Petén Defensora de la Mujer Indígena 	 Lucia Buzia Defensora de la Mujer Indígena 
--	--

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	San Marcos
No. DE CONTRATO:	25-2017	NIT DEL CONTRATISTA	1734994-K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Liliana de Paz Sánchez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2455 87861 1202
OBJETO DEL CONTRATO	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		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de mayo de 2,017	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
✓ Atender y evaluar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos humanos, para determinar el tipo de daño psicológico causado para definir los	✓ Se brindó atención Psicológica a nuevos casos de usuarias de DEMI regional San Marcos.	✓ Registro de nuevos casos en seguimiento de la unidad Psicológica ✓ Atención a mujeres indígenas usuarias que requirieron orientación, asesorías y consejería.	

procedimientos indicados para su recuperación.		
	✓ La unidad Psicológica recibió nuevos casos de mujeres víctimas de violencia como parte de la red de derivación. ✓ Se brindó asesorías a usuarias sobre problemas de emocionales y de conducta que presentan sus hijas como víctimas colaterales de la violencia física y psicológica.	✓ Se dio seguimiento terapéutico a los casos derivados del Ministerio Público. ✓ Registro de nuevos casos de niñas, hijas de usuarias como víctimas colaterales de violencia.
	✓ Se aplicaron e interpretaron pruebas proyectivas de usuarias, adolescentes y niñas/os hijas/os de usuarias de DEMI San Marcos.	✓ Se asignó el plan terapéutico de acuerdo a las necesidades proyectadas a través de los test.
✓ Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas que has sido violentadas en sus derechos o víctimas de violaciones sexuales, violencia física y psicológica.	✓ Se le dio seguimiento a los casos psicológicos de usuarias víctimas de violencia contra la mujer de DEMI Regional San Marcos, a través de la implementación de técnicas terapéuticas aplicadas acorde a las necesidades que presenta cada usuaria.	✓ Se logró un avance significativo en el restablecimiento del estado emocional las usuarias de DEMI San Marcos.

	✓ Se le dio seguimiento de casos de mujeres, adolescentes y niñas víctimas de agresión sexual y violación, usuarias de DEMI, regional de San Marcos.	✓ Avance significativo en cuanto al mejoramiento del estado emocional de los casos de mujeres, adolescentes y niñas víctimas de agresión sexual y violación.
✓ 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.	✓ Se Coordinó terapias grupales con mujeres víctimas de violación e incesto con la organización Mujeres Transformando el mundo MTM.	✓ Apoyo Psicológico con Terapias Grupales a mujeres víctimas de violación e incesto, usuarias de DEMI San Marcos.
✓ Coordinar acciones en el área de Asesoría jurídica y Atención Social para la atención integral.	✓ Se realizaron Consejerías, Atención en Crisis y Terapia Breve a usuarias derivadas de Unidad Jurídica y Unidad Social.	✓ Trabajo integral de la Unidad Social, Jurídica y Psicológica en la resolución de casos. ✓ Empoderamiento de las usuarias para tomar mejores decisiones en cuanto a los casos que llevan en la unidad Jurídica y Unidad Social de DEMI San Marcos.

✓ Elaborar informes del avance y registro de los casos atendidos por la unidad.	✓ Se realizaron informes mensuales que se enviaron a la Unidad Psicológica y a la Unidad de Informática de Sede Central.	✓ Se socializaron las actividades realizadas en el mes de mayo, en cuanto a la atención de casos brindada por la Unidad Psicológica Sede Regional San Marcos.
✓ Elaborar informes psicológicos a requerimiento de la Dirección Jurídica o instituciones que los soliciten.	✓ Se realizaron evaluaciones psicológicas a solicitud de instancias del Ministerio Público.	✓ Redacción y entrega de informe de Evaluación Psicológica a Fiscalía de Adolescencia del Ministerio Público.
✓ Cumplir con el protocolo establecido sobre la atención integral de casos	✓ Se dio seguimiento a mujeres víctimas de violencia contra la mujer remitidas de la Unidad Jurídica y Social.	✓ Seguimiento y resolución de casos de violencia contra la mujer atendidos de manera integral con la Unidad Jurídica y Social.
✓ Otras actividades asignadas por la Delegada Regional y/o Defensora.	✓ Se impartió charla motivacional "El Poder Femenino", a lideresas y jefas de instituciones del departamento de San Marcos en Coordinación con la Red de Mujeres marquenses, como parte de las actividades realizadas para conmemorar del Día de la Madre.	✓ mujeres lideresas y jefas de instituciones del departamento de San Marcos con nuevas perspectivas de vida. ✓ Lideresas del departamento conocen el que hacer de DEMI Regional San Marcos

	✓ Se elaboraron Agendas semanales de actividades de la Unidad Psicológica.	✓ Planificar las actividades realizadas por la Unidad Psicológica de DEMI Sede Regional San Marcos
	✓ Participación en reuniones con Delegada y Equipo Regional.	✓ Coordinación de las diferentes actividades que realiza la DEMI Sede Regional de San Marcos.

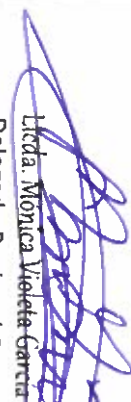
Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, Guatemala, 31 de mayo de 2,017.

Firma de la Persona que presta servicios:



Nombre del Responsable de Verificar el Informe: **Licda. Mónica García Matías, 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.

 Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena		 Licda. Magda Evelyn Morales González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
---	---	---	---

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	QUETZALTENANGO
Nº. DE CONTRATO:	035-2017	NIT DEL CONTRATISTA	795404-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Soraya Lisbeth Hernández Sum	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2531 92439 0901
OBJETO DEL CONTRATO	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		
PERÍODO DECLARADO:	Mayo de 2017	MONTO A COBRAR:	Q.8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
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 atendió casos nuevos. Se dio seguimiento a los casos abiertos. Se dio asesoría a mujeres que buscan la ayuda de la DEMI, con el objetivo de determinar la estrategia de seguimiento en la atención integral de los casos. Se realizaron acciones sociales de acompañamiento a cada una de las mujeres que requirieron de los servicios.	Conformación de expedientes de usuarias. Oficios enviados al Centro de Mediación del Organismo Judicial para apoyar las acciones de las usuarias. Archivo de fotografías de las usuarias en acciones de casos específicos.	

Coordinar acciones con la unidad jurídica y de psicología, con el fin de brindar atención integral a las mujeres indígenas	Se coordinó acciones de acompañamiento y asesoría a mujeres con la unidad jurídica y la unidad de psicología para que las usuarias reciban una atención integral según la tipología que presentan.	Expedientes de las usuarias que indican el requerimiento a la Unidad Psicológica para tratamiento de la usuaria. Victimas de violencia psicológica son referidas por la Unidad Social a la Unidad de Psicología. Informes de la Unidad Social que fueron solicitados por la Unidad Jurídica. Usuaris reciben acompañamiento legal en las reuniones en el Centro de Mediación, coordinado por la Unidad Social en casos en que se requiere.
Apoyar en la realización de estudios socioeconómicos, informes y dictámenes sociales, informes situacionales, peritajes sociales u otro con perspectiva étnica y de género.	Se realizaron estudios socioeconómicos a cada usuaria. Se realizó informe situacional de cada usuaria. Se realizó visita domiciliaria para verificar situación de usuaria y sus menores hijos.	Expedientes conformados de las usuarias. Informes de la Unidad Social requeridos por la Unidad Jurídica para el apoyo en audiencias legales. Informe de Unidad Social enviado al Ministerio Público que acompaña expediente de usuaria.
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.	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	Datos consolidados para la elaboración de informes. Informe cualitativo mensual. Informe cuantitativo mensual.
Apoyar en la elaboración del Informe trimestral de casos atendidos y remitir a autoridades pertinentes en sede central cuando le sean requeridos.	Se apoyó a la Unidad Central en la elaboración de informe trimestral de casos atendidos para ser remitido a autoridades pertinentes.	Informe trimestral de casos atendidos. Informe de metas cuatrimestrales. Correos electrónicos con informes a la Unidad Social de la Sede Central.
Organizar y coordinar actividades programadas con autoridades de sociedad civil y funcionarios	La Estrategia de Abordaje comunitario no se ha implementado hasta recibir las	Comunicación establecida con Unidad Social de sede central para estar al tanto sobre información de

para la operativización de la estrategia de abordaje comunitario.	instrucciones de Unidad Social Central a través de la Delegada Regional.	la operativización de la estrategia de abordaje comunitario.
Asistir a las actividades, reuniones que le sean asignadas por la Delegada y/o Defensora de la Mujer Indígena.		

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 31 de Mayo de 2017

Firma del Contratista:



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

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

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensora de la Mujer Indígena	  Lidia Magda Evelin Marcos González Directora Ejecutiva Defensora de la Mujer Indígena
---	--

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	28-2017	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Ignacia Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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		
PERÍODO DECLARADO:	Mayo 2017	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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.	• 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. • Realizar entrevistas iniciales psicológicas. • Sesiones para la intervención de terapia individual. • Aplicación de pruebas	• 11 usuarias reestablecidas psicológica y emocionalmente a través de técnicas psicológicas pertinentes según el caso. • 11 entrevistas iniciales a usuarias que acudieron a la Unidad Psicológica para evaluar su estado emocional y psicológico. • 11 evaluaciones psicológicas a usuarias que se presentaron a la unidad para obtener el análisis mental de las mismas. • 10 sesiones de intervención de terapia individual para el debido seguimiento de los casos.	

	psicológicas. Interpretación de pruebas psicológicas.	Se aplicaron pruebas psicológicas a 2 usuarias que ameritaron para su debida interpretación, dichas pruebas sirvieron para su seguimiento.
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.	Elaboración de planes terapéuticos.	11 planes terapéuticos para cada uno de los casos atendidos en la unidad psicológica.
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.	Elaboración de plan de taller de autoayuda.	1 plan elaborado, presentado a Delegada Regional y a Psicóloga de sede central para la revisión correspondiente.
d) Coordinar acciones con el Área de Asesoría Jurídica y Atención Social para la atención integral.	Coordinación con unidad jurídica en casos relacionados a abuso y violencia sexual.	Atención integral de 1 caso de solicitud de pensión (181-2017), para el seguimiento respectivo.
e) Elaborar informes de avance y registro de los casos atendidos por la unidad.	Elaborar informes de avance y registro de casos atendidos.	- Socialización de las actividades realizadas en la unidad psicológica a través de un informe mensual de actividades presentado a Delegada y Recursos Humanos. - Socialización de resultados obtenidos a través de la elaboración de informes mensuales de casos 2,017, pertenencia sociolingüística, metas físicas, SVET, Clasificador temático, RENAP y RUU-N de la unidad psicológica solicitados por DEMI Central. - Socialización de las actividades que se realizaron durante cada semana a través de la elaboración de 4 planificaciones semanales presentadas a la Delegada Regional.

		Registro de 11 casos nuevos en las fichas establecidas e ingreso en el Libro Único de Registro para el debido seguimiento.
f) Elaborar informes psicológicos a requerimiento de la Dirección Jurídica o instituciones que lo soliciten.	Elaborar informes psicológicos solicitados por la unidad jurídica.	Un informe psicológico solicitado por la Unidad Jurídica del caso No. 21-2017.
g) Cumplir con el protocolo establecido sobre atención integral de casos.	Brindar atención a usuarias cumpliendo con el protocolo establecido sobre atención integral de casos.	Se brindó atención a las usuarias de la Sede Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena según el protocolo de atención integral de casos.

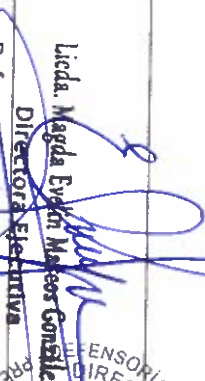
Municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz, 31 de Mayo de 2017.

Firma del Contratista:



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

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

	
	
Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	Licda. Magda Evelyn Morales González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A: LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central		
No. DE CONTRATO:	Cero sesenta y uno guión dos mil diecisiete	NIT DEL CONTRATISTA	366980-7		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Irma Leticia Mejicanos Joel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1858 27802 1603		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo legal al Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Sesenta mil quinientos quetzales Exactos (Q.60,500.00)	PLAZO DEL CONTRATO:	20 de febrero al 30 de junio de 2017		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA				
PERÍODO DECLARADO:	Mayo 2017	MONTO A COBRAR:	Q.14,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN			
Apoyar en la revisión de documentos legales enviados por las diferentes direcciones y/o Unidades de DEMI para conocimiento y aprobación de la Defensora de la Mujer Indígena	- Revisión y modificación de contratos de servicios profesionales. - Revisión y modificación de actas administrativas No. 16, 17 y 18 de Recursos Humanos sobre evaluación de personal interesado en Ingresar a la DEMI	Firma de las contratistas y de la Defensora Firma de la señora Defensora			



FORMA-010

Brindar apoyo y asesoría legal en la elaboración de proyectos de dictámenes	• Discusión y análisis sobre iniciativa de ley para la protección de la vida y la familia, para elaboración de Dictamen institucional	Firma de la señora Defensora para remitirlo a la respectiva comisión del Congreso de la República
Elaborar análisis sobre casos sometidos a la aprobación o resolución de la Defensora	• Análisis sobre reinstalación ordenada por la Junta Nacional del Servicio Civil, a favor de Gerardo Barrientos. • Análisis sobre la situación laboral de la Ingeniera Nadia Quezada.	Informe a la señora Defensora
Acompañar a reuniones y actividades a la Defensora de conformidad con la temática requerida	• Acompañamiento a la Defensora en la reunión con el Secretario General de la Presidencia para plantear el caso de la Licenciada Jessica Flores y sobre la Inconstitucionalidad planteada en contra de Acuerdo de DEMI • Reuniones con la Defensora, Directora Ejecutiva y Asesores de Despacho para tratar sobre los casos de contratación de consultores para temas específicos; sobre el bono de responsabilidad; para discutir ruta a seguir en el caso de la Ingeniera Nadia Quezada. • Reunión con Defensora, Unidad Financiera, Unidad de Planificación, Directora Ejecutiva y Asesores de Despacho para tratar el tema de la ejecución de presupuesto 2017. • Reunión con representantes de la Asociación de artesanos de Alta Verapaz, por haber sido desalojados por la Gobernadora	Se obtuvo la información que el caso de la Licda. Jessica Flores lo está conociendo la Procuraduría General de la Nación y que el departamento Jurídico de la Secretaría General evacuó la audiencia ante la Corte de Constitucionalidad con relación a la inconstitucionalidad. Se definió con la señora Defensora la ruta a seguir en cada caso planteado para el buen funcionamiento de la DEMI. Ruta de gastos para el presente cuatrimestre Apoyo jurídico desde la sede regional de Alta Verapaz y la señora Defensora propone una reunión con la señora Gobernadora departamental



	departamental del exterior del edificio de gobernación, por lo que solicitan acompañamiento jurídico	
Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones emanadas por el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena	• Revisión y modificación de Convocatorias sobre abordaje comunitario, de consultor para creación de plazas, consultoras y asistente técnica para los 7 diálogos, para generar un banco de datos. • Revisión y modificación de Términos de Referencia para el encuentro de organizaciones y diálogos, para abordajes comunitarios; para consultora de Planificación; del consultor para la creación de plazas ante la ONSEC; Consultor del PEI	Firma de la señora Defensora para su publicación Firma de la señora Defensora para remitir a Recursos Humanos
Asistir a reuniones encomendadas por la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena	• Reunión con la Directora Ejecutiva, Asesores de Despacho, Unidad Financiera, Unidad de Proyectos, Auditoría por el caso UNFPA. • Reunión con la Directora Ejecutiva y Asesores de Despacho para revisar y modificar la memoria de labores 2016. • Reunión con el Director Financiero para discutir sobre el contrato de arrendamiento de la sede central. • Reunión con el Licenciado Moisés Guzmán, candidato para consultor que creará las plazas en ONSEC.	Informar a la señora Defensora sobre las debilidades del proyecto y las recomendaciones de UNFPA. Enviar las modificaciones a la Unidad de Planificación Informar a la señora Defensora Trasladar la información a la Directora Ejecutiva

	• Reunión en el Ministerio de Relaciones Exteriores para tratar la declaración sobre los derechos de los campesinos y otras personas que trabajan en áreas rurales. • Reunión con la Directora Ejecutiva, Asesores de Despacho y de la Dirección Jurídica para discutir sobre el tema de la declaración de los derechos de los campesinos y otras personas que trabajan en el área rural; propuesta de modificación de Acuerdo Gubernativo de DEMI. • Reunión con la encargada de la Unidad Social y Asesora del Despacho para discutir sobre los expedientes que ingresaron a la DEMI para las plazas de abordaje comunitario	Informar a la señora Defensora para asumir una postura como Institución Informar a la señora Defensora de los resultados obtenidos Se entrevistará a las personas que obtuvieron el mejor puntaje
Otras actividades solicitadas por la Defensora de la Mujer Indígena, de acuerdo a las necesidades de los servicios, con el propósito de fortalecer a las unidades.	• Revisión y modificación de informe de Recursos Humanos para Ingeniera Nadia Quezada. • Revisión de Plan Específico para elaboración de rotulación para sede central. • Revisión y modificación de oficios para diferentes unidades e instituciones. • Consultas realizadas ante la ONSEC sobre las plazas exentas y ejecutivas de la DEMI, la	Notificar a la interesada. Autorización de la señora Defensora Firma de la señora Defensora Informar a la señora Defensora



FORMA-010

	- reinstalación de Gerardo Barrientos, funcionalidad de las plazas del renglón 021. - Revisión y modificación de oficios y tabla de pago de complementos a personal evaluado de la DEMI, para remitir a la ONSEC	Firma de la señora Defensora
--	--	------------------------------

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de mayo de 2017

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe:

dra. María Ornelin 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.

María Rosetta Pop Cal
Defensora de la Mujer Indígena
Defensora de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Guatemala, Ciudad
No. DE CONTRATO:	064-2017	NIT DEL CONTRATISTA	116763-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Vilma Aracely Álvarez Orozco de Melgar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1589 11393 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Asesor y apoyo a la Unidad de Planificación y Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q35,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 02 de mayo al 31 de julio 2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Mayo 2017	MONTO A COBRAR:	Q.11,612.90
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la elaboración de los informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público en los respectivos cuatrimestres entre otros	a) Revisión informe de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público del primer cuatrimestre 2017. b) Revisión del informe de las Acciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el marco de los objetivos de Desarrollo Sostenible 2017. c) Revisión a presentación sobre Avances de ejecución de actividades, POA 2017, Primer Cuatrimestre	a) SIPLAN DEMI 2017 b) Documento elaborado c) Documento elaborado	

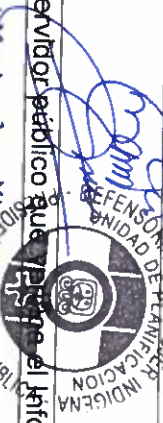
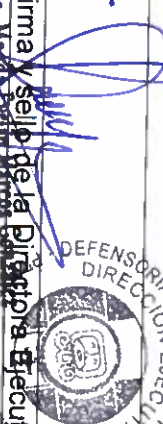
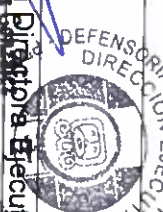
b) Asesorar y Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto 2018 correspondiente a las sedes regionales y sede central.	En revisión el POA 2018	Reuniones técnicas con la encargada de Planificación
c) Apoyar en la consolidación de metas físicas y clasificadores temático por centros de costos.	En revisión el POA 2017	Reuniones técnicas con la encargada de Planificación
d) Asesorar y apoyar en la elaboración del POM, POA, bajo la metodología del Presupuesto por Resultados y la Gestión por Resultados.	En revisión el POA 2018	Reuniones técnicas con la encargada de Planificación
e) Asesorar y apoyar en las reprogramaciones al POA 2017.	Asesorar y apoyar en la 2ª Reprogramación de DEMI	Resolución Planificación
f) Asesorar y apoyar en materia de planificación, monitoreo y evaluación	Asesorar y apoyar a la Encargada de Planificación en materia de planificación, monitoreo y evaluación	Reuniones técnicas con la encargada de Planificación
g) Otras actividades que le solicite el jefe inmediato.	a) Revisión de la Planeación Estratégica Multianual y Operativa DEMI. b) Revisión de documento de actividades anuales 2016	a) Reuniones técnicas con las y los responsables de unidad o Dirección y Dirección Ejecutiva. b) Memoria de Labores 2016

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de mayo de 2017

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Nanci Karina Luc Xinico

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

Firma y sello del servidor público que firma el informe	Nombre
  Nanci Karina Luc Xinico Encargada de la Unidad de Planificación Defensoría de la Mujer Indígena	  Lida María Estrada Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena

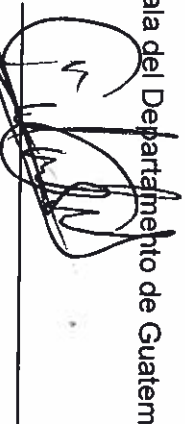
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	041-2017	NIT DEL CONTRATISTA	1705270K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARVIN DANILO LIMA ALVAREZ	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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		
PERÍODO DECLARADO:	MAYO - 2017	MONTO A COBRAR:	Q. 11,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	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	Desarrollo de formulario de consulta de casos y usuarias por comunidad lingüística	Conocimiento del impacto de atención de usuarias por comunidad lingüística, dichos datos corresponden a los años 2011, 2012, 2014, 2015 de la Sede Central en sus 3 unidades de atención. Ver imagen No.1	
Apoyar al mantenimiento de la base de datos de atención integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Programación de mecanismo de envío de correo tras grabar un caso en el Sistema integrado de información de casos SIIIC	Envío de correo para conocimiento de ingreso de información actualizada, dicho mecanismo será reenviado y configurado para las autoridades de la DEMI. Ver imagen. No2.	
Apoyar al mantenimiento de la página web institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena	a) Se apoyó en el respaldo periódico de la base de datos que maneja el sitio web, así como los archivos del administrador de contenido de la página demi.gob.gt	a) Respaldo de la información de la página web de la Defensoría de la Mujer Indígena, y todos los archivos de la ley de acceso a la información pública. Ver imagen No.3	

Apoyar al mantenimiento de la página web institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena	b) Actualización de 33 plugins en la página web, esto debido a que los programadores de los objetos que se utilizan en la página web han lanzado versiones más recientes.	adjunta, respaldo ubicado en el servidor 192.168.1.143
Otras Actividades asignadas por el Despacho Superior	a) Diseño y estructura de reportes específicos para el Sistema Integrado de Información Casos SIIC. Dichos reportes fueron trasladados a los digitadores con efecto de revisar y analizar la información digitada y para alinear la información que propiamente digitaron.	a) Reportes estadísticos funcionales con información de los casos de atención de la DEMI en su Sede Central. Adjunto, formatos de reportes a utilizar en el SIIC.
	b) Página con componentes actualizados, ver adjunto donde se demuestran las 33 actualizaciones y del cómo se actualizaron. Ver imagen No.4	

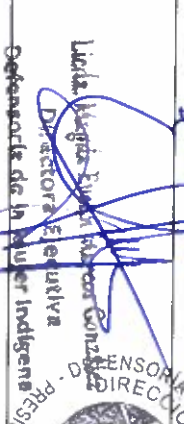
Municipio de Guatemala del Departamento de Guatemala, 31 de Mayo de 2017

Firma del Contratista:



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.



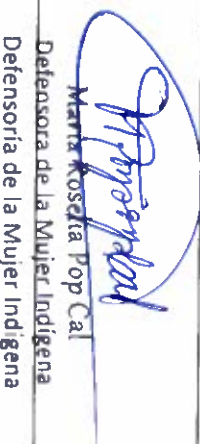
 Licda. Magda Evelin Marcos González

 Defensora de la Mujer Indígena

 DIRECCIÓN EJECUTIVA

 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - GUATEMALA



 Marta Koscía Pop Cal

 Defensora de la Mujer Indígena

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	44-2017	NIT DEL CONTRATISTA	43553753
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Vilma Raquel Cocón Tubac	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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		
PERÍODO DECLARADO:	Mayo 2017	MONTO A COBRAR:	Q 6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en el diseño gráfico publicitarios de las actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Diseño de material para la visibilización de la DEMI.	- Mantas institucionales modificadas para identificación de las 13 sedes regionales. - Diseño de portada para el informe "Prevención de la violencia que afecta a niñas indígenas en Guatemala". - Diploma de reconocimiento para la charla motivacional para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Tríptico informativo de la DEMI modificado.	

	Diseño de posts para redes sociales.	- Día Mundial de la Libertad de prensa. - Día Internacional del Trabajo - Día del Profesional del trabajo social - Día Internacional de la Partera - Día de la Madre - Convocatoria a profesionales para actualización de base de datos de la institución. - Posts de portadas para redes sociales.
Apoyar en toma de fotografías de los eventos públicos y actividades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Toma de fotografías de reuniones en las instalaciones de la DEMI.	Fotografías de: - DEMI en reunión con la Asociación de Artesanos de Cobán, Alta Verapaz. - Charla motivacional para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, donde se abordaron los temas de la importancia de la inteligencia emocional y el autocuidado. - Reunión con el Consejo de Mujeres Indígenas y Biodiversidad. - Reunión con Inga, Nadya Quezada. - Reunión de Defensora con representantes de OSAR. - Reunión de Defensora con autoridades de los 48 cantones.
Apoyo en la clasificación y edición de fotografías mejorando con ello la calidad de las mismas para su posterior publicación.	Edición de fotografías.	Fotografías clasificadas, editadas y publicadas de: - Visita del Comité Campesino del Atitlán - CCDA a la sede regional del Quiché. - Desarrollo del Diplomado Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, en el municipio de Chichicastenango. - Participación de Delegada del Quiché en la entrega de estufas y cuentas bancarias realizada por la Primera Dama de la Nación Señora Patricia Marroquín de Morales. - Charlas informativas a lideresas de los municipios de Tajucumulco y San Miguel

		Ixtahuacán en los temas de: Prevención de violencia contra la mujer, Equidad de género y Derechos Específicos de las mujeres indígenas de la Sede regional de la DEMI en San Marcos. - Participación de la sede regional de Huehuetenango en la Asamblea del Observatorio de Salud Sexual y Reproductiva. - Visita de cortesía de la Red de Prevención de Violencia de la aldea Chicol del municipio de Santa Bárbara a diferentes instancias que atienden violencia contra la mujer. - Participación de la Defensora en la reunión de la fundación Taita Kurni en San Pedro Carcha, Alta Verapaz. - Participación de la niña Delegada de San Marcos en diferentes actividades dando a conocer los Derechos de la Niñez y prevención de violencia a estudiantes de centros educativos, lideresas y representantes de instituciones de los municipios de San José Ojetenam, Comitancillo y la cabecera departamental de San Marcos. - Delegada Regional de Chimaltenango asistió a la inauguración del Juzgado de Primera Instancia de Delitos y Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer; y el Tribunal de Sentencia de Delitos y Femicidio y otras formas de violencia contra la mujer ambos en el Departamento de Chimaltenango.
Otras actividades que se le asigne por su jefe inmediato superior.	Monitoreo de medios de comunicación.	- Convocatorias publicadas en página web y redes sociales de consultorias y plazas vacantes de la DEMI. - Stand informativo de la DEMI en la Feria de



		Ofertas para las Mujeres, organizado por la Dirección Municipal de la Mujer. Monitoreo escrito y sintetizado de medios de comunicación.
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Mayo de 2017.

Firma del Contratista: [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.

[Firma]
Lcda. Magda Evelin Marcos González
Directora Ejecutiva - DEMI -
DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA - DIRECCION EJECUTIVA
REPUBLICA DE GUATEMALA
[Firma]
María Roselia Pop Cal
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

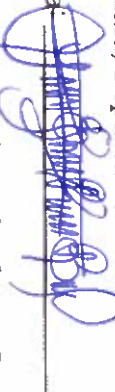
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	029-2017	NIT DEL CONTRATISTA	93117213
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jomari Elizabeth Rowe Baltazar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2830 88664 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios técnicos para el apoyo de la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 22,064.52	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 16 de enero 2017 al 30 de junio del 2017
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO:	Mayo del 2017	MONTO A COBRAR:	Q. 4,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyo en los trámites correspondientes de la documentación firmada por la Dirección Ejecutiva	Recepción y lectura de documentos remitidos por las diferentes unidades de esta Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades a esta Dirección Ejecutiva	Leitz de documentos recibidos, emitidos por las unidades de esta Defensoría de la Mujer Indígena, así como también de otras entidades, los cuales se encuentran archivados de forma cronológica.	
Coordinar con las distintas unidades en relación a las delegaciones que les son delegados (as) por parte de la Dirección Ejecutiva	Se coordinó con las distintas unidades de acuerdo a su delegación para que acudan a las actividades designadas en el mes de mayo	Leitz con Informes en físico de las diferentes unidades, con la información de las actividades a las cuales se les delego por parte de la Dirección Ejecutiva	

Organizar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva	Distribución de la documentación firmada por la Dirección Ejecutiva, y darle seguimiento a los requerimientos efectuados a las unidades	Las unidades están informadas de los requerimientos solicitados en el mes de mayo por la Dirección Ejecutiva
Atender y recibir diferentes funcionarios y público en general	Apoyo logístico en la recepción de las personas que solicitan reunirse con la Directora Ejecutiva	La Directora Ejecutiva se reunió en el transcurso del mes de mayo con las personas que solicitaron abordar varios temas con su persona
Elaborar oficios y pases, trasladando instrucciones emanadas por la Dirección Ejecutiva	Apoyo en la elaboración de oficios y elaboración de pases, para ser distribuidos a las diferentes unidades y sedes Regionales de esta Defensoría de la Mujer Indígena	Leitz de documentos remitidos por parte de la Dirección Ejecutiva, firmados y sellados de recibido, los mismos se encuentran archivados cronológicamente, (leitz de documentos enviados)
Otras actividades asignadas por la Directora Ejecutiva y/o Defensora de la Mujer Indígena	Redacción de una memoria en la reunión con los Directores (As) y Encargados (as) de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Central, con la finalidad de socializar las actividades de cada unidad	Se cuenta con una Minuta en físico de la Reunión que se sostuvo con los Directores (as) y Encargados (as), en la cual van plasmados los acuerdos a los que se llegaron en la misma.

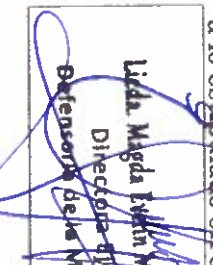
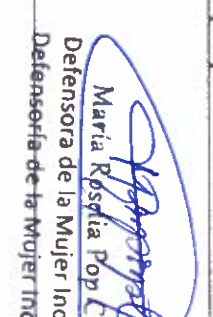
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de mayo del 2017

Firma del Contratista



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 	 María Rosetta Pop Cal Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
---	--

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

CONTRATO RENGLOON	029	EN SEDE:	CENTRAL
NO. DE CONTRATO:	048-2017	NIT DEL CONTRATISTA	4698740-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Karina Chó Xol	CUI	1960 36291 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañamiento a la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28,948.57	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 6 de febrero al 30 de junio de 2017.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Acompañar a la Defensora de la Mujer Indígena en reuniones de trabajo a nivel interno y externo de la institución.	Acompañamiento a la Defensora de la Mujer Indígena en las siguientes eventos a nivel externo de la Institución: - Lanzamiento de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. - Entrega de "Medallas Oficina Nacional de la Mujer" a Mujeres destacadas. - Presentación de "Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico Incluyente y Sostenible"	Señora Defensora participa exitosamente en los siguientes eventos: - Lanzamiento de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. - Entrega de "Medallas Oficina Nacional de la Mujer" a Mujeres destacadas. - Presentación de "Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico Incluyente y Sostenible"	

Apoyar en la Atención de reuniones de Despacho Superior.	- Acompañamiento en Reunión sobre Proyecto 1325. - Acompañamiento en Reunión con Asesores para establecer postura sobre el Proyecto 1325. - Acompañamiento en Reunión con la Secretaría de Gabinete de Pueblos Indígenas e Interculturalidad.	- Se informó a la Señora Defensora de las conclusiones a las que se llegaron en las reuniones.
Brindar atención a personalidades que visitan a la Señora Defensora.	- Recepción y atención de Personalidades que Visitaron a la Señora Defensora: a) Rigoberto Zamora y Max Umikier, b) Comisionados CODISRA	- Las visitas fueron atendidas y sostuvieron las reuniones respectivas con la Señora Defensora.
Otras Actividades asignadas por la Defensora de la Mujer	- Revisión y selección de documentos para archivar de Despacho Superior. - Entrega de oficios de Despacho Superior. - Apoyo a Dirección Ejecutiva en la configuración de Clasificadores de Organizaciones de Delegadas Regionales. - Entrega de Oficios de Dirección Ejecutiva a Unidades.	- Oficios enviados y recibidos por Despacho Superior del año 2016 archivados en forma cronológica en su respectivo leitz. - Oficios recibidos por las respectivas unidades a las que fueron enviados. - Dirección ejecutiva cuenta con Clasificador de Organizaciones de Delegadas Regionales impresos. - Unidades se dieron por enteradas de la información trasladada mediante oficios.

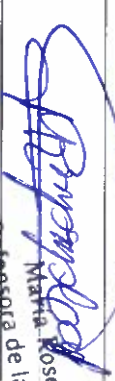
	- Redacción de oficios de Dirección Ejecutiva. - Revisión y selección de oficios enviados y recibidos del mes de febrero.	Oficios revisados y firmados para entrega. Oficios de Dirección Ejecutiva del mes de febrero archivados cronológicamente.
--	---	---

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: Señora 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.

		Defensora de la Mujer Indígena
Firma y Sello de Servidor Público que Supervisa		Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena

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

CONTRATO RENGLO	029	EN SEDE:	CENTRAL
NO. DE CONTRATO:	048-2017	NIT DEL CONTRATISTA	4698740-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Karina Chó Xol	CUI	1960 3629 1 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañamiento a la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28,948.57	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 6 de febrero al 30 de junio de 2017.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la Atención de reuniones de Despacho Superior.	- Acompañamiento en Evaluaciones de Desempeño.	- Señora Defensora cuenta con el promedio final de las evaluaciones de desempeño.	

Otras Actividades asignadas por la Defensora de la Mujer	Apoyo a Dirección Ejecutiva: - Entrega de Oficios. - Seguimiento de comunicación mediante correo electrónico. - Elaboración de Oficios. Apoyo a la Unidad de Recursos Humanos - Revisión de expedientes para archivo. - Elaboración de Oficios por indicaciones de la Encargada de Recursos Humanos. - Redacción de Actas. - Escaneado de documentación e informes. - Fotocopiado de documentos.	- Oficios entregados a las respectivas unidades. - Comunicaciones respondidas. - Actividades coordinadas con las unidades mediante oficios. - Se cuenta con expedientes ordenados e identificados. - Actividades coordinadas con las diferentes unidades mediante los oficios elaborados. - Actas firmadas y publicadas. - Se cuenta con base de datos de informes escaneados. - Fotocopias entregadas a las unidades respectivas.
---	--	---

	- Impresión de Términos de Referencia para personal. - Clasificación de documentos actualizados para adjuntar a expedientes de personal.	- Personal cuenta con copias impresas de sus Términos de Referencia. - Se cuenta con un archivo de expedientes del personal con sus respectivos documentos actualizados.
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de marzo de 2017

Firma de la Persona que presta servicios: _____



Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Señora 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 Publico que Supervisa	Vo Bo Señora Defensora de la Mujer Indígena



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

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

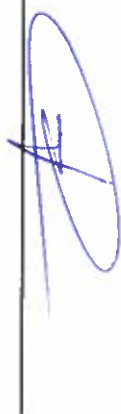
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	048-2017	NIT DEL CONTRATISTA	4698740-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Karina Chó Xol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1960 36291 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañamiento a la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28,948.57	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 6 de febrero al 30 de junio de 2017.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de abril 2017.	MONTO A COBRAR:	Q.6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la Atención de reuniones de Despacho Superior.	- Elaboración de minuta de reunión sostenida con la Confederación de Mujeres.	- Minuta debidamente firmada por los intervinientes y copia entregada a las integrantes de la Confederación.	
Otras actividades asignadas por la Defensora de la Mujer	- Apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en la realización de las siguientes actividades: - Elaboración de Oficios por indicaciones de la Encargada de Recursos Humanos.	- Procesos debidamente coordinados con las respectivas unidades mediante los oficios	

	- Seguimiento de requerimientos realizados a la Unidad de Recursos Humanos. - Análisis de legislación relacionada a la Unidad de Recursos Humanos. - Redacción de Actas de convocatorias. - Elaboración de Constancias Laborales. - Elaboración de minutas. - Clasificación de informes de actividades para archivo. - Revisión de expedientes del personal 029 y del sub grupo 18. - Elaboración de base de datos del Personal que labora en la DEMI. - Fotocopiado y escaneado de documentos varios.	elaborados. - Requerimientos solventados por la Unidad de Recursos Humanos. - Informe del análisis a la Encargada de Recursos Humanos sobre la legislación relevante y de interés para la Unidad. - Actas impresas debidamente firmadas por los intervinientes. - Constancias Laborales firmadas y entregadas a los solicitantes. - Minutas impresas, revisadas y firmadas por los intervinientes. - Informes archivados en los expedientes de los servidores públicos. - Se cuenta con un archivo donde se pueden ubicar los expedientes del personal contratado bajo el renglón 029 y subgrupo 18. - Base de datos del Personal laborante en la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Central y Sedes Regionales. - Fotocopias entregadas y base de datos de los documentos escaneados.
--	--	--

	- Revisión de documentación recibida y enviada por la Unidad de Recursos Humanos.	- Documentación del mes de abril debidamente archivada en los leitz de enviados y recibidos de la Unidad de Recursos Humanos.
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 28 de abril de 2017

Firma del Contratista:



Nombre del responsable de verificar el informe: Señora María 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.



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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	048-2017	NIT DEL CONTRATISTA	4698740-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Karina Chó Xol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1960 36291 1601
OBJETO DEL CONTRATO	Acompañamiento a la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 28,948.57	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 6 de febrero al 30 de junio de 2017.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de mayo de 2017.	MONTO A COBRAR:	Q.6,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Acompañar a la Defensora de la Mujer Indígena en reuniones de trabajo a nivel interno y externo de la Institución.	Acompañamiento de la Señora Defensora en los siguientes eventos: - Conferencia de Prensa del 5°. Congreso de Esposas de Alcaldes - Reuniones en la Secretaría General de la Presidencia. - 1ª. Sesión del Gabinete Específico de la Mujer. - Reuniones varias a lo interno de la Institución. - Diligencias varias de la señora Defensora.	La señora Defensora participa exitosamente en las reuniones internas y externas de la institución.	

Apoyar en la atención de reuniones de Despacho Superior.	Elaboración de minuta de la reunión de presentación del PAT. Elaboración de minuta de la reunión sostenida con las representantes de OSAR. Colaboración en la redacción de reunión sostenida por el caso de Reinstalación del caso de la Ingeniera Nadya Quezada Elaboración de minutas de reuniones varias.	La Señora Defensora participa en las reuniones de acuerdo al horario estipulado en la Agenda. Minuta debidamente revisada y entregada a la Encargada de la Unidad de Proyectos Minuta debidamente revisada e impresa donde constan los acuerdos con el OSAR. Acta revisada por la Asesora Jurídica de Despacho para firma de la Señora Defensora y participantes. Minutas de reuniones varias debidamente revisadas e impresas.
Colaborar en la logística para la atención de eventos del Despacho Superior.	Coordinación y verificación de la agenda de Despacho Superior.	La Señora Defensora participa en las reuniones de acuerdo al horario estipulado en la Agenda
Brindar atención a personalidades que visitan a la Señora Defensora.	Recepción y atención a distintas personalidades y funcionarios que visitan a la Señora Defensora.	Las personalidades fueron debidamente atendidas, durante las reuniones sostenidas con la Señora Defensora.
Coordinar audiencia de la señora Defensora en diferentes instituciones.	Realización de comunicaciones vía telefónica para la coordinación de distintas reuniones.	Reuniones confirmadas.



FORMA-010

Otras actividades asignadas por la Defensora de la Mujer Indígena.	Clasificación y ordenamiento de la documentación de la Señora Defensora. Entrega de documentación y oficios a distintas instituciones. Apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en la verificación de Referencias laborales.	Se cuenta con la documentación debidamente ordenada, clasificada e identificada por temas. Se cuenta con copias firmadas de recibido de la documentación entregada a las instituciones respectivas Fichas de verificación de referencias laborales debidamente llenadas y entregadas al analista.
--	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de mayo de 2017

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Señora María 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.

María Roselia Pop Cal
Defensora de la Mujer Indígena