GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	129-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	3879346-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Vilma Verónica Chicol Simón	**CODIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1807521110404
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar y orientar los lineamientos de trabajo de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal, para la realización de acciones y estrategias que permitan el seguimiento ejecución de actividades a favor de las mujeres Indígenas, Mayas, Garífunas y Xincas de Guatemala.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.18,096.77	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28/10/2019 al 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Promoción y Desarrollo Político Legal		
PERÍODO DECLARADO:	28 al 31 de octubre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 1,096.77
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	
Apoyar en la elaboración de planes de actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual –POA-, y los procesos de liquidación tal como lo establece la Guía Administrativa.	- Apoyo en liquidación de la Sesión Ordinaria de Junta Coordinadora.	- Se apoyó en razonar facturas, para el pago de dietas, alimentación y hospedaje de Junta Coordinadora. - Se apoyó en la verificación de informe de Sesión Ordinaria de Junta Coordinadora.	

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

Apoyar en el análisis, elaboración y revisión de documentos y expedientes que ingresen directamente a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal que requieran una opinión profesional o dictamen.	- Apoyar en la elaboración de oficio solicitado por Asesoría Jurídica.	- Se apoyó en la redacción de oficio solicitada por Asesoría Jurídica, indicando las actividades que la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal. - Se apoyó en ordenar los informes de las dos reuniones extraordinarias de Junta Coordinadora. - Se apoyó en la elaboración de tres diapositivas de la actividad Círculos de análisis de las Situaciones de las mujeres indígenas, según su contexto para generar Propuestas en Atención a su realidad, de las Sedes Regionales de Izabal, Alta Verapaz y Baja Verapaz. - Se apoyó en la digitalización de planes de actividades. - Se apoyó en fotocopiar varios informes de las actividades ejecutadas.

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de octubre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosa Elvira Colop 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.

Licda. Rosa Elvira Colop García de Colop Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal –DEMI- DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA UNIDAD DE DESARROLLO POLÍTICO LEGAL	Ing. Erika E. Ramírez Cux Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Nombre, Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	129-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	3879346-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Vilma Verónica Chicol Simón	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1807521110404
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar y orientar los lineamientos de trabajo de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal, para la realización de acciones y estrategias que permitan el seguimiento y ejecución de actividades a favor de las mujeres indígenas, Mayas, Garífunas y Xincas de Guatemala.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.18,096.77	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28/10/2019 al 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Promoción y Desarrollo Político Legal		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	
Brindar Asistencia Jurídico-Político y responder a los requerimientos que le sean formulados por el Despacho Superior y la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo	Apoyar en suscribir minutas e informes de las Sesión Extraordinaria de Junta Coordinadora.	- Se apoyó en la redacción de 3 Informes de la Sesión Ordinaria de Junta Coordinadora. - Se redactó Informe de Sesiones de Junta Coordinadora, dirigido a la Cooperación Population Council.	

Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Redactar informe del Círculo de Análisis de la Situación de las Mujeres Indígenas según su contexto para generar Propuestas en Atención a su realidad.	- Apoyó en la elaboración minutas de la Sesión Extraordinaria de Junta Coordinadora. - Se apoyó en la elaboración de diapositivas de acuerdo a los resultados obtenidos en las 14 sedes regionales. - Se apoyó en la sistematización de experiencia en la actividad. Círculo de Análisis de la Situación de las Mujeres Indígenas según su contexto para generar Propuestas en Atención a su realidad. - Se apoyó en la identificación de problemáticas que atraviesa cada sede regional de la DEMI.
Apoyar en la preparación de proyectos normativos y/o reglamentarios que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Apoyar la revisión de informe.	- Se apoyó en la redacción de Informe de actividades ejecutadas por Junta Coordinadora de marzo a octubre.

Plan Operativo Anual – POA-, y los procesos de liquidación tal como lo establece la Guía Administrativa.		- Se apoyó en realizar herramienta de evaluación, para detectar las deficiencias de las actividades realizadas.
Apoyar en la revisión legal y política de documentos y expedientes que ingresen directamente a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena y que requieran de un dictamen jurídico y/o técnico.	- Apoyo en la revisión de documentos.	- Se apoyó en la revisión de documentos ingresados a la Unidad de Desarrollo Político Legal. - Se apoyó en la redacción de informe circunstanciado solicitado por Dirección Ejecutiva.
Otras actividades que se solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena	- Seguimiento para la liquidación de actividades.	- Se apoyó en razonar facturas para liquidar alimentación, hospedaje y dieta, para las integrantes de Junta Coordinadora de la DEMI. - Se apoyó en enviar información requerida a través de correo electrónico. - Se apoyó en realizar llamadas telefónicas a las delegas departamentales.

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala , 29 de noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosa Elvira Colop García de Colop

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. Rosa Elvira Colop García de Colop Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal -DEMI- DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA UNIDAD DE DESARROLLO POLÍTICO LEGAL	Ing. Erika E. Roquel Coy Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Nombre, Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	central
No. DE CONTRATO:	64-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	1602558-k
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Flor de María Villagrán Gómez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2366 626270901
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar y Apoyar en la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las diferentes actividades que realiza a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 71,225.81	**PLAZO DEL CONTRATO:**	03 de julio al 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 12,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
Presentar Informe mensual del avance sobre el monitoreo y evaluación de las actividades en el Plan Operativo Anual	Consolidar el reporte de las Unidades ejecutoras de Metas físicas y Clasificador temático del mes de octubre. Apoyar en el monitoreo de metas físicas para solicitar aumento de metas físicas en las sedes y unidades que lo requieran.	Se trasladó a la Encargada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación el consolidado de las Metas físicas y Clasificador temático correspondiente al mes de octubre de 2019. Se apoyó en el envió de solicitudes y recopilación de los oficios de aumento de metas físicas 2019 para el último cuatrimestre.

	Se apoyó en la modificación de incremento de Metas Físicas de las Unidades ejecutoras. Se apoyó en la entrega de la solicitud de ampliación de metas físicas del último cuatrimestre 2019. Se apoyó en la presentación de los Clasificadores temáticos de enero a octubre.	Se entregó y presento el Informe de Metas Físicas a la Señora Defensora. Se entregó las metas físicas del ultimo cuatrimestre. Se entregó la información consolidad de los clasificadores temáticos para su respetivo Ingreso al sistema.
Apoyar en la logística de las actividades que lleve a cabo la Unidad de Planificación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la coordinación con las sedes regionales que en su oficio modificación de metas físicas los datos no estaban correctos.	Se trasladó los oficios correctos de Metas físicas de las sedes regionales para respaldar los datos de la modificación.
Elaboración de la Memoria de Labores 2019	Apoyar el la organización de formatos para la elaboración de la Memoria de labores 2019.	Se organizó la papelería para los formatos de la Memoria de labores 2019.
	Acompañar en Reunión de trabajo en seguimiento a la Mesa Temática de Mujer del Gabinete de Especifico de Desarrollo Social.	Se entregó Informe de reunión a Despacho Superior.
Otras actividades que la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y la Autoridad Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena solicite y que considere pertinente	Acompañar en Reunión de trabajo en seguimiento a la Mesa Temática de la no violencia sexual de Específico de Desarrollo Social.	Se entregó Informe de reunión a Despacho Superior.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	Acompañamiento a las actividades de la campaña organizada por SVET el 25 de noviembre	Se apoyó dando información a los usuarios del transporte público de las estaciones del parque Colon

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.

Nanci Karina Luc Xinico Encargada de la Unidad de Planificación Defensoría de la Mujer Indígena	Ing. Erika El Roquel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Nombre, firma y sello de la Encargada	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	130-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	35146257
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Cecilia Verónica Puac García de Ralda	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1853 59493 0801
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo profesional en el diseño de políticas y estrategias que permitan apoyar la gestión de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes en materia administrativa financiera.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.18,096.77	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Del 28 al 31 de octubre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 1,096.77

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
Brinda apoyo para los cambios necesarios en los procesos administrativos financieros de la Dirección Administrativa Financiera.	Revisión correspondiente a Manuales de Procesos Administrativos generales, a efecto de sugerir cambios necesarios competentes.	Se inició la revisión y análisis de los diferentes Manuales de las Unidades de la Dirección de Administración Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, a efecto de emitir recomendación para actualización de los mismos. (Manual de Operación de Almacén, Manual de Control y Resguardo de Inventarios). Analisis que se llevó a cabo utilizando los manuales autorizados por la –DEMI- cotejado con propuesta de manuales de consultoría.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	130-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	35146257
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Cecilia Verónica Puac García de Ralda	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1853 59493 0801
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo profesional en el diseño de políticas y estrategias que permitan apoyar la gestión de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes en materia administrativa financiera.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.18,096.77	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.8,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Apoyar en el proceso de elaboración de políticas y procedimientos del área de Costos, Adquisiciones y otros documentos que regulan la gestión administrativa financiera.	Apoyar en la revisión y análisis de los Manuales de Procedimientos de las áreas de Costos y adquisiciones, de la Unidad Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, utilizando los manuales autorizados por los altos mandos.	Continuación de la revisión y análisis de los diferentes Manuales de las áreas de la Unidad de Administración Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena, a efecto de emitir recomendación para actualización de los mismos; el cual no tuvo un mayor avance debido, a que el personal de la UDAF no tiene el tiempo suficiente para realizar las entrevistas correspondientes.
Brinda apoyo para los cambios necesarios en los procesos administrativos financieros de la Dirección Administrativa Financiera.	Apoyar en la revisión y análisis de los Manuales de Procesos Administrativos Financieros, a través de entrevistas al personal de las diferentes Unidades, a efecto de recolectar datos para emitir diagnóstico sobre la situación actual de la Unidad en	Se entrego Diagnostico parcial sobre la situación actual de los Manuales de Procedimientos Administrativos correspondientes al de Almacén y Inventarios, referentes a la Unidad Administrativa Financiera de la -Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-. Dicho resultado se obtuvo de la comparación de manuales de fecha 2013 y 2014 autorizados por la –DEMI- y propuesta de consultoría.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	mención y sugerir cambios necesarios a dichos manuales.	
Otras actividades asignadas que le solicite la Directora de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Asesoría en elaboración de oficios para diligenciamiento de expedientes. Acompañamiento o asistencia a la directora en reuniones varias	Se dio cumplimiento al diligenciamiento de expedientes. Cumplimiento a instrucciones de la Directora Administrativa Financiera.
Otras actividades que le soliciten las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Inició de investigación para la formulación de Protocolo de Recepción y entrega de puesto, para la Defensoría de la Mujer Indígena, -DEMI-	Entrega de Propuesta de Protocolo de Recepción y entrega de Puesto, para la Institución; Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosa Vilma Tuy Tococh

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. Rosa Vilma Tuy T. Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	Ing. Erika E. Roquel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	124-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	57242364
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miguel Ángel De Jesús Chacach Gabriel	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1657 54516 0402
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en el área de Inventarios y Almacén para agilizar los procesos de registro, actualización y baja de los bienes que son propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena, dando cumplimiento a los procesos establecidos en las leyes y normas vigentes aplicables y cuidar el adecuado manejo de los suministros de almacén.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.15,967.74	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28 de octubre al 31 diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.7,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Apoyar en la identificación de los bienes en mal estado de la Sede Central y Sedes regionales, para realizar el respectivo proceso de baja ante las instancias correspondientes.	Apoyar para la identificación, revisión, integración y actualización de inventarios 2019 de activos fijos y fungibles, encontrados como en mal estado en las Sedes Regionales de la Defesaría de la Mujer Indígena.	Se apoyó para la identificación, revisión, integración y actualización de inventarios 2019 de activos fijos y fungibles encontrados como en mal estado en las Sedes Regionales de: Peten, Chimaltenango e Izabal dela Defensoría de la Mujer Indígena para el proceso de baja ante las instancias donde corresponda.

Apoyar en la revisión y actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes (mobiliario y equipo) asignados al personal de la Sede Central y sedes regionales de DEMI.	Apoyar para rotular con el grabador eléctrico los códigos de inventario a los nuevos activos fijos adquiridos para el despacho Superior de la Sede Central de la Demi. Apoyar para la revisión y actualización de tarjetas de responsabilidad correspondiente del periodo 2019 de los activos fijos y fungibles que corresponde a la unidad de despacho superior la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó para rotular 1 mesa de madera rectangular para reuniones y 1 mesa de ovalada para reuniones están rotuladas como nuevos activos fijos con el grabador eléctrico los códigos de inventario que corresponde para el despacho superior de la Sede Central Se apoyó para la revisión de equipos de cómputos, mobiliario y equipo que está bajo la responsabilidad de la Defensora de la Mujer Indígena de la Defensoría de la Mujer Indígena Central.
Apoyar en la verificación física y análisis del estado de los bienes (mobiliario y equipo) de la Sede Central y Sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar para la verificación física de los bienes de activos fijos y bienes fungibles del Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se apoyó para la verificación física de los activos fijos y bienes fungibles del Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Asistencia técnica en el archivo de documentación referente a inventarios.	Apoyar para la revisión, actualización y análisis de documentación digital y manual de los libros de inventarios y libros auxiliares para la agilización de los bienes en proceso de baja.	Se apoyó para revisar, actualizar y autorización de documentación digital y manual de los libros de inventarios, libros auxiliares para la agilización de los bienes en proceso de baja.
Apoyar en el registro de los bienes (mobiliario y equipo) en el libro de inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la digitalización de los bienes de activos fijos considerados de carácter ferrosas y no ferrosas de las Sedes Regionales y Sede Central	Se apoyó para la digitalización de los bienes de activos fijos considerados de carácter ferrosas y no ferrosas de las Sedes Regionales y Sede Central.
Apoyar en la recepción de suministros y su adecuado registro en el área de almacén.	Apoyar en la unidad de almacén para ordenar insumos adquiridos durante el mes en el lugar donde correspondiente según el orden que se maneja en dicha unidad	Se apoyó en la unidad de almacén para ordenar los insumos adquiridos durante el mes en el lugar donde correspondiente según el orden que se maneja.
Colaborar en la revisión y control de los bienes de activos fijos y fungibles de la Defensoría de la Mujer Indígena, de acuerdo a los registros correspondientes	Apoyar para el control de los bienes asentadas en los libros y documentos auxiliares de inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó para el control de los bienes asentadas en los libros y documentos auxiliares de inventarios de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Otras actividades que le soliciten el encargado de inventarios y Director Administrativo Financiero de la Defensoría de la Mujer Indígena	Apoyar a Dirección Administrativa Financiera en ordenamiento de documentos de la UDAF. Apoyar para arreglar gavetas caídas de archivo de metal color negro en la unidad de psicología	Se apoyó para ordenar documentos de la Dirección Administrativa financiera. Se apoyó para dejar arreglado gavetas del archivo de metal color negro de la unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoria de la Mujer Indigena y que consideren pertinentes	Apoyar para realizar comisión de la UDAF a dejar expedientes en la zona 4 Apoyar para transportar en vehículo de la institución a delegación de mujeres de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó para realizar comisión en la zona 4 a dejar expedientes de la Dirección Administrativa Financiera de la Demi. Se apoyó para transportar delegación de mujeres de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de Noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosa Vilma Tuy Tococh

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

Licda. Rosa Vilma Tuy T.
Directora Administrativa Financiera
Defensoría de la Mujer Indígena

Ing. Erika E. Roque
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	124-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	57242364
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miguel Ángel De Jesús Chacach Gabriel	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1657 54516 0402
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en el área de Inventarios y Almacén para agilizar los procesos de registro, actualización y baja de los bienes que son propiedad de la Defensoría de la Mujer Indígena, dando cumplimiento a los procesos establecidos en las leyes y normas vigentes aplicables y cuidar el adecuado manejo de los suministros de almacén.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.15,967.74	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28 de octubre al 31 diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	28 al 31 Octubre 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.967.74

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
Apoyar en la identificación de los bienes en mal estado de la Sede Central y Sedes regionales, para realizar el respectivo proceso de baja ante las instancias correspondientes.	Apoyar para la identificación, revisión, integración y actualización de inventarios 2019 de activos fijos y fungibles, encontrados como en mal estado en las Sedes Regionales y Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó para la identificación, revisión, integración y actualización de inventarios 2019 de activos fijos y fungibles encontrados como en mal estado en las Sedes Regionales y Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Apoyar en la revisión y actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes (mobiliario y equipo) asignados al personal de la Sede Central y Sedes regionales de DEMI.	Apoyar para rotular con el grabador eléctrico los códigos de inventario a los nuevos activos fijos adquiridos para el despacho Superior de la Sede Central de la Demi. Apoyar para la revisión y actualización de tarjetas de responsabilidad correspondiente del periodo 2019 de los activos fijos y fungibles que corresponde a la unidad de despacho superior la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó para rotular 1 mesa de madera rectangular para reuniones y 1 mesa de ovalada para reuniones están rotuladas como nuevos activos fijos con el grabador eléctrico los códigos de inventario que corresponde para el despacho superior de la Sede Central Se apoyó para la revisión de equipos de cómputos, mobiliario y equipo que está bajo la responsabilidad de la Defensora de la Mujer Indígena de la Defensoría de la Mujer Indígena Central.
Apoyar en la verificación física y análisis del estado de los bienes (mobiliario y equipo) de la Sede Central y Sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar para la verificación física de los bienes de activos fijos y bienes fungibles del Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se apoyó para la verificación física de los activos fijos y bienes fungibles del Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Asistencia técnica en el archivo de documentación referente a inventarios.	Apoyar para la revisión, actualización y análisis de documentación digital y manual de los libros de inventarios y libros auxiliares para la agilización de los bienes en proceso de baja.	Se apoyó para revisar, actualizar y autorización de documentación digital y manual de los libros de inventarios, libros auxiliares para la agilización de los bienes en proceso de baja.

Apoyar en el registro de los bienes (mobiliario y equipo) en el libro de inventarios de la Defensoria de la Mujer Indígena.	Apoyar en la digitalización de los bienes de activos fijos considerados como ferrosos y no ferrosos de las Sedes Regionales y Sede Central	Se apoyó para la digitalización de los bienes de activos fijos considerados como ferrosos y no ferrosos de las Sedes Regionales y Sede Central.
Apoyar en la recepción de suministros y su adecuado registro en el área de almacén.	Apoyar en la unidad de almacén para ordenar insumos adquiridos durante el mes en el lugar donde correspondiente según el orden que se maneja en dicha unidad	Se apoyó en la unidad de almacén para ordenar los insumos adquiridos durante el mes en el lugar donde correspondiente según el orden que se maneja.
Colaborar en la revisión y control de los bienes de activos fijos y fungibles de la Defensoria de la Mujer Indígena, de acuerdo a los registros correspondientes	Apoyar para el control de los bienes asentadas en los libros y documentos auxiliares de inventarios de la Defensoria de la Mujer Indígena.	Se apoyó para el control de los bienes asentadas en los libros y documentos auxiliares de inventarios de la Defensoria de la Mujer Indígena.
Otras actividades que le soliciten el encargado de inventarios y Director Administrativo Financiero de la Defensoria de la Mujer Indígena	Apoyar a Dirección Administrativa Financiera en ordenamiento de documentos de la UDAF.	Se apoyó para ordenar documentos de la Dirección Administrativa financiera.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Apoyar para realizar comisión de la UDAF a dejar expedientes en la zona 4 Apoyar para transportar en vehículo de la institución a delegación de mujeres de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó para realizar comisión en la zona 4 a dejar expedientes de la Dirección Administrativa Financiera de la Demi. Se apoyó para transportar delegación de mujeres de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Octubre de 2019.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosa Vilma Tuy Tococh

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. Rosa Vilma Tuy T. Directora Administrativa Finaticiera Defensoría de la Mujer Indígena	Ing. Erika E. Roquel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	125-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	6235615-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Christian Estuardo de Mata Vela	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2336431330101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las actividades que realiza a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,903.23	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	28 al 31 de Octubre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 903.23

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
Apoyo en la implementación de una base de datos para la integración de información de los POAS específicos de cada sede regional y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Revisión de los formatos actuales de POAS específicos de sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se revisaron los formatos actuales de POAS específicos de sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Apoyo en la implementación de una base de datos para el monitoreo y evaluación de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Revisión de los formatos actuales utilizados para el monitoreo y evaluación de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se revisaron los formatos actuales utilizados para el monitoreo y evaluación de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
Apoyo en la integración del Registro Único de Usuarios Nacional RUUN y Registro Nacional de las Personas –RENAP- de las trece sedes	Revisión del formato actual de integración del Registro Único de Usuarios Nacional RUUN y Registro Nacional de las	Se revisaron los formatos actuales de integración del Registro Único de Usuarios Nacional RUUN y

regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena en coordinación con la unidad de informática.	Personas –RENAP- de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Octubre de 2019

Firma del Contratista: ____________

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. 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.

	Ing. Erika E. Roquel Calí Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

Nanci Karina Luc Xinico
Encargada de la Unidad de Planificación
Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	125-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	6235615-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Christian Estuardo de Mata Vela	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2336431330101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en las actividades que realiza a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,903.23	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
Apoyo en la implementación de una base de datos para el monitoreo y evaluación de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Elaborar el primer borrador para la implementación de una base de datos para el monitoreo y evaluación de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se presentó el primer borrador y se realizó la primera prueba previo a la implementación de una base de datos para el monitoreo y evaluación de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
Apoyo en la integración del Registro Único de Usuarios Nacional RUUN y Registro Nacional de las Personas –RENAP- de las trece sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena en coordinación con la Unidad de Informática.	Apoyar en la Integración del Registro Único de Usuarios Nacional RUUN y Registro Nacional de las Personas – RENAP- de las trece sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó a la unidad de informática con la integración del Registro Único de Usuarios Nacional RUUN y Registro Nacional de las Personas – RENAP- de las trece sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en el cambio de formato de plan de insumos, informe de actividades y boleta de revisión de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en el cambio de formato de plan de insumos, informe de actividades y boleta de revisión de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de Noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. 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 verifica el informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA UNIDAD DE PLANIFICACION

Nanci Karina Luc Xinico

Encargada de la Unidad de Planificación

Defensoría de la Mujer Indígena

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Ing. Erika E. Roquel

Directora Ejecutiva

Defensoría de la Mujer Indígena

SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	67-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	2821507-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	NILDA YOLANDA COLAJ CALÍ DE MOTA	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2460 76178 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Recursos Humanos para la recepción, revisión y clasificación de los expedientes de los renglones 011, 029 y del sub grupo 18 para mantener en orden los archivos que se manejan en la unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 41,548.39	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 03 de julio al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre 2,019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
• Apoyo en la elaboración de constancias de servicios y constancias laborales emitidas por la Unidad de Recursos Humanos.	• Apoyar en la elaboración de constancias de servicios de contratistas bajo los renglones 029 y sub grupo 18, así mismo se redactaron constancias laborales de personal bajo el renglón 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Apoyar en archivar en los expedientes respectivos las copias de recibido de cada constancias emitida por la Unidad de Recursos Humanos.	• Se apoyó en la elaboración de 3 constancias de servicios de contratistas bajo el renglón 029 y 2 Constancias laborales de personal bajo el renglón 011. • Se apoyó en archivar en los expedientes 5 copias de constancias firmadas de recibido, emitidas por la Unidad de Recursos Humanos.

• Apoyo en la elaboración de información solicitada por la Unidad de Información Pública.	• Apoyar en la modificación y actualizacion de datos requeridos através de la unidad de información pública del personal y contratistas que laboran en la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de octubre del año 2019, en forma física y digital.	• Se apoyó en la elaboración de 11 documentos, en respuesta a oficio UIP-DEMI 093-2019, recibido de la Unidad de Información Pública, así mismo en entrega a donde corresponde de manera física y digital. • Se apoyó en escaneo de 33 informes de los contratistas del Renglón 029 para enviarlos a la Unidad de Información Pública de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Se apoyó en la actualización de datos de la Sede Regional de Totonicapán: Organigrama, ubicación, número de teléfono y nombre de la Delegada Regional a requerimiento de la Unidad de Información Pública.
• Apoyo en la elaboración de oficios para trasladar documentación o en respuesta a oficios enviados por distintas Direcciones, Unidades y/o Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyar en elaborar, escanear, fotocopiar y trasladar oficios a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó en redactar, escanear y fotocopiar 15 oficios, así mismo documentos varios que fueron enviados a la jefatura para su revisión y firma.
• Apoyo a la Analista de Gestión en el proceso de pago de honorarios a los contratistas bajo los renglones 029 y subgrupo 18 de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyar a Analista de gestión en relación a procesos de pago de honorarios a los contratistas bajo los renglones 029, y sub grupo 18.	• Se apoyó en descargar del Sistema de Guatenóminas 33 retenciones de IVA, así mismo se enviaron por correo electrónico a los Contratistas 029, que prestan servicios Técnicos y Profesionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.

		• Se trasladó 11 informes mensuales y 11 facturas, a la Unidad Administrativa Financiera para soporte de pago de contratistas del sub grupo 18. •Se trasladó en 2 carpetas conformado por 33 informes correspondientes al mes de octubre para soporte de pago de contratistas 029.
• Apoyo en la recepción de llamadas que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	• Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas para requerir información de las diferentes unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó en recepción de 15 llamadas ingresadas a la Unidad de Recursos Humanos, así mismo se realizaron 20 llamadas telefónicas a distintas Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
• Otras actividades solicitadas por la encargada de la unidad de Recursos Humanos.	• Apoyar a la encargada de Recursos Humanos en darle seguimiento a Certificación de 7 miembros del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	•Se apoyó en seguimiento al proceso de evaluación final coordinado con el Instituto Nacional de Administración Pública, enviando correos electrónicos a donde corresponde para la solicitud respectiva. • Se apoyó en coordinar con la Unidad Financiera del Instituto Nacional de Administración Pública INAP para la entrega del recibo 63-A2, en su original

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	• Apoyar a la encargada de Recursos Humanos para presentar la propuesta del plan de capacitación "Sanación Emocional" dirigido al personal de Sede Central.	• Se apoyó en elaborar 1 plan de actividad denominado Sanación Emocional, con el objetivo de fomentar de manera positiva el autoestima y las buenas relaciones interpersonales del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de noviembre de 2019.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada 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.

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Ing. Erika E. Raquel [illegible]
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

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

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	109-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	3887790-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maylin Yasmin Sir Crespin de Magtzul	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2180 69456 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la agilización de los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere en la Institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,129.03	**PLAZO DEL CONTRATO:**	27/08/2019 al 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 7,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	
Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la	- Control del área de archivo en Despacho Superior sobre temas	- Se archivaron 15 documentos relacionados con oficios, actividades, solicitudes de bienes y	

clasificación, análisis y canalización de la correspondencia electrónica y directa con las funciones del Despacho.	de las diferentes unidades: Jurídica, Social, Psicología, Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, Administración Financiera, Promoción y Desarrollo Político Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena - - Apoyo en la revisión de documentación ingresada al Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Apoyo en la preparación de copias de documentos trasladados a las distintas Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	servicios y liquidaciones de las unidades: Jurídica, Social, Psicología, Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos, Administración Financiera, Promoción y Desarrollo Político Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena así como convocatorias e invitaciones de distintas Instituciones. - Se apoyó en la revisión de documentos ingresados al Despacho Superior y previo a ser trasladados a la Asistente de Despacho para la firma de la Defensora de la Mujer Indígena. - Se apoyó a solicitud de la Asistente de Despacho Superior para coordinar y sacar copias correspondientes a diferentes documentos de las Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena e Instituciones y darle el seguimiento a donde correspondía.

Ser Enlace entre las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora, en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.	- Apoyo en la recepción de documentación requerida por despacho Superior a las unidades: Jurídica, Social, Despacho, Administración Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó en la recepción de distintos documentos de distintas Unidades y Direcciones: Jurídica, Social, Despacho, Administración Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena para trasladarlas a distintas Instituciones.
Apoyo en la organización y preparación de las visitas de la Defensora de la Mujer Indígena al Interior de la República y coordinar la agenda de trabajo a desarrollar.	- Agendar audiencias y visitas programadas para la Señora Defensora.	- Se apoyó en la notificación de las audiencias y visitas programadas durante el día a la Asistente de Despacho para la atención de la Señora Defensora y darle el seguimiento.
Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	- Apoyo a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Se apoyó en redacción de oficios y se le dio seguimiento a donde correspondía. - Se apoyó en la Planificación de la Sesión Ordinaria y Sesiones Extraordinarias programadas para el mes de Noviembre de Junta Coordinadora de la Defensoría de la Mujer Indígena.

		- Se apoyó con armar expedientes de liquidación de actividad Círculo de análisis y darle el seguimiento a donde correspondía. - Se apoyó en armar expedientes de liquidación para Sesión Ordinaria y Extraordinaria de Junta Coordinadora. - Se apoyó en armar expedientes de liquidación para pago de alimentación de Sesión Ordinaria y Sesiones Extraordinarias de Junta Coordinadora. - Se apoyó en razonamiento de facturas de las Integrantes de Junta Coordinadora para la Sesión Ordinaria y Sesiones Extraordinarias del mes de Noviembre. - Se dio seguimiento a la aprobación de Planes de Sesión Ordinaria y Sesiones Extraordinarias de la Junta Coordinadora de la Defensoría de la mujer Indígena en Dirección Ejecutiva y la Unidad de Planificación. - Se apoyó en armar copias de expedientes trabajados durante el mes de noviembre de diferentes actividades de liquidaciones programadas por la Unidad de Promoción y Desarrollo Político.

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA

		- Se apoyó con armar informe de la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de Junta Coordinadora y entregarlo a Lcda. Lorenza Díaz de Population Council.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de Noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Isabel Marisol Chavéz Raymundo

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.

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
DESPACHO SUPERIOR
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Lcda. Isabel Marisol Chávez Raymundo
Defensora de la Mujer Indígena

Firma y sello de la Defensora

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	SEDE CENTRAL
No. DE CONTRATO:	126-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	105682527
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Estuardo Josué Otzoy Caté	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2847187500404
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través de la realización de diseño y rediseño de la imagen corporativa, materiales promocionales, preproducción, producción y postproducción de materiales audiovisuales y audios radiales para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,903.23	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO:	28 de octubre al 31 de octubre	**MONTO A COBRAR:**	Q. 903.23

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
Apoyar en el diseño gráfico de las diferentes actividades que realizará la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-	• Elaborar el diseño de Reconocimiento de capacitación, sobre "Ética del Servidor Público y Gobierno Abierto". • Elaborar el diseño de imágenes de fechas festivas, para las redes sociales.	• Se realizó un diseño de Diploma que se entregó a Licda. Sara Pineda por impartir la capacitación sobre: "Ética del Servidor Público y Gobierno Abierto" • Se diseñaron distintas imágenes para publicarlas en las redes sociales de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.
Apoyar en la toma de fotografías de los eventos públicos de sede central y/o sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- cuando sea requerido.	Apoyar en la toma de fotografías de la capacitación que se dio en el salón de la sede central, con el tema de transparencia.	Se asistió a la capacitación para tomar las fotografías, para publicarlas en las redes sociales de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-

Otras actividades que le soliciten las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Apoyo en la digitalización de documentos varios en el área de Recursos Humanos.	Se le brindó apoyo a la Unidad de Recursos Humanos para digitalizar diferentes documentos

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de octubre de 2019

Firma del Contratista: ____________________

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

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

Defensoría de la Mujer Indígena · Unidad de Comunicación Social · Presidencia de la República	Ing. Erika E. Roquel Cal. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	SEDE CENTRAL
No. DE CONTRATO:	126-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	105682527
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Estuardo Josué Otzoy Caté	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2847187500404
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través de la realización de diseño y rediseño de la imagen corporativa, materiales promocionales, preproducción, producción y postproducción de materiales audiovisuales y audios radiales para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,903.23	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 7,000

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Apoyar en diseñar materiales promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-	Elaborar el diseño de carpetas con el tema: "Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer"	Se realizó el diseño y se entregó, con la aprobación del Despacho Superior.
Apoyar en el diseño gráfico de las diferentes actividades que realizará la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-	• Realizar el diseño de imágenes que dan a conocer las fechas festivas, para publicarlas en las diferentes redes sociales. • Apoyar en el diseño de distintos Reconocimientos que se entregaron al personal, que participaron en la capacitación que fue impartida por la SAT.	• Se diseñaron imágenes para publicarlas los días respectivos en las redes sociales de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- • Se realizó el formato donde se adjuntan varios diplomas con diferentes nombres, de quienes participaron en la capacitación, donde se impartió el tema: "Facturas Electrónicas" que fue dada por la SAT.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Apoyar en la toma de fotografías de los eventos públicos de sede central y/o sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- cuando sea requerido.	• Apoyar en toma de fotografías durante la capacitación que trató de: Factura Electrónica en Línea, que se realizó en el salón de la Sede Central de la DEMI. • Apoyar en toma de fotografías durante la capacitación sobre: Acceso de información pública, que se realizó en el salón de la Sede Central de la DEMI.	• Se asistió al evento el 15/11/2019 para realizar la captura de fotografías, para tener constancia de dicho evento • Se asistió al evento el 18/11/2019 para realizar la captura de fotografías, para tener constancia de dicho evento
Apoyo en la preproducción, producción y postproducción de materiales audiovisuales.	Realizar el diseño de video, para publicar en las redes sociales de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- a todos los usuarios que son seguidores a las páginas de redes sociales.	Se realizó video para la publicación de Navidad y Año nuevo de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

Municipio de __Guatemala _____ Departamento de ____Guatemala_, __29_____ de__Noviembre _____ de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: __Lic. Jose Diego Chivalán Osorio _____

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

Defensoría de la Mujer Indígena - Unidad de Comunicación Social - Presidencia de la República

Defensoría de la Mujer Indígena - Dirección Ejecutiva - Presidencia de la República

Ing. Erika E. Rodríguez
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	94-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	2382861-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOSÉ MARÍA IBATÉ PAR	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1807 35667 0701
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios técnicos de una persona que apoye en la conducción de vehículos, en la coordinación de la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,612.90	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 03 de julio al 31 de Diciembre del 2,019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre 2,019	**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 logística que permitan el traslado de las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, con la finalidad de que se cumplan con las programaciones establecidas.	Apoyar en el traslado de la Señora Defensora de su residencia hacia Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena. Apoyar en el traslado de la Señora Defensora de las Oficinas Centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena a sus diferentes actividades programadas.	Se apoyó en el traslado puntual de la Señora Defensora hacia sus diferentes actividades programadas.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Apoyar en la gestión de traslado del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las comisiones que se les nombre.	Apoyar en el traslado de personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a Instituciones y direcciones programadas en la Ciudad y en el interior de la capital.	Se apoyó en el traslado puntual del personal de las distintas unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena según lo coordinado.
Brindar apoyo en las actividades logísticas de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	Apoyar en la limpieza del vehículo asignado a la Defensora, para su buena presentación.	Se apoyó en el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado a la Defensora de la Mujer Indígena para mantenerlo presentable y en buen estado.
Brindar apoyo en la revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la Institución.	Apoyar en la revisión de abastecimiento y control de combustible, así como en el kilometraje del vehículo Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la revisión y control del kilometraje y combustible del vehículo institucional.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de Noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa Vilma Tuy Tococh

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.

Lieda. Rosa Vilma Tuy T. Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	Ing. Erika E. Rodas Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	127-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	6369 5294
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Elizabeth Choguix Otzoy	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1913 69152 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar y apoyar a la dirección ejecutiva en las diferentes actividades que realiza a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,903.23	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Asesorar y apoyar en la revisión de planes específicos, planillas, informes y documentos que representen gastos, como parte del procesos para el cumplimiento de los planes operativos anuales y planes específicos en la sede central de la Defensoría de la mujer indígena, previo a su autorización	- Asesorar en la filtración de planes de monitoreo, informes de actividades y liquidaciones y todo documento que ingresa en Dirección, de las diferentes unidades. -Apoyar en las observaciones pertinentes de documentos provenientes de las unidades, para sello y firmas correspondientes.	-Se filtró diligentemente todo documento ingresado y de suma importancia, haciendo las observaciones pertinentes previas a su autorización por parte de Directora Ejecutiva. -Se apoyó en la revisión de 20 informes mensuales de sedes regionales y 10 de sede central.

		-Se apoyó en colocar sello aproximadamente 100 documento ingresados en Dirección Ejecutiva, previos a su revisión y aprobación con el fin de darle continuidad al proceso de la documentación. Tales como solicitud de bienes y servicios de pago de arrendamientos, servicios básicos de sedes regionales y sede central, factura de teléfonos celulares y de planta de sedes regionales, liquidaciones de actividades específicas de cada unidad de la institución.
Asesorar en la elaboración de propuestas de instrumentos para monitorear el fortalecimiento de las sedes regionales de la Defensoría de la Mujer indígena y las áreas de funcionamiento institucional.	-Conocer la estructura de plan de monitores y sugerir nuevas propuestas para su implementación -Apoyar en el análisis de nuevas estrategias para llevar a cabo monitores de las diferentes sedes regionales que conforma la Defensoría de la Mujer Indígena	- Se conoció el plan de monitoreo institucional, en el cual se establecen propuestas para la buena ejecución de los objetivos propuestos -Apoyo en la elaboración de estrategias para su buena optimizar el trabajo de monitores en las sedes.
Analizar y apoyar en la revisión de propuestas de documentos que ingresan a la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena, antes de su aprobación.	-Apoyar en la recepción de todo documento que se adhieren a los archivos de la Dirección Ejecutiva -Apoyar en la respectiva revisión de propuestas y ordenamiento de la documentación presentada en Dirección Ejecutiva.	-Se apoyó en la recepción de planes de monitores, informes de actividades, oficios y documentos de análisis a través del libro de actas para un adecuado orden de ingreso y egreso de la misma. -Se analizó las propuestas presentadas por diferentes unidades y se proponen nuevas herramientas para el logro de los mismos.
Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	-Recepción y de llamadas que ingresan en Dirección, asimismo la emisión de llamadas a diversas unidades y sedes regionales.	-Se apoyó en la realización de llamadas a cada una de las unidades, para llevar acabo las correspondencias requeridas. Como también en la

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	-Apoyo en envío de correos electrónicos y revisión de la misma.	recepción de llamadas e informaciones a la Unidades.
	-Apoyar en la redacción de oficios en respuesta y/o de conocimiento a las unidades o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena	-Se apoyó en informar a Directores y/o encargados de las unidades a convocatorias a través de oficios y verbalmente. -Se elaboraron 5 oficios de carácter urgente, conocimientos y de respuesta a las unidades que conforma la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 29 de noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Inga. Erika Elisabeth Roquel Calí

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.

Ing. Erika E. Roquel C.
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	127-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	6369 5294
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Elizabeth Choguix Otzoy	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1913 69152 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar y apoyar a la dirección ejecutiva en las diferentes actividades que realiza a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 14,903.23	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO:	Del 28 al 31 de Octubre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 903.23

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Asesorar y apoyar en la revisión de planes específicos, planillas, informes y documentos que representen gastos, como parte del procesos para el cumplimiento de los planes operativos anuales y planes específicos en la sede central de la Defensoria de la mujer indígena, previo a su autorización	-Apoyo en la revisión de planes y documentos que ingresaron en Dirección Ejecutiva, de acuerdo al Plan Operativo Anual de la sede central.	-Se apoyó en la recepción y revisión de la estructura de 2 planes específicos. -Se apoyó en la revisión de oficios y entrega del mismo en las diferentes unidades.
Asesorar en la elaboración de propuestas de instrumentos para monitorear el fortalecimiento de las sedes regionales de la Defensoría de la	-Por parte de la Dirección ejecutiva, se dio a conocer estrategias para monitorear sedes regionales y agilizar las actividades propuestas.	-Se conoció instrumentos para monitorear en sedes regionales y áreas de funcionamiento de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Mujer indígena y las áreas de funcionamiento institucional.		
Analizar y apoyar en la revisión de propuestas de documentos que ingresan a la Dirección Ejecutiva de la Defensoría de la Mujer Indígena, antes de su aprobación.	-Analizar propuestas de Planes Específicos ingresados en Dirección Ejecutiva.	-Se brindó apoyo en la revisión de las propuestas de Planes para su aprobación.
Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	-Recepción de llamadas de las diferentes unidades y brindar la información solicitada. -Apoyo en envío de correos electrónicos y revisión de la misma. -Conocimiento de la agenda articulada de en el cual se rige la Defensoría Indígena de la mujer, como también los derechos específicos de la Mujer indígena.	-Se realizaron llamadas vía teléfono para informar al personal convocatorias e informaciones solicitadas. -Se apoyó en informar a Directores y/o encargados de las unidades, a través de corres electrónicos. -Se analizó los documentos en el cual se rige la Defensoría de la Mujer indígena, para un amplio conocimiento de la institución.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 31 de octubre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Inga. Erika Elisabeth Roquel Calí

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

Ing. Erika E. Roquel Cali
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	103-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	70035881
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOLORES RAMÍREZ TACAXOY DE ESQUINA	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1970 01092 0719
OBJETO DEL CONTRATO	APOYAR A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA EN LA REALIZACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE TRABAJO CON LAS QUE CUENTA PARA ASI PODER AGILIZAR Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 27,322.58	**PLAZO DEL CONTRATO:**	DEL O2 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	RECURSOS HUMANOS		
PERÍODO DECLARADO:	NOVIEMBRE 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 5,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Apoyar en la elaboración de base de datos del historial del personal 011 y contratistas bajo los renglones 029 y subgrupo 18 de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la actualización de base de datos de nuevos contratistas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la actualización de la base de datos de nuevos contratista solicitado por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena. .

Apoyo en la elaboración de oficios para trasladar documentación o en respuestas a oficios enviados por las distintas Direcciones, Unidades y/o Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la redacción de oficios para diferentes Unidades y/o Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la elaboración y entrega de veintisiete (27) oficios a las diferentes Unidades y/o Direcciones (UDAF, Dirección Ejecutiva, Despacho) de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Apoyar en la recepción de llamadas que ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyar en la recepción y realización de llamadas telefónicas ingresadas y egresados de la Unidad de Recursos Humanos.	Se apoyó en la realización de llamadas a distintas Unidades y/o Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, así mismo en la recepción de las llamadas ingresada a la Unidad Recursos Humanos.

Apoyar al Analista de Desarrollo de Personal en las distintas actividades que realice.	Apoyar en la logistica de la capacitación de Ética del servidor público y Gobierno Abierto con la Comisión Precidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia a sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la elaboración de planillas para el listado de participantes a la capacitación de la Ética de Servidor Publico y Gobierno Abierto. Se apoyó en el ordenamiento del salón y toma de fotografías de la actividad realizada en la capacitacón.
Apoyar en la Asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las distintas actividades que realice.	Apoyar en escanear y fotocopiar documentos de soporte de oficios solicitados por las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. Apoyar en la redacción de memorandums y en su respectiva notificación a diferentes Unidades y/o Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en el escaneo y fotocopias de documentos de soporte de oficios, entregadas a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se apoyó en la entrega de memorandums a las diferentes unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Otras actividades solicitadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyar en la revisión de expedientes y documentación solicitada por la comisión de Auditoría Externa de la Contraloría General de Cuentas. . Apoyar al Analista de Aplicación de personal en la realización de llamadas a las/los contratistas solicitando papelería pendiente de entrega. Apoyar al Analista de Aplicación de personal en el envío de correos electrónicos, solicitando actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas, a las/los contratistas y en otras actividades que la encargada solicito, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la entrega de la documentación solicitada por la comisión de Auditoría Externa de la Contraloría General de Cuentas. Se apoyó en dar seguimiento a los correos enviados a las/los contratistas de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se apoyó en el seguimiento de los correos enviados a las y los contratistas bajo los reglones 029 y sub grupo 18 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	Apoyar en mantener en orden correlativo los expedientes del personal y contratistas 011 y 029 de baja de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó y mantuvo el ordenamiento físico de los cuatro (4) archivos con expedientes del personal 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de Noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada 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 DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	Ing. Erika E. Rodas del C. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	95-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	1727688-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIO GILBERTO OTZOY GABRIEL	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1760 39856 0402
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios técnicos de una persona que brinde apoyo en las actividades logísticas de la Dirección Administrativa Financiera y en la conducción de vehículos en cuanto a la movilización de las Autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35,612.90	**PLAZO DEL CONTRATO:**	03 de julio al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Brindar apoyo en la distintas actividades de distribución de correspondencia, mensajería interna y externa que le sean encomendadas.	Apoyar en la entrega de correspondencia de las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena hacia Instituciones y Direcciones programadas.	Se apoyó en la entrega puntual de correspondencia a distintas instituciones y direcciones programadas.
Apoyar en las actividades logísticas de limpieza interna y externa de los vehículos	Apoyar en la limpieza de los vehículos para su buena presentación y conservación.	Se apoyó en la limpieza de los vehículos para su buena presentación y mantenimiento.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.		
Brindar apoyo en la revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la Institución.	Apoyar en la revisión de abastecimiento, control de combustibles, lubricantes y kilometraje del vehículo institucional.	Se apoyó en la coordinación de la revisión y el control de kilometraje, combustible y lubricantes del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Apoyar en la gestión de traslado del Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les asigne.	Apoyar en el traslado de personal de la Defensoría de la Mujer indígena a Instituciones y direcciones programadas.	Se apoyó y logró el traslado puntual del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a donde corresponde.
Otras actividades que la Directora Administrativa financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena asigne.	Apoyar y brindar acompañamiento en el área de resguardo y vigilancia de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó y acompañó en el área de resguardo y vigilancia de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa Vilma Tuy Tococh

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. Rosa Vilma Tuy T. Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	Ing. Erika E. Ramírez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	112-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	73451487
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Socorro Muj Tepáz	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2055 12089 0405
OBJETO DEL CONTRATO	La Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico, para la realización de las actividades que contribuyan al cumplimiento de las funciones que por mandato legal le corresponden.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 24,967.74	**PLAZO DEL CONTRATO:**	27/08/2019 al 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q 6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Apoyo técnico en materia Financiera, presupuestaria y administrativa a la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la Asistencia a la Dirección Administración Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se apoyó a la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente en el área de tesorería.
Brindar Apoyo técnico a la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer indígena en las Distintas actividades especiales que realiza y que requieren de su asistencia	• Apoyar en el ordenamiento y archivo de expedientes de viáticos liquidados, de las sedes Regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena • Apoyo en el foléo de expedientes de Comprobante Único de Registro CUR de la Dirección Administrativa Financiera	• Se ordenó y archivo todos los expedientes de viáticos que fueron cancelados de la sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena • Se apoyó en Foliar expedientes de Comprobante Único de Registro CUR de pagos para presentarlo a los contralores de la Contraloría General de Cuentas

10 Calle 10-14 zona 1, Ciudad de Guatemala. Teléfonos: 5748-3577 y 3000-1488
despacho@demi.gob.gt www.demi.gob.gt

Otras actividades que solicite el Director Administrativo Financiero de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo a la Dirección Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena • Apoyo en la elaboración de un cuadro de Excel sobre el total de la liquidación de viáticos y en la elaboración de cheques para pago de viáticos	• Entrega de oficios, copias de documentos y archivo de los mismos • Apoyo logístico a la unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal en el registro de participantes en planillas, al evento del Día Internacional de las niñas mayas, garífuna, y xinkas. • Se apoyó en la elaboración de cuadro de Excel del total, de la liquidación de viáticos trasladados a la unidad de Recursos Humanos de la misma manera se apoyó en la elaboración de cheques para el pago de viáticos, energía eléctrica y teléfono

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosa Vilma Tuy Tococh

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. Rosa Vilma Tuy T. Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	Inga. Erika E. Roquel La. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello de la persona que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

10 Calle 10-14 zona 1, Ciudad de Guatemala. Teléfonos: 5748-3577 y 3000-1488
despacho@demi.gob.gt www.demi.gob.gt
@DefensoriaDemi

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	122-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	92195504
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Cleydi Patricia Argueta Hernández.	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3389208461001
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicio técnico a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal para el desarrollo de las actividades programadas y apoyar todas aquellas acciones de asistencia y facilitación.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 11,709.68	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28/10/2019 al 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Promoción y Desarrollo Político y Legal		
PERÍODO DECLARADO:	Del mes de Noviembre 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 5,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	
Asistir a la Unidad de Promoción Y Desarrollo Político Legal en la organización de ingreso y egreso de documentación y la facilitación de documentación necesaria para la realización de acciones.	- Facilitar documentos para revisión y aprobación en distintas unidades. - Sacar fotocopias. - Registrar y archivar documentos que ingresan y egresan a la unidad.	- Documentación respectivamente autorizada y completa para la liquidación de actividades realizadas. - Se completó documentación para darle seguimiento a la misma. - control y organización de distintos documentos.	

Apoyar en la logística de las actividades programadas por la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal a realizarse en la sede Central y en las distintas sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Recepción de las integrantes de la Junta Coordinadora.	- Se apoyó en el servicio de refacciones y almuerzos a las señoras de la Junta Coordinadora.
Apoyar técnicamente para el soporte de los diversos procesos a ejecutar, como instrumentos para el registro de asistencia, tareas, evaluación sistematización y otros documentos de la misma naturaleza.	- Apoyar en la redacción de Oficios varios. - Apoyar en el razonamiento de facturas para el proceso de liquidaciones de actividad.	- Se redactó 4 oficios a solicitud de la encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal y se le dio seguimiento a donde correspondía. - Se apoyó en razonar facturas para la liquidación de dietas de la Junta Coordinadora.
Apoyar en la revisión del correo institucional para dar seguimiento a las acciones de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal.	- Solicitar cotizaciones en distintos hoteles Para la realización de la segunda Reunión del Consejo Consultivo. - Recibir y enviar documentación e información requerida por las integrantes del consejo Consultivo	- Se estuvo mandando los requerimientos para la actividad a distintos hoteles. - Se apoyó en él envió de la convocatoria a las integrantes del Consejo Consultivo para la segunda reunión por medio de sus correos

	previo a la segunda reunión del mismo	electrónicos.
Apoyar en la elaboración de planes e informes de las diferentes actividades asignadas por la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal.	- Apoyar en la elaboración del plan de la segunda reunión Ordinaria del Consejo Consultivo.	- Se le dio seguimiento para que posteriormente fuera revisado por las personas encargadas.
	- Apoyar en la elaboración de informe de las actividades realizadas por la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal	- Se redactó un informe sobre las actividades realizadas a cargo de la unidad de Promoción y Desarrollo Político legal.
Otras actividades que se solicite la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal de la Defensoría de la Mujer Indígena	- Recepcionar suministros de la Unidad de Almacén.	- Se ordenó el material en el lugar donde correspondía para su uso.

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 29 de Noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosa Elvira Colop García de Colop

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. Rosa Elvira Colop García de Colop Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal –DEMI- Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Ing. Erika E. Roquel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Directora Ejecutiva

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	122-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	92195504
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Cleydi Patricia Argueta Hernández.	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3389208461001
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicio técnico a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal para el desarrollo de las actividades programadas y apoyar todas aquellas acciones de asistencia y facilitación.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 11,709.68	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28/10/2019 al 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Promoción y Desarrollo Político y Legal		
PERÍODO DECLARADO:	28 al 31 de Octubre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 709.68
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**	
Asistir a la Unidad de Promoción Y Desarrollo Político Legal en la organización de ingreso y egreso de documentación y la facilitación de documentación necesaria para la realización de acciones.	- Facilitar documentos para revisión y aprobación en distintas unidades. - Apoyar en la redacción del informe de los Círculos de Análisis. - Registrar y archivar documentos que ingresan y egresan a la unidad.	- Documentación respectivamente autorizada y completa para la liquidación de actividades realizadas. - Informe presentado ante la Junta Coordinadora. - Apoyo en el control y organización de distintos documentos.	

Apoyar en la logística de las actividades programadas por la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal a realizarse en la sede Central y en las distintas sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	- Contactar vía telefónica a las integrantes de Junta Coordinadora.	- Se apoyó en informar a las integrantes de la Junta Coordinadora sobre la sesión ordinaria y extraordinaria correspondiente al mes.
Apoyar técnicamente para el soporte de los diversos procesos a ejecutar, como instrumentos para el registro de asistencia, tareas, evaluación sistematización y otros documentos de la misma naturaleza.	- Apoyar en la elaboración de planillas para registro de asistencia de Junta Coordinadora.	- Se adjuntó las planillas con la documentación requerida para realizar la actividad.
Apoyar en la revisión del correo institucional para dar seguimiento a las acciones de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal.	- Recibir y enviar documentación e información requerida en el correo institucional por las diferentes unidades y sedes regionales.	- Se apoyó en enviar información requerida por distintas unidades.
Apoyar en la elaboración de planes e informes de	- Apoyo en la elaboración del plan de la Sesión Ordinaria y	- Se apoyó en darle seguimiento al plan de la sesión ordinaria y extraordinaria para que posteriormente fuera aprobado.

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

las diferentes actividades asignadas por la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal.	extraordinaria de la Junta Coordinadora.	

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 31 de Octubre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Rosa Elvira Colop García de Colop

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. Rosa Elvira Colop García de Colop Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal –DEMI- SECRETARÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DESARROLLO POLÍTICO LEGAL	Ing. Emma E. Rodríguez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · DEFENSORÍA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	OFICINAS CENTRALES
No. DE CONTRATO:	140-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	52944883
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Bethssi Ninnet Cabrera Pantaleón	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2456475540101
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 8,400.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 5 de noviembre al 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO:	05/11/2019 al 30/11/2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 3,900.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Apoyo en la Limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena	Apoyar en la limpieza general de las oficinas de los niveles primero, quinto y sexto en los distintos espacios que cuenta la DEMI.	Se limpió el ambiente ordenado y limpio de las unidades
Apoyo en la limpieza continua en la entrada principal de la Defensoría de la Mujer	Apoyar en la atención y servicio logístico en la diferentes reuniones	Se ordenó y se limpió el espacio asignado, como en el cuarto nivel.

Indígena y de áreas comunes internas		
Apoyo logístico para el desarrollo de reuniones y actividades realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena	Apoyar en el ordenado del salón y atender a los visitantes que tienen reunión con las diferentes unidades de la DEMI.	Se limpió se lavó los utensilios para obtener un ambiente agradable.
Apoyo en el abastecimiento de utensilios de limpieza y otros que se requieran	Se solicita a la encargada de almacén los utensilios de limpieza.	Se realizó la labor con los utensilios dados para hacer limpieza en las oficinas.
Se apoyó 4to nivel, Unidad Social y Jurídico. Poner café.	Se limpió el 1ero, 4to, 5to y 6to.	Se mantuvo el área limpia para que el personal de la DEMI tenga un ambiente agradable.
Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, según lo estimen pertinente	Atender los requerimientos de manera puntual de la Dirección Administrativa Financiera, para realizar otras actividades de otras áreas.	Se realizó limpieza de vidrios en las diferentes áreas de la DEMI y lavado de recipientes de basura, azulejos y gradas del edificio. Se limpió el área de comedor, siendo el microondas, estufa, refrigeradora y meses, para mantener el área limpio y ordenado para el personal de la DEMI. Se limpió el patio del sexto nivel y el área de Informática.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de NOVIEMBRE de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: **Licenciada Rosa Vilma Tuy Tococh.**

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. Rosa Vilma Tuy Tococh Licda. Rosa Vilma Tuy T. Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	Ing. Erika T. Raquec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Dirección Ejecutiva

GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	137-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	9807134-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alexa Yessenia Raquec Ramírez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3109 01863 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico y logístico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas víctimas de violencia y documentación de las acciones realizadas durante el año 2019.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.12,774.19	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social – DEMI- Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
• Elaborar y presentar consolidado de informe cuantitativo anual de la Dirección de Atención Social de sede central y de las 13 sedes regionales de la Defensoría de la mujer Indígena y entregarlos electrónicamente a la Directora de la Dirección de Atención	• Apoyo en la realización de informe cuantitativo anual de los meses de Enero 15 expedientes Febrero 14expedientes Marzo 10 expedientes Abril 10 expedientes Mayo 5 expedientes.	• Se realizó el informe cuantitativo anual de los meses enero llevando 15, febrero 14, marzo 10, abril 10, mayo 5.

Social, según formato y plazos definidos. • Apoyar técnicamente en la revisión, llenado y actualización de expedientes de usuarias atendidos por la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondiente al año 2019. • Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en la revisión de expedientes para verificar si se encuentran en seguimiento, cerrados o falta papelería para completar y los tipos de tipología. • Apoyo en la realización de cierre de casos de 20 expedientes en el libro de registros de casos. • Reproducción de correo para las profesionales de las 13 sedes regionales con información acerca del taller para profesionales. • Realización de llamadas a las 13 sedes regionales, para verificar que las profesionales, hayan recibido el correo con la información.	• Brindado apoyo para verificar en que estados y que tipos de tipología se encuentran los expedientes. • Se apoyó en el cierre de 20 casos en el libro de registros casos • Brindado apoyo en la reproducción de correo en las 13 sedes regionales, para las profesionales. • Brindado apoyo en la realización de llamadas verificando que las profesionales ya estén enteradas sobre el taller.

GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

• Brindar apoyo técnico-logístico a la Dirección de Atención Social para el alcance de los resultados previstos en la Dirección de Atención Social.	• Apoyo en redactar oficios requeridos por la Directora de la Atención Social. • Apoyo en transcribir guías de monitoreo del área de Izabal y Peten. • Realización de traslado de documentación para revisión y firma de autorización. • Realización de transcribir la FODA que se utilizó en el taller con las profesionales.	• Se apoyó en la redacción de oficios requeridos. Por la Directora de la unidad. • Brindado apoyo en transcribir 18 guías de monitoreo de Izabal y 18 del área de Petén. • Brindado apoyo en el traslado de documentación a Dirección Ejecutiva para revisión y firma de autorización. • Se apoyó en transcribir FODA que se brindó en el taller con las profesionales.
• Otras actividades que le solicite la Directora de la Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyo en la redacción de las propuestas que las profesionales dejaron para las autoridades y para la unidad de atención social. • Apoyo en trasladar insumos de almacén a la Unidad de atención social correspondiente al mes de Noviembre.	• Brindado apoyo en la redacción de propuestas de las profesionales en el taller. • Brindado apoyo en el traslado de insumos correspondientes al mes de Noviembre.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	• Apoyo en acompañamiento de monitoreo en la sede regional de Chimaltenango.	• Brindado acompañamiento el 29 de Noviembre al monitoreo en la sede regional de Chimaltenango.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Sonia Esperanza Ocox Choc

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.

	ING. Erika E. Rojas Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	137-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	9807134-3
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alexa Yessenia Raquec Ramírez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3109 01863 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico y logístico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas víctimas de violencia y documentación de las acciones realizadas durante el año 2019.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.12,774.19	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social – DEMI- Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	28 al 31 de Octubre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.774.19

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
• Otras actividades que soliciten las Autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena.	• Asistencia a capacitación del Memorial de Sololá. Las fechas siguientes 28, 29,30 del mes de octubre.	• Se asistió a capacitación del Memorial de Sololá. Donde se obtuvo un Diploma por la asistencia.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

• Apoyar técnicamente en la revisión, llenado y actualización de expedientes de usuarias atendidos por la Dirección de atención social de la Defensoría de la mujer indígena correspondiente al año 2019. • Otras actividades que solicite la Directora de la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Brindar apoyo técnico logístico a la Dirección de Atención Social.	• Revisión de expedientes de la Unidad de Atención Social. • Apoyo en coordinación de las hojas de viáticos para la Directora de Atención Social y a poyo técnico. • Apoyo en la recepción de una usuaria y toma de datos básicos en el libro de registros según su identificación y casos que soliciten.	• Brindado apoyo en la revisión de 20 expedientes, y cerrándolos en el libro de registro de casos. • Brindado apoyo en coordinar las hojas de viáticos con UDAF para la Directora de Atención Social y apoyo técnico. • Brindado apoyo en la atención de un caso de mujer indígena que solicitaron los servicios de la DEMI CENTRAL.

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala de 31 de Octubre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. Sonia Esperanza Ocox Choc

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL

Ing. Erika E. Rodas
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	63-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	5567701-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchu Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607071711415
OBJETO DEL CONTRATO	**Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.**		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 26,709.68	PLAZO DEL CONTRATO:	3 de julio al 31 de diciembre de 2019.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social -DEMI-Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre de 2019	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
• Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social en la elaboración y redacción de oficios, memos, conocimientos y todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.	• Apoyo en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de noviembre de 2019.	• Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de correspondencia de la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer indígena, correspondiente al mes de noviembre de 2019.

• Brindar asistencia técnica y logística a la Dirección de Atención Social en la Atención a mujeres Indígenas víctimas de violencia atendidas por la Dirección Social en Sede Central Guatemala y de otras actividades vinculadas.	• Realización de llamadas telefónicas para la coordinación y confirmación de entrega de citatorios a los demandados. • Apoyo de solicitud de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados, Registro Nacional de las personas RENAP, correspondientes. • Apoyo en la gestión de citatorios a Juzgado Tercero de Paz Móvil.	• Brindado apoyo logístico y coordinación con 20 mujeres indígenas vía telefónica, atendidas por la Dirección de Atención Social para el envío de citatorios gestionados, para resolver sus respectivas problemáticas. • Brindado apoyo en atención a la solicitud de vehículos para el traslado a 20 usuarias a las instancias correspondientes. • Brindado apoyo en cuanto a la gestión de solicitud de citatorios ante el Juzgado Tercero de Paz Móvil del departamento de Guatemala, para la programación de juntas conciliatorias.
• Apoyar en el registro de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	• Registro de atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitan los servicios de Defensoría de la Mujer indígena, durante el mes de noviembre de 2019.	• Brindado apoyo en la atención a 20 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de Defensoría de la Mujer indígena, de la toma de datos básicos que permita documentar sus casos respectivos.
• Llevar el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres	• Apoyo en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres	• Brindado apoyo en el registro y control de 20 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la

indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización	indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas.	Defensoría de la Mujer indígena, d, específicamente en la Dirección de Atención Social y registradas en el libro de registro único con las siguientes tipologías: Pensión alimenticia, reconocimiento voluntario de hijos, medidas de seguridad y cobro de pensión alimenticia atrasada y gestión médica.
	• Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de noviembre de 2019.	• Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 20 expedientes, del mes de noviembre de 2019, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Dirección de Atención Social de Defensoría de la Mujer indígena,
• Llevar el registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas	• Apoyo en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas	• Se apoyán en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionadas a las 20 usuarias atendidas durante el mes de noviembre.
• Elaborar y consolidar informes mensuales cuantitativos y cualitativos definidos y entregarlos según plazos definidos	• Apoyo a la consolidación de informes de sedes regionales y sede central según formato: RUUN, RENAP, PERTENENCIA SOCIOLINGÜISTICA, METAS FISCAS Y CLASIFICADOR TEMÁTICO al mes de Octubre	• Realizado apoyo a la consolidación de informes de sedes regionales y sede central según formato: RUUN, RENAP, PERTENENCIA SOCIOLINGÜISTICA, METAS FISCAS Y CLASIFICADOR TEMÁTICO, correspondiente al mes de Octubre de 2019.

	de 2019.	
• apoyar técnicamente la planificación, logísticamente coordinación, ejecución y liquidación de las jornadas informativas programada según plan operativa anual ejercicios fiscal 2019.	• Apoyo a la solicitud, recepción de las cotizaciones de hoteles, en el marco del taller "Taller de capacitación con el personal de las 14 Sedes Regionales que conforma la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el fortalecimiento de sus funciones.", programado para el 14 y 15 de noviembre de 2019.	Proporcionado apoyo técnico en la gestión de documentación administrativa y cotizaciones para la proporción de servicios, en el marco del taller "Taller de capacitación con el personal de las 14 Sedes Regionales que conforma la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el fortalecimiento de sus funciones" a realizarse el 14 y 15 de noviembre de 2019.
• Otras actividades • s que solicita la Autoridad	• Apoyo en Monitoreo de las Dirección atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social en las Sedes Regionales de Petén e Izabal. • Apoyo en procesos administrativos para la realización del Taller de capacitación al personal de las 14	• Brindado apoyo técnico a la Encargada interina de la Dirección de Atención Social en la revisión de 18 expedientes de las atenciones brindadas por las Unidades atención social de la sedes regionales de Petén e Izabal, de los meses de enero a septiembre de 2019 en el marco del monitoreo de la Atención brindada a mujeres indígenas mayas, garífunas y Xinkas atendidas por la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena realizado los días 05,06, 07 y 8 de noviembre de 2019.

GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	Sedes Regionales.	programado para el personal de las 14 sedes regionales que conforma la unidad de atención social de la Defensoría de la Mujer Indígena. Participado en taller de capacitación con el personal de las 14 Sedes Regionales que conforma la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el fortalecimiento de sus funciones el 14 y 15 de noviembre de 2019.

Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala 29 de noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Sonia Esperanza Ocox Choc

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. Sonia Esperanza Ocox Directora a.i. Dirección de Atención Social DEMI - CENTRAL	Ing. Erica E. Roquel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Firma y sello de la Directora Ejecutiva

GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	111-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	6098763-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mayra Lorena Fabiola Otzoy Tartón	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1956497020404
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios técnicos en la sede central para el desarrollo del curso ´´Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas´´ como parte de las acciones de formación en atención al mandato institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Unidad de Educación y formación respectivamente.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	24,967.74	**PLAZO DEL CONTRATO:**	27 de agosto al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre del 2019	**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 construcción del diseño curricular del curso Derechos de las Mujeres Indígenas a una vida libre de racismo y discriminación.	Apoyo en la búsqueda y documentación de datos con relación a la temática a abordar, como insumo para la propuesta de la estructura del diseño curricular 2020.	Se apoyó en la búsqueda y documentación de datos con relación a la temática a abordar, como insumo para la propuesta de la estructura del diseño curricular 2020.

	Apoyo en la recopilación de datos para la realización de una propuesta del diagnóstico del curso Derechos de las Mujeres Indígenas a una vida libre de racismo y discriminación.	Se apoyó en la búsqueda y recopilación de datos para la realización de una propuesta de diagnóstico del curso Derechos de las Mujeres Indígenas a una vida libre de racismo y discriminación.
Desarrollar su propia didáctica adecuada a la metodología general del curso y contexto en donde se desarrolle el mismo, que contribuya significativamente al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las sesiones contempladas del curso.	Apoyo en la estructura de una propuesta metodológica de enseñanza- aprendizaje para el curso Derechos de las Mujeres a una vida libre de racismo y discriminación que se tiene contemplado para cinco comunidades lingüísticas para el año 2020.	Se brindó apoyo en la estructura de una propuesta metodológica de enseñanza – aprendizaje para el curso Derechos de las Mujeres a una vida libre de racismo y discriminación, que se tiene contemplado para cinco comunidades lingüísticas para el año 2020.
Apoyo en la construcción del diseño curricular del curso Derechos de las Mujeres a una vida libre de racismo y discriminación.	Apoyo en la recopilación de datos y elaboración de una propuesta de justificación respectiva al curso, según la temática a abordar para el curso del año 2020.	Se apoyó en la recopilación de datos y elaboración de una propuesta de justificación respectiva al curso, según la temática a abordar para el curso del año 2020.
	Apoyo en la redacción de los distintos tipos de racismo existentes dándole un enfoque de la realidad que hoy en día viven las mujeres en cuanto a los problemas sobre la temática del racismo y discriminación.	Se brindó apoyo en la redacción de un documento en la cual se fue plasmando los distintos tipos de discriminación existentes, dándole un enfoque realista en la vida de cada una de las mujeres indígenas como uno de los problemas que más asecha en los distintos espacios en los que la mujer se desenvuelve.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Otras actividades que surjan durante el proceso del curso " Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas" y otras acciones en la Unidad de Educación y Formación, en la sede central.	Apoyo en la elaboración de cinco diplomas de la comunidad lingüística de Itzá y una constancia de la comunidad lingüística de Mopán para su respectiva corrección, así como la impresión de cada uno. Apoyo en la elaboración e impresión de un diploma para la comunidad lingüística kaqchikel y una constancia.	Se brindó apoyo en la elaboración de cinco diplomas de la comunidad lingüística de Itzá y una constancia de la comunidad lingüística de Mopán para su respectiva corrección, así como la impresión de cada uno. Se apoyó en la elaboración e impresión de un diploma con créditos para la comunidad lingüística kaqchikel y una constancia.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de Noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Rosa María García Balán

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. Rosa María García Balán Encargada de Unidad de Educación y Formación Defensoría de la Mujer Indígena	Inga. Erika E. Roquel Cal. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Sede central
No. DE CONTRATO:	128-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	58460381
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Judith del Rosario Sic Chamorro.	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1663 31589 0801
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para el mejoramiento de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.18,096.77	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO:	28 al 31 de octubre 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 1,096.77

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos adecuados para su recuperación.	1. Atender dos casos de usuarias para brindarles orientación psicológica en la Unidad de Psicología, Sede Central. 2. Llevar a cabo la entrevista inicial para llenar ficha psicológica y el seguimiento de caso. 3. Evaluar a usuaria, a través de escucha activa para la tipología del caso. 4. Aplicar técnicas conductuales para el seguimiento de caso.	1. Se adjuntó un caso nuevo, se le dio seguimiento y se le brindó la orientación psicológica correspondiente, en la Unidad de Psicología Sede Central. 2. Se llenó la ficha psicológica y se le dio atención psicológica y seguimiento de caso. 3. Se determinó la tipología por medio de la escucha activa. 4. Se obtuvo una mejor aceptación de sí misma.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

c) Llevar el registro y control de expedientes de los caso presentados por las mujeres indígenas; así como en las acciones de seguimiento.	1. Recepcionar, redactar, registrar, diagnosticar y archivar caso nuevo. 2. Redactar historial clínico de caso y evolución de seguimiento de caso.	1) Se registró un caso nuevo en el libro interno de la Unidad de Psicología y en el libro de casos, Área de Atención Integral de Casos. 2) Se conoció un caso nuevo y se actualizó el seguimiento del mismo.
d) Apoyar en la coordinación de acciones con el área de atención integral de casos.	1. Atender a usuarias referidas por las unidades de atención integral de casos.	1. Atención oportuna a usuaria referida por la Unidad Social, brindándole orientación y apoyo psicológico.
e) Elaborar informes mensuales de la atención a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	1. Elaborar informe del 28 al 31 de octubre 2019.	1. Se entregó informe para revisión a la unidad de psicología, sede central.
h) Otras actividades que solicite la encargada de la unidad de psicología de la Defensoría de la mujer indígena.	1. Apoyar en resguardo de insumos de la unidad de psicología. 2. Crear libro de registro interno de casos de la unidad de psicología.	1. Se encontraron y resguardaron insumos correspondientes al inventario. 2. Se estableció libro de registro para uso interno de la unidad

Municipio de: Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de octubre de 2019.

Firma del Contratista: _____

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

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

Lic. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena	Ing. Erika E. Rodríguez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Sede Central
No. DE CONTRATO:	128-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	58460381
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Judith del Rosario Sic Chamorro.	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1663 31589 0801
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para el mejoramiento de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.18,096.77	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre 2019	**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) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos adecuados para su recuperación.	1. Brindar atención psicológica a usuarias que asisten para recibir psicoterapia. 2. Redactar entrevista inicial a casos nuevos, para llenar historial clínico. 3. Evaluar a las usuarias a través de la observación, rapport y la entrevista inicial. 4. Utilizar test proyectivos de la familia y persona bajo la lluvia con las usuarias.	1. Se documentaron diez nuevos casos de usuarias que asistieron a la unidad, para tratamiento psicoterapéutico. 2. Se redactó el historial clínico de diez usuarias atendidas. 3. Se determinó la tipología de caso de las usuarias. 4. Se interpretaron y redactaron los resultados de

		4. Se interpretaron y redactaron los resultados de dos test proyectivos.
b) Apoyar en propuestas de desarrollo relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar	1. Dar a conocer el plan de tratamiento, técnicas y tareas que la usuaria debe realizar, de manera que se comprometa con su restablecimiento persona y/o familiar. 2. Llevar a cabo la ejecución del plan terapéutico en las sesiones correspondientes.	1. Establecidos los planes terapéuticos a usuarias comprometidas con los mismos. 2. Usuarias restablecidas emocionalmente, mediante técnicas psicoterapéuticas practicadas.
c) Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como de las acciones de seguimiento.	1. Redactar, registrar, diagnosticar y archivar casos nuevos. 2. Transcribir el seguimiento, la evolución, citas de usuarias, técnicas terapéuticas y tareas asignadas.	1. Se registraron diez casos nuevos en el libro interno de la unidad de psicología y en el libro único de registro de casos. 2. Se actualizó expedientes, utilizando la hoja de seguimiento de casos.
d) Apoyar en la coordinación de acciones con el área de atención integral de casos.	1. Atender a usuarias referidas por el área de atención integral de casos y otras instancias que lo refieren.	1. Se brindó orientación psicológica correspondiente a usuarias referidas de la unidad social, jurídica y el juzgado de paz.
e) Elaborar informes mensuales de la atención a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	1. Elaboración de informe del mes de noviembre.	1. Entrega de informe a la unidad de Psicología, sede Central.
f) Apoyar en la planificación de terapias de autoayuda y terapia ocupacional dirigida a mujeres indígenas para la implementación en el año 2020.	1. Elaborar plan de autoayuda para implementar en el año 2,020.	1. Plan de autoayuda elaborado y revisado por la encargada de la Unidad Psicológica.
g) Apoyar en la revisión y redacción de documentos recibidos y enviados a las diferentes direcciones, unidades y sedes regionales de la Defensoría de las mujeres Indígena.	1. Transcribir y consolidar informes mensuales de tipologías, metas físicas, y comunidades lingüísticas de las trece sedes regionales y sede central, de la Defensoría de la mujer	1. Se logró consolidar informes mensuales y posteriormente se enviaron a las unidades correspondientes.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	consolidaciones de informes de las trece sedes regionales y sede central, de la Defensoría de la mujer Indígena.	mensuales y posteriormente se enviaron a las unidades correspondientes.
h) Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Crear libro de registro interno de casos de la unidad de psicología. 2. Transcribir casos de usuarias al libro interno de registro de los años 2,014 al 2019. 3. Ordenar expedientes de casos de los años 2,014 al 2019. 4. Actualizar cierre de casos en el libro de registro de casos.	1. Se culminó con el rayado del libro interno de la unidad de psicología, sede central. 2. Se actualizó correctamente el libro interno desde el año 2,014 al 2,019. 3. Se ordenaron expedientes de los años 2,014 al 2,019. 4. Se logró actualizar el libro de registro de casos.
i) Otras actividades que soliciten las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Reunión convocado por la Unidad de Recursos Humanos.	1. Inducción sobre cómo está conformada la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de: Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

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

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

Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Inga. Erika E. Roquel Ca. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	141-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	2300868-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Lidia Coy Ixén	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2350 15350 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central, asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.13,883.33	**PLAZO DEL CONTRATO:**	12 de noviembre al 31 de diciembre de 2019.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social -DEMI- Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	12 al 30 de noviembre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 5,383.33

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
1) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a	Atención, asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI	Brindada atención, asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos con las siguientes tipologías:

	sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Central en el mes de noviembre de 2019. Acompañamiento y participación en conjunto con las mujeres Indígenas en las reuniones conciliatorias programadas por Juzgado Tercero de Paz Móvil para resolver de forma voluntaria y mediante convenio	• Pensión alimenticia • Reconocimiento voluntario de hijo • Medida de seguridad • Cobro de Pensión alimenticia atrasada. Evacuadas 15 reuniones (citas) conciliatorias con ambas partes ante el Juzgado Tercero de Paz Móvil para resolver en forma voluntaria las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas mismos que corresponden a : • Pensión alimenticia • Reconocimiento voluntario de hija/hijo • Cobro de pensiones alimenticias atrasadas. • Medida de Seguridad

	Acompañamiento en la solicitud de medidas de seguridad a favor de la víctima y su grupo familiar solicitadas ante el Juzgado Tercero de Paz Móvil del Ministerio Público.	• Obtenidas uno (1) en cumplimiento de medidas de seguridad a favor de la víctima y su grupo familiar, mismas que fueron entregadas al presunto agresor por la Policía Nacional –PNC
2) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Registro físico y electrónicamente de información de las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI.	• Registradas física y electrónicamente expedientes de 20 mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI de conformidad con las fichas administrativas existentes con la información y documentación

	Conformación de expedientes Revisados y cierre de casos de las problemáticas atendidos en el mes de agosto del año 2019.	necesaria de cada una de las usuarias. • Actualizados y revisados expedientes de atenciones brindadas a mujeres indígenas atendidas en DEMI CENTRAL en el mes de agosto de 2019. • Cerrados y actualizados 13 expedientes de las mujeres indígenas, mayas, garífunas y Xinkas, atendidas por la unidad de atención en el mes de agosto del año 2019, que conllevó la revisión de información, documentación personal y de su grupo familiar.
3) Documentar planificar y registrar las acciones de seguimiento entorno a la atención brindada a las usuarias.	Planificación y registro de acciones de seguimiento ante la problemática	Planificadas las acciones de seguimiento para la atención a mujeres indígenas violentadas en sus derechos así mismo

	presentada por cada una de las usuarias y documentar acciones realizadas en torno a la atención brindada a la usuaria.	adjunto la documentación necesaria de las tipologías atendidas entre ellas están: • Pensión Alimenticia, • Medidas de Seguridad • Cobro pensiones alimenticias atrasadas. • Preñez y parto
4) Realizar coordinaciones internas gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemática que las usuarias presentan.	Gestión y coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil del Departamento de Guatemala para la calendarización de citatorios, para resolver de forma voluntaria las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas en la defensoría de la Mujer Indígena en la Sede central	• Coordinado con el Juzgado Tercero de Paz Móvil del Departamento de Guatemala sobre la calendarización de citatorios para resolver las diferentes problemáticas presentadas por las mujeres Indígenas que solicitaron asesoría, apoyo y acompañamiento de la unidad de atención social de la sede central.

5) Apoyar profesionalmente a la directora de la Atención Social, en la elaboración de informes relacionados del que hacer de la dirección de Atención Social, propuestas y además acciones necesarias solicitadas.	Apoyo de los trámites administrativos para la realización de los talleres con profesionales de las regionales en los días 14 y 15 de noviembre de 2019, apoyo en las liquidaciones de los eventos de los talleres.	Brindado el apoyo técnico a la Dirección de Atención Social en la conformación y gestión de expedientes administrativos.
6) Otras actividades que le solicite la Directora de la Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Monitoreo y acompañamiento técnico a las profesionales encargadas de la unidad de atención social de la Defensoría de la Mujer indígena en la atención a las mujeres indígenas víctimas de violencia. El monitoreo se realizará en las siguientes sedes regionales.	Brindado acompañamiento a la Directora de la Atención Social, verificada la ruta de atención que la sede regional realiza para la atención a mujeres indígenas en el que figura la unidad de atención social de DEMI, determinando el grado del cumplimiento de ruta integral de casos establecidas en el protocolo de atención integral de la Defensoría de la mujer Indígena.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	26 de noviembre en San Marcos 27 de noviembre Quetzaltenango 28 de noviembre Totonicapán	

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda Sonia Ocox

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Ing. Erika R. Roquel C.
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Regional Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	136-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	101647700
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yesenia Carolina Xocop Tubín	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3084292220404
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 9,580.65	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28 de Octubre al 31 de Diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional Chimaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	28 al 31 Octubre de 2019.	**MONTO A COBRAR:**	Q 580.65

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Sede regional de Chimaltenango de la defensoría de la mujer indígena.	- Control del área de archivo	Se archivaron 5 documentos relacionados a convocatorias de diferentes actividades para sede regional de Chimaltenango de la DEMI.

b) Brindar apoyo técnico en la sede regional de Chimaltenango en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la defensoría de la mujer indígena.	- Registro digital de las usuarias que nos visitan y solicitan información y asesoría en las diferentes unidades de atención de casos. - Registro digital de las llamadas telefónicas, entrantes de las diferentes unidades a la sede regional de la defensoría de la mujer indígena.	- Se registraron digitalmente 53 usuarias quienes visitaron la sede regional y se refirió a la unidad que correspondía para que hicieran las consultas sobre su caso. -Se registraron digitalmente 11 llamadas, a la sede regional de usuarias, preguntando sobre el seguimiento de sus casos y se trasladó a la unidad a donde correspondía para que les brinden la información requeridas por las mismas.
c) apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Chimaltenango de la defensoría de la mujer indígena.	-Facilitar información a usuarias con respecto a los requisitos indispensables, para poder iniciar un proceso jurídico, social, psicológico (dependiendo la tipología del caso). -Se atiende a usuarias de casos en seguimiento y se remitió a las unidades de atención de casos.	-Se logró que 22 usuarias nuevas se informaran de los procedimientos y requisitos indispensables para apertura de caso en las tres unidades de atención -Se atendió y remitió a 31 usuarias de casos en seguimiento a las diferentes unidades de atención integral para darle seguimiento y se les oriente según su caso.
d) apoyar la atención y la coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional de Chimaltenango de la defensoría de la mujer indígena.	-se agenda y programa las actividades de acuerdo a las convocatorias recibidas. -Se mantiene informada a la encargada de la sede regional sobre la agenda de trabajo.	-se apoyó con agenda de actividades o convocatoria que se tenía que cubrir parte de la sede regional. -Se proporcionó la información correspondiente a cabalidad a la encargada

		regional de 2 convocatorias recepcionadas en la sede regional de Chimaltenango
e) Brindar apoyo logístico a la sede regional de Chimaltenango de la defensoría de la mujer indígena en las actividades que está realizando.	-Coordinación y logística para el pago de los servicios básicos de la sede regional de Chimaltenango.	-Se apoyó en la recepción de facturas y elaboración de documentos para el pago correspondiente para envío a la sede central de los servicios de extracción de basura y arrendamiento, así como recibo de servicio de agua y drenaje los cuales son indispensables para el buen desempeño de las trabajadoras y el buen servicio a las usuarias que visiten la sede regional de Chimaltenango.
f) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.	-Registro diario de usuarias y visitantes de la sede.	Se apoyó con el registro diario de usuarias y visitantes con su respectivo nombre, motivo de su consulta, número de teléfono, lugar de donde nos visita para llevar un mejor control y brindar la información a las unidades de atención que lo solicite.
g) Otras actividades que se requieren en la sede regional de Chimaltenango de la defensoría de la mujer indígena.	-Ordenar y verificar el material didáctico, de oficina, insumos de limpieza para tener la información actualizada y la existencia para su consumo.	-Se verificó la cantidad en existencia de insumos y suministros de la Sede Regional para mejorar el control de uso de cada unidad. -Se elaboró 1 plan semanal relacionado a

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	- Elaboración de Planificación semanal para enviar a la encargada de la sede regional.	las actividades a realizar durante la semana en la unidad de recepción de la Sede Regional de Chimaltenango. la cual fue enviado a la encargada de la sede regional.

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango 31 de Octubre de 2019

Firma del Contratista: _____

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

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

Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - SEDE REGIONAL CHIMALTENANGO	Ing. Erika E. Roqué Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	136-2019-029	**EN SEDE:**	Regional Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	029	**NIT DEL CONTRATISTA**	101647700
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yesenia Carolina Xocop Tubín	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3084292220404
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 9,580.65	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28 de Octubre al 31 de Diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional Chimaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q 4,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Chimaltenango de la defensoría de la mujer indígena.	- Control del área de archivo	-Se archivaron 32 documentos relacionados a convocatorias de diferentes actividades para la sede regional de Chimaltenango de la DEMI.

b) Brindar apoyo técnico en la sede regional de Chimaltenango en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiríos por la defensoría de la mujer indígena.	- Registro digital de las usuarias que nos visitan y solicitan información y asesoría en las diferentes unidades de atención de casos. - Registro digital de las llamadas telefónicas, entrantes de las diferentes unidades social, jurídico, psicológico de sede regional de la defensoría de la mujer indígena.	-Se registraron digitalmente 103 usuarias quienes visitaron la sede regional y se refirió a la unidad que correspondía para que hicieran las consultas sobre su caso. -Se registraron digitalmente 27 llamadas, a la sede regional de usuarias, preguntando sobre el seguimiento de sus casos y se trasladó a la unidad a donde correspondía para que les brinden la información requeridas por las mismas.
c) apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Chimaltenango de la defensoría de la mujer indígena.	-Facilitar información a usuarias con respecto a los requisitos indispensables, para poder iniciar un proceso jurídico, social, psicológico (dependiendo a la tipología del caso). -Se atiende a usuarias de casos en seguimiento y se remitió a las unidades de atención de casos. Apoyo a la Unidad Jurídica en recepción de documentos legales de diferentes Juzgados del	-Se logró que 35 usuarias nuevas se informaran del procedimiento que se requiere y requisitos indispensables para apertura de caso en las tres unidades de atención. -Se atendió y remitió a 68 usuarias de casos en seguimiento a las diferentes unidades de atención integral para darle seguimiento y se le oriente según su caso. Se recibieron 2 documentos legales de usuarias del Juzgado de Familia de Chimaltenango y Juzgado de Paz del

	Departamento de Chimaltenango. Apoyo a la procuradora de la unidad jurídica de la sede regional de Chimaltenango. Apoyo a la unidad Psicológica en la impresión de documentos para el abordaje de casos.	Municipio de Zaragoza Chimaltenango los cuales fueron entregados a la profesional. -Se apoyó con la impresión de 40 hojas de requisitos necesarios para la apertura de casos a solicitud de la Procuradora de la sede regional. -Se apoyó con 26 impresiones de fichas requeridas por la profesional de la unidad psicológica las cuales fueron entregados para el uso correspondiente.
d) apoyar la atención y la coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional de Chimaltenango de la defensoría de la mujer indígena.	-se agenda y programa las actividades de acuerdo a las convocatorias recibidas -Se mantiene informada a la encardada de la sede regional de la agenda de actividades.	-Se actualizo la agenda de actividades y/o convocatorias recibidas a cubrir por parte de la sede regional de Chimaltenango. -Se proporcionó la información correspondiente a cabalidad a la encargada regional 15 convocatorias recepcionadas de diferentes instituciones y organizaciones del estado y sociedad civil.
e) Brindar apoyo logístico a la sede regional de Chimaltenango de la	-Coordinación y logística para el	-Se apoyó en la recepción de facturas y elaboración de documentos para el pago

defensoría de la mujer indígena en las actividades que está realizando.	pago de los servicios básicos de la sede regional de Chimaltenango.	correspondiente para envío a la sede central de los servicios de extracción de basura y arrendamiento, así como recibo de servicio de agua y drenaje los cuales son indispensables para el buen desempeño de las trabajadoras y el buen servicio a las usuarias que visiten la sede regional de Chimaltenango. -Se archivaron los documentos de acuerdo a los pagos del servicio básico de la sede regional correspondiente al mes de noviembre 2019.
f) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.	-Registro diario de usuarias y visitantes de la DEMI.	Se apoyó con el registro diario de usuarias y visitantes con su respectivo nombre, motivo de su consulta, número de teléfono, lugar de donde nos visita para llevar un mejor control y brindar la información a las unidades de atención que lo solicite.
g) Otras actividades que se requieren en la sede regional de Chimaltenango de la defensoría de la mujer indígena.	-Orden y limpieza del mobiliario y equipo de recepción.	Se realizo orden y limpieza de mobiliario y equipo de la oficina de recepción para una mejor presentación de la institución y mejorar el servicio a las usuarias.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	-Inventariar los insumos de limpieza y de oficina para mejorar el control y uso de los mismos.	Se elaboró 1 documento de inventarió y registro de los insumos de limpieza y oficina para mejorar el control y uso de los mismos.
	-Elaboración de Planificación semanal para envío a la encargada regional de la sede regional de Chimaltenango.	Se elaboró y envío 4 planes semanales relacionados a las actividades realizadas durante el mes de noviembre de la unidad de recepción de la Sede Regional de Chimaltenango a la encargada de la sede regional.

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango 29 noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

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

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

Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango	Ing. Erika E. Roquel C.a. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Sololá
No. DE CONTRATO:	80-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	81579853
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Andrea Vicenta Sunú Cruz	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2439873310718
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional, desarrollando las diferentes actividades.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.50,451.61	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 03 de julio al 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre 2019	**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) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos adecuados para su recuperación.	✓ Brindar atención inicial confiable a todas las usuarias, además de dar seguimiento a los casos previamente citados. ✓ Elaborar fichas iníciales y psicológicas y registrar avances de los casos.	✓ Se brindó atención a 10 Usuarias logrando su estabilidad emocional. ✓ Conformados 10 nuevos casos, mediante la integración de fichas pertinentes a cada caso.

	redactar planes terapéuticos, Exámenes mentales con signos, síntomas y aplicación de test psicométricos.	
b) Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.	✓ Para cada caso, se realizaron planes de psicoterapia: • Individuales • Familiares ✓ Entre las técnicas se mencionan: • Terapia Gestalt • Técnica Conductual • Terapia Racional Emotiva • Terapia de afrontamiento • Terapia cognitiva • Técnica sensibilización sistemática • Terapias de relajación • Entrenamiento Asertivo y • Logoterapia, entre otros	✓ Se logró el seguimiento a 25 casos tanto nuevos como en seguimiento de meses anteriores, se puede mencionar las siguientes tipologías. • Autoestima • Depresión • Orientación Psicológica • Dependencia emocional • Violencia intrafamiliar • Duelo • Abuso sexual • Estrés postraumático • Crisis nerviosa Logrando cambios significativos, en su estabilidad emocional.
c) Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como de las acciones de seguimiento.	✓ Registrar expediente de casos nuevos asignándole el número correspondiente según el libro de casos. ✓ Se les brinda una tarjeta para el control de sus citas.	✓ Registrados e identificados los casos nuevos según correlativo del libro único de casos. ✓ Control adecuado de las citas asignadas a usuarias para su seguimiento.

d) Planificar e implementar grupos de autoayuda dirigidos a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.	✓ Ejecutar de la sexta terapia de sanación emocional con el tema Plan de vida. ✓ Elaborar documentos de la ejecución de la sexta terapia de sanación emocional, implementada en la sede regional Sololá.	✓ Participación de 15 mujeres usuaria de DEMI, logrado un amplio conocimiento de metas y objetivos para una buena calidad de vida. ✓ Conformado y entregado expediente de liquidación a la sede central de DEMI Guatemala
e) Coordinar acciones con el Área de atención integral de casos.	✓ Coordinación de casos referidos por unidad social y jurídica.	✓ Abordaje inmediato de casos referidos por las unidades de atención.
f) Elaborar Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.	✓ Elaborar los informes mensuales de casos. • Clasificador temático • Informe sociolingüístico • Informe RU-NN y Renap • Informe de metas físicas • Informe SVET • Informe de tipología de casos • Informe mensual de casos	✓ Entregados puntualmente los informes mensuales de casos solicitados correspondientes al mes de Noviembre 2019, a la unidad Psicológica de la Sede central.
g) Otras actividades que le solicite la encargada de la unidad de psicología de sede central y de la delegada de la sede regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Reunión institucional con Red de derivación departamental de Sololá para la atención de victimas sobrevivientes de violencia. ✓ Reunión con la delegada y equipo de trabajo DEMI SOLOLÁ.	✓ Presentación de spot de cómo prevenir la violencia contra la mujer en los tres idiomas Kaqchikel, Kiche y Tzutujil. ✓ Coordinación y asignación para representar a DEMI Sololá a las actividades y reuniones de la RED.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinente.	✓ Conmemoración del día a la no violencia contra la mujer.	✓ Población de Sololá informada sobre la NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, a través de KIOSCOS INFORMATIVOS y conocer la ruta de denuncia realizadas en el parque de Sololá.

Municipio de Sololá Departamento de Sololá, 29 de noviembre del 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Dominga Vasquez Julajuj

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. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoria de la Mujer Indigena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - SEDE REGIONAL SOLOLÁ - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Dra. Erika E. Raquel Gá... Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

FORMA-010

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Santa Rosa
No. DE CONTRATO:	87-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	52509281
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jackelyn Damiana González Hernández	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1891192680608
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para el mejoramiento de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,451.61	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 03 de julio al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre de 2019	**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) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos adecuados para su recuperación.	○ Atención inicial a usuarias de la Unidad Psicológica, DEMI-Santa Rosa. ○ Entrevista a cada una de las usuarias atendidas por la Unidad Psicológica, DEMI-Santa Rosa.	○ Se lograron conformar expedientes de mujeres Xinkas violentadas en sus derechos, los cuales incluyen el llenado completo de 5 fichas iniciales. ○ Se logró el llenado de 5 fichas psicológicas para tener el debido registro y control de los casos

		atendidos en el mes de noviembre
b) Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.	○ Desarrollo de planes psicoterapéuticos correspondientes a la necesidad que las usuarias presentan en su momento ○ Orientación a usuarias de DEMI por medio de terapias individuales conforme a la problemática presentada. ○ Brindar terapia familiar incluyendo hijas e hijos de la usuaria que así lo requirió. ○ Efectuar terapia de juego a hijos e hijas de usuarias que se les dificulta expresarse.	○ Se logró proporcionar el adecuado tratamiento a 5 usuarias, hijos e hijas de las mismas para su restablecimiento emocional. ○ Se logró que 5 usuarias exteriorizaran por medio de la catarsis los silencios reprimidos y se sintieran liberadas de lo que en su momento les estaba afectando. ○ Se logró la solución de 1 caso familiar poniendo en práctica los valores de respeto, verdad y unión dentro del núcleo familiar. ○ Se logró rapport con 5 hijos de usuarias lo cual permitió que expresaran verbalmente lo que en su momento les estaba dañando emocionalmente.
c) Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como de las acciones de seguimiento.	○ Registro de los casos en el libro único que se encuentra en la Sede Regional DEMI Santa Rosa. ○ Entrega de tarjeta de citas a cada una de las usuarias atendidas por la unidad Psicológica.	○ Se obtuvo el registro, orden y archivo de 5 casos nuevos atendidos por la Unidad Psicológica durante el mes de noviembre de 2019. ○ Se logró la entrega de 3 tarjetas a cada una de las mujeres Xinkas usuarias de DEMI-Santa Rosa documento que permitió el control de citas programadas y el cumplimiento con la asistencia para que las

		usuarias no olviden el día y la hora de su cita.
	○ Brindar seguimiento y orientación a usuarias que se presentan a la Unidad Psicológica para la continuación de su proceso terapéutico.	○ Se logró la atención Psicoterapéutica de 30 usuarias, cuyos casos se encuentran a la fecha en seguimiento en la Unidad Psicológica DEMI-Santa Rosa.
	○ Realizar llamadas telefónicas a usuarias para reprogramación de citas	○ Se logró que 5 usuarias programaran citas para continuar con el plan psicoterapéutico y evitar que desistieran de la atención Psicológica.
d) Planificar e implementar grupos de autoayuda dirigidos a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.	○ Implementación de aromaterapia durante la atención psicoterapéutica de las mujeres Xinkas que asistieron a la Sexta Terapia de Sanación emocional DEMI-Santa Rosa.	○ Se logró brindar a 15 usuarias un ambiente apropiado que las hiciera sentir cómodas, relajadas y les permitiera expresarse con libertad a través de experiencias compartidas en grupo.
	○ Realizar entrega de convocatorias a las usuarias para que asistan a la Sexta Terapia de Sanación Emocional, dirigido a Mujeres Indígenas Sobrevivientes de violencia usuarias de DEMI.	○ Se logró la participación de 15 mujeres Xinkas usuarias de la Unidad Psicológica, Sede Regional de Santa Rosa para desarrollar la Sexta Terapia de Sanación emocional.
	○ Desarrollar la Sexta Terapia de Sanación emocional, dirigido a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de DEMI.	○ Se logró que 15 usuarias participantes ampliaran su conocimiento sobre que es un plan de vida, para que sirve, los beneficios que se obtienen y como estructurar su propio plan de vida que les permitiera disfrutar de una mejor calidad de vida.

	○ Realizar liquidación de la Sexta Terapia de Sanación Emocional, dirigido a Mujeres Indígenas Sobrevivientes de Violencia usuarias de DEMI. Ejecutada en fecha 05 de noviembre de 2019 con expediente de respaldo para el respectivo trámite de pago.	○ Se logró la liquidación de la Sexta Terapia de Sanación Emocional, dirigido a Mujeres Indígenas Sobrevivientes de Violencia usuarias de DEMI. En fechas estipuladas presentando 1 informe detallado de la actividad realizada con todos los documentos de soporte.
e) Coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos.	○ Atender a usuarias remitidas de la unidad social de DEMI Santa Rosa, como proceso de coordinación en la atención integral de casos. ○ Recepción de casos a usuarias que requirieron especialmente la ayuda terapéutica.	○ Se logró la estabilidad emocional de 1 usuaria empoderándola para proceder a hacer valer sus derechos ante las instancias pertinentes. ○ Se logró orientar y restablecer emocionalmente a 4 usuarias que solicitaron la atención Psicológica 1 referida del Ministerio Público.
f) Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.	○ Elaborar informes Mensuales de la Unidad Psicológica, correspondientes al mes de noviembre, siendo estos los siguientes: Casos de noviembre, Ruun, Renap, Svet, Clasificador temático, Metas físicas, Sociolingüístico, Tipologías. ○ Efectuar informe del trabajo realizado durante el mes de noviembre, según contrato número 87-2019-029	○ Se lograron presentar en fecha estipulada 8 informes donde se reflejan 5 casos psicológicos los cuales se comprueban en el reporte de los diferentes informes enviados vía correo electrónico, como insumo del trabajo realizado durante el mes de noviembre de 2019. ○ Se logra entregar 1 informe a la Unidad de Recursos Humanos en fecha estipulada en cumplimiento al trabajo realizado durante el mes de noviembre de 2019.

g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad Psicológica de Sede Central y la Delegada de Sede Regional de Santa Rosa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	○ Presentar planificaciones semanales relacionadas a la atención a usuarias, trabajo administrativo y actividades programadas a desarrollarse durante el mes de noviembre de 2019.	○ Se logró enviar vía correo electrónico 5 planificaciones semanales a Delegada Regional de Santa Rosa durante el mes de noviembre en donde se detalla cada una de las actividades a desarrollarse para llevar el debido registro y control para darle cumplimiento a la misma.

Municipio de Cuilapa Departamento de Santa Rosa, 29 de noviembre de 2019

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 Defensoría de la Mujer Indígena	Licda. Erika E. Roquel La... Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Regional de Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	83-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	6029443-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Brenda Marleny Tecún Velásquez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2187 29405 0406
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,451.61	**PLAZO DEL CONTRATO:**	03/07/2019 al 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre de 2019	**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) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño	Se brinda atención a casos nuevos y se conforma expedientes que incluyen: ficha inicial, ficha de unidad psicológica, ficha de seguimiento de	Se atendió psicológicamente y se brindó acompañamiento emocional a 9 casos nuevos, inscritos debidamente en el libro de registro único de casos.

psicológico causado y definir los procedimientos adecuados para su recuperación.	casos y notas de evolución.	En las tipologías que se describen a continuación: • Orientación psicológica • Relación conflictiva con el cónyuge o pareja • Niño afectado por relación parental conflictiva • Violencia física por parte del cónyuge • Problema de relación entre padres e hijos • Ruptura familiar por separación
	Se brinda orientación psicológica, acompañamiento emocional y proceso psicoterapéutico en las diferentes tipologías de casos en seguimiento.	Se orientó 49 casos de seguimiento, registrando el progreso en las notas de evolución en cada expediente, correspondientes a las siguientes tipologías: • Orientación psicológica • Problema de relación entre padres e hijos • Ruptura familiar por separación • Niño afectado por relación parental conflictiva • Violencia física por parte del cónyuge • Maltrato del adulto por parte de una

	Realización de llamadas telefónicas a las usuarias en seguimiento para reprogramación de citas.	persona distinta del cónyuge o de la pareja • Inestabilidad emocional • Problema educativo • Otro problema relacionado con el empleo • Abuso sexual Se realizaron llamadas telefónicas a 20 usuarias que tienen caso abierto en la unidad psicológica para reprogramación de citas.
b) Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.	Se brinda atención psicoterapéutica con un enfoque holístico y pertinencia cultural, que conlleva a la recuperación emocional de la mujer indígena juntamente con su entorno familiar desde su cosmovisión para un desarrollo integral.	Se atendió a 2 hijas de usuarias de la DEMI como beneficiaria indirecta del proceso psicoterapéutico en la siguiente tipología: • Niño afectado por relación parental conflictiva • Problema de relación entre padres e hijos
c) Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como de las acciones de seguimiento.	Se registra física y electrónicamente la problemática de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformación de expedientes.	Se registraron 9 casos de usuarias y se conformaron de expedientes que incluyen: ficha inicial, ficha de unidad psicológica, ficha de seguimiento de casos, notas de evolución y pruebas psicométricas.

d) Planificar e implementar grupos de autoayuda dirigidos a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.	Se ejecuta Terapia de Sanación Emocional, dirigido a mujeres indígenas sobrevivientes de violencia de la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI Sede Regional de Chimaltenango.	Se ejecutó sexta Terapia de Sanación Emocional dirigido a 15 mujeres indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI Sede Regional de Chimaltenango, el 05 de noviembre con el tema Plan de vida, en el salón de Gobernación Chimaltenango.
e) Coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos.	Se coordina atención psicológica con la unidad jurídica y unidad social de DEMI, brindando así a las usuarias una atención integral y funcional.	Se recibieron y atendieron 2 casos nuevos, derivados de la Unidad Social aperturando y conformando nuevos expedientes, bajo las siguientes tipologías: • Orientación psicológica • Niño afectado por relación parental conflictiva
f) Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	Se elabora informes mensuales correspondientes al mes de octubre de 2019.	Se elaboraron y entregaron 7 informes mensuales de atención de casos: • Casos • Clasificador temático • Informe sociolingüístico • Tipologías • Meta física • RUUN y RENAP • SVET Cada informe se remitió a la Unidad Psicológica de la Sede Central y Encargada Regional. Se elaboró y entregó informe de liquidación de

	Se elabora informe de liquidación de actividades del mes de noviembre de 2019.	actividades de la sexta terapia de sanación emocional ejecutado el 05 de noviembre de 2019.
g) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Psicología de sede central y la Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se elabora planificación semanal de la Unidad Psicológica de la Sede Regional de Chimaltenango. Elaboración de informe de casos de marzo de 2015 a noviembre de 2019. Se participa en la reunión de Red Interinstitucional de Derivación de Víctimas Ministerio Público el 19 de noviembre de 2019 en Salón de Aj Quen Chimaltenango. Se asiste a convocatoria de Red de Protección de la niñez y la adolescencia del departamento de Chimaltenango en el Salón de Gobernación Chimaltenango. Se participa en el foro del Consejo	Se elaboró y entregó 5 planes semanales, remitidos a la Unidad Psicológica de la Sede Central y Encargada Regional. Elaborado y entregado informe de casos de marzo de 2015 a noviembre de 2019 a encargada de la Sede Regional de Chimaltenango. Conocimiento de ruta de atención actualizada del Ministerio Público y la importancia de la intervención psicológica. Se recibió técnicas de autocuidado para recuperación emocional del profesional. Se participó en la convocatoria de Red de Protección de la niñez y la adolescencia del departamento de Chimaltenango el 21 de noviembre de 2019 exponiendo los servicios que presta la DEMI Sede Regional de Chimaltenango, los horarios y días de atención, así como la ubicación geográfica de la institución para la actualización a nivel departamental. Se discutieron temas psicológicos específicos

	Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad – CONADI- "Importancia de la Psicología en las personas con discapacidad", el 22 de noviembre de 2019.	como: Por qué es importante la atención psicológica para la persona con discapacidad, psicología en la familia e inclusión con el propósito de interactuar entre profesionales intercambiando ideas, teorías y opiniones.
	Participación en Estand Informativo en coordinación con el Consejo Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad – CONADI- en el salón municipal de Chimaltenango el 27 de noviembre de 2019.	Se participa en Estand Informativo exponiendo a alumnos de diversos establecimientos, personas visitantes y profesionales de otras instituciones la atención que brinda la DEMI Sede Regional de Chimaltenango y se entrega material informativo.
h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Se imparte charla de Trastorno de déficit de atención con hiperactividad a padres de familia en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Parramos el 06 de noviembre de 2019.	Se impartió charla de Trastorno de déficit de atención con hiperactividad a 15 padres de familia en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Parramos, brindando técnicas psicológicas para control de conducta, socialización e inteligencia emocional de sus hijos.
	Se imparte charla de Problemas de conducta a padres de familia en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Parramos.	Se impartió charla de Problemas de conducta a 20 padres de familia en coordinación con la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Parramos, brindando técnicas psicológicas para control de conducta y estabilidad emocional de sus hijos.
	Se participa en Marcha con organización de instituciones de mujeres de sociedad civil y de	Se recorrieron calles principales del municipio de Chimaltenango conmemorando el día Internacional de la no violencia contra la mujer

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

	gobierno conmemorando el día Internacional de la no violencia contra la mujer el 25 de noviembre de 2019.	y durante la marcha se compartió con mujeres sobrevivientes de violencia experiencias que han tenido y la importancia de la atención psicológica para logar estabilidad emocional.

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 29 de noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

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

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

Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

Brenda Estefanía Xiquitá Patal
Encargada Interina
Sede Regional Chimaltenango

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DEMI - REPUBLICA DE GUATEMALA - SEDE REGIONAL CHIMALTENANGO

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DIRECCION EJECUTIVA - REPUBLICA DE GUATEMALA

Ing. Erika E. Roquel Cal.
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	102-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	5426820-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Carmela Tzay Ajtzip de Juárez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1596 89678 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional de Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 42,225.81	**PLAZO DEL CONTRATO:**	02/08/2019 al 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre de 2019	**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) Atender y acompañar socialmente la problemática de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	a. Atención, asesoría y acompañamiento a usuarias mujeres indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de noviembre de 2019.	• Brindada atención, asesoría y acompañamiento a 15 (quince) mujeres indígenas violentadas en sus derechos con las siguientes tipologías: • Pensión alimenticia • Cobro de Pensión Alimenticia • Aumento de Pensión alimenticia • Medidas de Seguridad

	b. Apoyo en la emisión de citatorios, a favor de las usuarias mujeres indígenas que soliciten, Pensión Alimenticia, Aumento de Pensión Alimenticia, Cobro de Pensión Alimenticia y Reconocimiento de menor, para resolver en la vía conciliatoria cada caso.	• Redactados 12 (doce) citatorios para resolver de forma voluntaria las problemáticas presentadas por cada mujeres indígenas violentadas en sus derechos y fueron enviados a los demandados.
	c. Acompañamiento y participación en conjunto con las usuarias en las reuniones conciliatorias programadas, para resolver de forma voluntaria la problemática y mediante convenio, Juzgado de familia de Chimaltenango.	• Realizadas 9 (nueve) reuniones conciliatorias con las partes, en las instalaciones de DEMI sede Regional de Chimaltenango, para resolver de forma voluntaria las problemáticas presentadas y suscritas legalmente en el Juzgado de Familia de Chimaltenango. • Realizadas 8 (ocho) acompañamientos a usuarias al Juzgado de familia de Chimaltenango, para resolver en forma voluntaria la problemática presentada por cada usuaria.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	a. Registro de datos personales e información de las usuarias en física y electrónica, que solicitan los servicios de DEMI.	• Registrada física y electrónicamente, información de 15 (quince) mujeres indígenas, violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI de conformidad con las fichas administrativas existentes con la información y documentación necesaria.
c) Realizar coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena,	a. Coordinación interna institucional durante el mes de noviembre de 2019.	• Realizadas 4 (cuatro) reuniones internas con la unidad Jurídica para solventar las problemáticas de cada usuaria.

cuando el caso la amerite.		• Realizadas 2 (dos) asesoría internas con la unidad Psicológica para solventar las problemáticas de cada usuaria. • Realizadas 6 (seis) reuniones internas con delegada regional de Chimaltenango para solventar las problemáticas de cada usuaria.
d) Elaborar informes cuantitativos y cualitativos consolidados de forma periódica, mensual o según la temporalidad que se le indique de las atenciones brindadas por su unidad, utilizando los formatos autorizados para remitirlos a las autoridades pertinentes de la sede regional de Chimaltenango, registrando física y electrónicamente la problemática abordada en dichas atenciones.	Elaboración de informes mensuales solicitados por la Dirección Social de DEMI central. a. Llenar formato de Registro Único de Usuarias Nacional -RUUN- con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de noviembre 2019. b. Llenado formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Regional Chimaltenango de la DEMI, del mes de noviembre 2019. c. Apoyo en la elaboración del	• Elaborado 1 (uno) informe mensual de las 15 (quince) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en sede Regional Chimaltenango de la DEMI, del mes de noviembre 2019, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional –RUUN- y remitido archivo electrónico a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central. • Elaborado 1 (uno) informe mensual de las 15 (quince) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención social de –DEMI- sede Regional Chimaltenango del mes de noviembre 2019, según formato de Registro Nacional de las Personas -RENAP- y remitido archivo electrónico a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central. • Elaborado 1 (uno) informe correspondiente

	informe de meta física, pertenencia sociolingüístico, tipología, población meta, cuantitativo anual y VET de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Regional Chimaltenango de la DEMI, del mes de noviembre de 2019.	al mes de noviembre de 2019, relacionada a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos y remitido archivo electrónico a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central. • Elaborado 1 (uno) informe correspondiente al mes de noviembre de 2019, relacionada a la sociolingüística de las atenciones realizadas y remitido archivo electrónico a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central. • Elaborado 1 (uno) informe correspondiente al mes de noviembre de 2019, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas y remitido archivo electrónico a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central. • Elaborado 1 (uno) informe correspondiente al mes de noviembre de 2019, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas y remitido archivo electrónico a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central. • Elaborado 1 (uno) informe correspondiente al mes de noviembre de 2019, relacionados

		a cantidad de usuarias atendidas y remitido archivo electrónico a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central. • Elaborado 1 (uno) informe correspondiente al mes de noviembre de 2019, relacionados a los casos violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido archivo electrónico a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central.
e) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias.	a. Organización y conformación de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención social de DEMI Sede Regional Chimaltenango.	• Registrados y conformados 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención social de DEMI Sede Regional Chimaltenango, con la información y documentación necesaria (fichas de registro inicial, ficha de seguimiento y ficha de cierre; citatorios, copias de DPI, certificación de nacimiento del menor y de matrimonio, ficha de referencia) durante el mes de noviembre 2019.
	b. Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de los quince casos de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, atendidas durante el mes de noviembre de 2019.	• Documentadas en orden cronológico y por fechas, 90 acciones tanto de atención, orientación, acompañamiento, y otras necesarias para la solución de la problemática de las usuarias mujeres indígenas de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.
	c. Conformación de expedientes y	• Cerrados 9 (nueve) casos satisfactorios en

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	cierre de casos de las problemáticas atendidos en el mes de noviembre de 2019.	el mes de noviembre. En virtud de haber obtenido mediante reuniones conciliatorias y en convenio voluntario: Pensión alimenticia, cobro de Pensión Alimenticia, así mismo medidas de seguridad.
f) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemática que la usuaria presenta.	a. Coordinación y gestión Interinstitucional.	• Entregados 2 (dos) oficios de otorgamiento de medidas de seguridad, a la Policía Nacional Civil (PNC), de los municipios de Chimaltenango y Tecpán Guatemala del departamento de Chimaltenango.
g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que considere pertinentes.	a. Elaboración de Plan semanal del mes de noviembre de 2019.	• Elaborados 4 (cuatro) planes semanales relacionados a las actividades realizadas en la unidad de atención social DEMI Chimaltenango y enviados a dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- sede central.

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 29 de noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

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

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

Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · SEDE REGIONAL CHIMALTENANGO	Ing. Enka E. Roquel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indíg DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Totonicapán
No. DE CONTRATO:	134-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	6576049-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Lissette Baquiax Cutz	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1633138490801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede Regional de Totonicapán de Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.9,580.65	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28/10/19 al 31/12/19
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Totonicapán		
PERÍODO DECLARADO:	NOVIEMBRE DE 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.4,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a. Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y	1. Apoyar a la unidad Psicológica en las terapias de sanación emocional a mujeres sobrevivientes de	1.1 Se apoyó, en la logística y redacción de memoria en la última terapia de sanación emocional a mujeres sobrevivientes de violencia, para una

metas de los planes y programas de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	violencia, usuarias de la Defensoría de la Mujeres Indígena. 2. Apoyar en reuniones institucionales representando a la Defensoría de la Mujer Indígena, asignados por la Delegada en: Las actividades organizadas por: AMUTED; COMUDE, Asociación Pies de occidente.	buena coordinación, para que la actividad pudiera realizarse satisfactoriamente. 2.1 Se apoyó en la representación a la Defensoría de la Mujer Indígena en las reuniones y se trasladó la información a la encargada regional de Totonicapan de los puntos que se trató en dichas reuniones para el seguimiento de los planes y programas de la Defensoría de la Mujer Indígena.
b. Brindar apoyo técnico en la Sede Regional de Totonicapán en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la mujer indígena.	1. Brindar información a usuarias con respecto a los requisitos indispensables, para poder iniciar un proceso jurídico y Psicológico. (dependiendo la tipología del caso). y sobre el estado de sus casos. 2. Trasladar a las usuarias a las unidades de atención de casos.	1.1 Se Brindó información a 85 personas de los requisitos y documentos que necesitan para poder iniciar un proceso en la unidad Jurídica y Psicológica, por lo cual ellas quedaron enteradas y satisfechas de la información mostrando su agradecimiento por la misma. 2.1 Se trasladó a 80 usuarias a las unidades dependiendo de la tipología del caso, para que pudieran ser atendidas por las encargadas de la unidad.

	3. Apoyar a las diferentes unidades de atención de casos en buscar expedientes y adjuntar documentos a los mismos.	3.1 Se apoyó a las unidades en buscar expedientes y adjuntar documentos a los mismos, para poder brindar a las usuarias una atención adecuada.
	4. Apoyar a la Unidad Jurídica en recepcionar documentos de las usuarias que entregan para adjuntar a su expediente.	4.1 Se apoyó a la unidad Jurídica con la recepción de documentos que las usuarias entregaron para sus expedientes para así iniciar el proceso jurídico de su caso.
	4.1 Apoyar en el llenado de la ficha de apertura de casos en las unidades de atención de casos.	4.2 Se apoyó en el llenado de las fichas de apertura de casos nuevos en la unidad jurídica para continuar con su debido proceso.
	4.2 Apoyar en la impresión, escaneo y fotocopiado de documentos de la unidad.	4.3 Se apoyó a la unidad Jurídica con la impresión de 15 memoriales, escaneo de 80 documentos y fotocopiado de 250 documentos como DPI, memoriales, documentos de medios de prueba, para los diferentes cosos recepcionadós en la Defensoría de Mujer Indígena, Sede Regional de Totonicapán.

	4.3 Apoyar en el acompañamiento de usuarias a RENAP y al Juzgado pluripersonal de Primera Instancia de trabajo, previsión social y familia.	4.4 Se apoyó en el acompañamiento de usuarias a RENAP y al Juzgado pluripersonal de Primera Instancia de trabajo, previsión social y familia cuando lo requería la unidad Juridica.
	5. Apoyar a la Unidad Psicológica, en llamar a las usuarias para sus citas y sacar copias de documentos para los expedientes.	5.1 Se apoyó a la Unidad Psicológica en llamar a usuarias para recordarles de sus citas, y a la vez el sacado de 35 copias para complemento de los expedientes.
	6. Redactar y extender citatorios y recordatorio de pago de pensiones alimenticias atrasadas.	6.1 Se redactaron y extendieron los citatorios y las usuarias quedaron sabidas del día y hora de sus juntas conciliatorias con la otra parte.
	7. Apoyar en la recepción de las personas citadas en la Sede Regional de Totonicapán.	7.1 Se apoyó con la Recepción de las personas citadas pidiéndoles que se identifiquen son su DPI, e indicándoles la Unidad donde serán atendidos, según su caso.
	8. Apoyo en la impresión y	

	fotocopia de documentos necesarios para Regional.	8.1 se apoyó con la impresión y fotocopiado de documentes que fueran necesarios para llevar el buen funcionamiento de la sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c. **Apoyar en las acciones institucionales, para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.**	1.1 Apoyo en la actividad de conmemoración del día de la no violencia contra la mujer.	1.1 Se apoyó en la activada programada por la conmemoración de día de la no violencia contra la mujer, donde se promovió los derechos de las mujeres indígenas.
d. **Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Totonicapán de la defensoría de la Mujer Indígena.**	1. Apoyar en recepcionar las convocatorias e invitación que se le hacen a la Defensoría de la Mujer Indígena, sede de Totonicapán, donde se requiere su presencia.	1.1 Se recepcionarón convocatorias e invitaciones donde se requiere la presencia de Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional de Totonicapán. Las mismas fueron entregadas a la encargada de la Sede Regional. 1.2 Se apoyó a la encargada de la Sede Regional con la coordinación de actividades donde se le ha convocado e invitado a la Defensoría de la Mujer indígena.

	2. Apoyar en la unidad Jurídica en agendar las juntas conciliatorias, audiencias y recibir las Notificaciones de los Órganos Jurisdiccionales.	2.1 Se apoyó en el control de audiencias y juntas conciliatorias que se tiene ante los Órgano Jurisdiccional y en la Sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y se entregaron las Notificaciones que los Órganos Jurisdiccionales llegaron a dejar a la Sede Regional, para poder así llevar un control adecuado.
e. **Brindar apoyo logístico a la Sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que esta realiza.**	1. Apoyar en el control y entrega de suministros a las diferentes unidades que lo solicitan. 2. Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan a la Sede Regional de Totonicapán. 3. Apoyar en realizar llamadas para localizar a usuarias o a los demandados para las	1.1 Se apoyó con la entrega de los suministros solicitados a las diferentes unidades y la misma cuenta con un control adecuado 2.1 Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas y trasladar los mensajes o las llamadas a donde corresponde, para un mejor funcionamiento de la Sede Regional de Totonicapán. 4.1 Se apoyó en la realización de llamadas, para localizar a las usuarias y los

	juntas conciliatorias, recordatorios de pago o para brindar información requerida. 5. Apoyar en el Envío de correspondencia física y electrónica. 6. Apoyar en la extracción de basura. 7. Apoyar en la logística de reunión programada en la sede regional de Totonicapan, con la Red de Mujeres del Departamento de Totonicapán.	demandados, cuando así se requería según el caso. 5.1 Se apoyó en él envió de correspondencia física y electrónica, para entregar información requerida a la sede Regional. 6.1 Se apoyó con la extracción de basura para que la Sede Regional se encuentre en adecuadas condiciones para la recepción de las usuarias. 7.1 Se apoyó con la logística de la preparación de la reunión que se realizó en la Sede Regional de la Defensoría de la Mujer indígena, la cual se realizó satisfactoriamente.
f. Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requerios para las diferentes	1. Apoyar a la Unidad Jurídica en la recopilación de información, para su informe mensual.	1.1. Se apoyó a la unidad Jurídica en la recopilación de información, para la entrega de su informe mensual, que solicita la Sede central de la Defensoría de la

unidades o direcciones de la sede Central		Mujer Indígena.

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Guatemala 29 de noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

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

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

Lcda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena Totonicapán DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - OFICINA REGIONAL DE TOTONICAPÁN	Ing. Erika E. Roquel G. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Totonicapán
No. DE CONTRATO:	134-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	6576049-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Wendy Lissette Baquiax Cutz	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1633138490801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede Regional de Totonicapán de Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.9,580.65	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28/10/19 al 31/12/19
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Totonicapán		
PERÍODO DECLARADO:	28 AL 31 DE OCTUBRE DE 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.580.65

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a. Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y	1.1. Apoyar en reuniones institucionales representando a la Defensoría de la Mujer Indígena, asignados por la	1.1 Se apoyó en la representación a la Defensoría de la Mujer Indígena en la reunión y se trasladó la información a la encargada regional de Totonicapan de los puntos que se

programas de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	encargada en: en la Comisión departamental de la Mujer	trató en dicha reunión para el seguimiento de los planes y programas de la Defensoría de la Mujer Indígena.
b. Brindar apoyo técnico en la Sede Regional de Totonicapán en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la mujer indígena.	1. Brindar información a usuarias con respecto a los requisitos indispensables, para poder iniciar un proceso jurídico y Psicológico. (dependiendo la tipología del caso). y sobre el estado de sus casos. 2. Trasladar a las usuarias a las unidades de atención de casos. 3. Apoyar a las diferentes unidades de atención de casos en buscar expedientes y adjuntar documentos a los mismos. 4. Apoyar a la Unidad	1.2 Se Brindó información a 15 personas de los requisitos y documentos que necesitan para poder iniciar un proceso en la unidad Jurídica y Psicológica, por lo cual ellas quedaron enteradas y satisfechas de la información mostrando su agradecimiento por la misma. 2.1 Se trasladó a 23 usuarias a las unidades dependiendo de la tipología del caso, para que pudieran ser atendidas por las encargadas de la unidad. 3.1 Se apoyó a las unidades en buscar expedientes y adjuntar documentos a los mismos, para poder brindar a las usuarias una atención adecuada. 4.1 Se apoyó a la unidad Jurídica con la recepción de documentos que las usuarias

	Jurídica en recepcionar documentos de las usuarias que entregan para adjuntar a su expediente.	entregaron para sus expedientes para así iniciar el proceso jurídico de su caso.
	4.1 Apoyar en el llenado de la ficha de apertura de casos en las unidades de atención de casos.	4.2 Se apoyó en el llenado de las fichas de apertura de casos nuevos en la unidad jurídica para continuar con su debido proceso.
	4.2 Apoyar en la impresión y fotocopia de documentos de la unidad.	4.3 Se apoyó a la unidad Jurídica con la impresión de 2 memoriales y fotocopiado de 20 documentos como DPI, memoriales, documentos de medios de prueba, para los diferentes cosos recepcionadós en la Defensoría de Mujer Indígena, Sede Regional de Totonicapán.
	5. Apoyar a la Unidad Psicológica, en llamar a las usuarias para sus citas y sacar copias de documentos para los expedientes.	5.1 Se apoyó a la Unidad Psicológica en llamar a usuarias para recordarles de sus citas, y a la vez el sacado de 3 copias para complemento de los expedientes.
	6. Redactar y extender citatorios y recordatorio de pago de pensiones alimenticias atrasadas.	6.1 Se apoyó en la redacción y entrega los citatorios a las usuarias, quienes quedaron sabidas del día y hora de sus juntas conciliatorias con la otra parte. 7.1 Se apoyó con la Recepción de las

	7. Apoyar en la recepción de las personas citadas. 8. Apoyo en la impresión y fotocopia de documentos.	personas citadas pidiéndoles que se identifiquen son su DPI, e indicándoles la Unidad donde serán atendidos. 8.1 se apoyó con la impresión y fotocopiado de documentes que fueran necesarios para llevar el buen funcionamiento de la sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c. Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Totonicapán de la defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar en recepcionar las convocatorias e invitación que se le hacen a la Defensoría de la Mujer Indígena, sede Totonicapán. 2. Apoyar en la unidad Jurídica en agendar las juntas conciliatorias, audiencias y recibir las Notificaciones de los Órganos Jurisdiccionales	1.1 Se recepcionarón convocatorias e invitaciones donde se requiere la presencia de Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional de Totonicapán. Las mismas fueron entregadas a la encargada de la Sede Regional. 1.2 Se apoyó a la encargada de la Sede Regional con la coordinación de actividades donde se le ha convocado e invitado a la Defensoría de la Mujer indígena. 2.1 Se apoyó en el control de audiencias y juntas conciliatorias que se tiene ante los Órgano Jurisdiccional y en la Sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y se

		entregaron las Notificaciones que los Órganos Jurisdiccionales llegaron a dejar a la Sede Regional.
d. **Brindar apoyo logístico a la Sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que esta realiza.**	1. Apoyar en el control de suministros entregado a las diferentes unidades. 2. Apoyar en sacar copias y escaneos que requieran las unidades y la Delegación de la Sede Regional de Totonicapán 3. Apoyar en la recepción de llamadas que ingresan a la Sede Regional de Totonicapán.	1.1 Se apoyó con la entrega de los suministros solicitados a las diferentes unidades y la misma cuenta con un control adecuado 2.2 Las encargadas de las unidades obtuvieron las copias que necesitaba para los expedientes y así contar con la documentación completa para poder continuar con el proceso. 3.1 Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas y trasladar los mensajes o las llamadas a donde corresponde, para un mejor funcionamiento de la Sede Regional de Totonicapán.

	4. apoyar en realizar llamadas para localizar a usuarias o a los demandados para las juntas conciliatorias, o para brindar información requerida.	4.1 Se apoyó en la realización de llamadas, para localizar a las usuarias y los demandados, cuando así se requería según el caso.
	5. Apoyar en el Envío de correspondencia.	5.1 Se apoyó en él envió de correspondencia electrónica, para entregar información requerida a la sede Regional.
e. Otras actividades que se requieran en la Sede Regional de Totonicapán de la defensoría de la mujer indígena.	1. Apoyar con la entrega de oficio dirigido a la Municipalidad de Totonicapan, para solicitar el apoyo correspondiente de dicha institución a efecto de solucionar un problema relacionado con la estadía de un perro en la Oficina de la Sede Regional de	1.1 se apoyó en la entrega de oficio a Municipalidad de Totonicapan, para apoyaran a la sede Regional, para solucionar la estadía de un perro callejero agresivo, que pone en riesgo a las usuarias y familiares de las mismas.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	Totonicapán.	

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, Guatemala 31 de octubre de 2019.

Firma del Contratista: _____

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

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

Lieda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán	Ing. Erika E. Roque Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA. DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE**	Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	81-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	72240318
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Everilda Luisa Vásquez Ajpacajá	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2096737370801
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 50,451.61	**PLAZO DEL CONTRATO**	Del 03 de julio al 31 de diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO	noviembre 2019	**MONTO A COBRAR**	Q. 8,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/ MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	1. Atender casos de usuarias o sus hijos/as que asisten a la unidad para recibir tratamiento psicológico en la	a. Se recepcionaron 10 casos nuevos de usuarias que asistieron a la unidad para tratamiento psicológico en la

1. Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos adecuados para su recuperación.	Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Regional de Totonicapán. 2. Realizar entrevista inicial a las usuarias para llenado de ficha clínica de casos nuevos. 3. Establecer alianza psicoterapéutica con las usuarias, en la entrevista inicial. 4. Evaluar a las usuarias de manera provisional mediante observación, entrevista inicial y examen mental. 5. Aplicar test proyectivos o psicométricos a las usuarias, dependiendo el caso. 6. Elaborar diagnóstico provisional de casos nuevos.	Defensoría de la Mujer Indígena sede regional de Totonicapán. b. Redactado y llenado de 10 fichas clínicas para casos nuevos. c. Se logró crear rapport (confianza) con las usuarias durante la entrevista inicial. d. Se cuenta con la evaluación de las usuarias de manera provisional haciendo uso de técnicas e instrumentos psicológicos básicos. e. Se interpretaron y redactaron los resultados de los test proyectivos y/o psicométricos aplicados a las usuarias. f. Se determinó el diagnóstico clínico de casos analizando los resultados de entrevista y la interpretación de los tests proyectivos y/o psicométricos aplicados.
2. Desarrollar programas relacionadas con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su	1. Analizar y elaborar conjuntamente con la usuaria el plan psicoterapéutico ideal para su diagnóstico, tomando en cuenta su ambiente familiar y sus características personales; incluyendo en este plan los resultados de la entrevista inicial y la interpretación de	a) El expediente de la usuaria cuenta con plan de tratamiento psicoterapéutico, en donde se tomó en cuenta su ambiente familiar y sus características únicas de personalidad.

entorno familiar.	test psicométricos y/o proyectivos aplicados. 2. Describir a la usuaria el plan de tratamiento elegido con la implementación de ejercicios y técnicas que se adapten a sus necesidades y características personales, de manera que forme parte activa del alcance de los objetivos que visibilicen su recuperación posterior. 3. Ejecutar junto a la usuaria el plan de tratamiento en sus sesiones de seguimiento de caso.	b) Se obtuvo la adhesión de las usuarias en relación al plan de tratamiento esbozado, previa explicación de los beneficios que otorga dicho plan. c) Se dieron sesiones de psicoterapia para la recuperación emocional de las usuarias, tomando como base el plan psicoterapéutico esbozado.
3. Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como de las acciones de seguimiento.	1. Recepcionar, registrar, identificar y archivar los casos nuevos que ingresan a la unidad. 2. Redactar la evolución de las sesiones de seguimiento de caso, con los resultados de la ejecución de las técnicas y/o estrategias descritas en el plan de tratamiento. 3. Monitorear y proporcionar citas	a) Se registraron 10 casos nuevos en el libro de registro único de casos y en el libro de la unidad psicológica. b) Se identificaron los casos nuevos de acuerdo al nombre de la usuaria y el número de caso que corresponde en el libro de la unidad psicológica como en sus expedientes. c) Expedientes actualizados con los avances que se obtienen luego de cada sesión de psicoterapia, tanto para los casos nuevos como de los casos recepcionados en meses anteriores.

	mediante llamadas telefónicas a usuarias rezagadas o inconstantes.	d) Se obtuvo la asistencia de 8 usuarias rezagadas para sesiones de seguimiento de caso.
4. Planificar e implementar grupos de autoayuda y terapias ocupacionales dirigidos a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejora de la calidad de vida, con identidad cultural.	1. Invitar y recordar/convocar a las usuarias sobre su participación en la sexta y última terapia de sanación emocional, mediante llamadas telefónicas. 2. Organizar la logística previa a la última terapia de sanación emocional, así como de los materiales a utilizar en el mismo. 3. Coordinar acciones con el proveedor para ejecutar la terapia de sanación emocional. 4. Ejecutar la sexta terapia de sanación emocional con las usuarias confirmadas. 5. Elaborar y organizar los documentos que respalden la ejecución de la sexta terapia de sanación emocional. 6. Liquidar la sexta y última terapia de sanación emocional en la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	a) 15 usuarias confirmaron su participación en la última terapia de sanación emocional. b) Equipo y materiales preparados para la ejecución de la última terapia de sanación. c) Coordinación positiva del espacio físico y servicio de alimentación para la ejecución satisfactoria de la actividad. d) Sexta y última terapia de sanación emocional ejecutada satisfactoriamente. e) Redactado, revisado y entregado los documentos que respaldan la última terapia de sanación en la sede central.
5. Coordinar acciones con el área de atención integral de casos.	1. Asesorar a usuarias que solicitaron apoyo u orientación de sus casos en la unidad social (esta actividad se realizó	a) 4 usuarias recibieron asesoría u orientación sobre sus casos

	puesto que a la fecha la unidad no cuenta con la profesional que corresponde). 2. Reuniones con la encargada de la unidad jurídica y con la encargada regional para identificar casos integrales en la DEMI-Totonicapán.	b) Se ha logrado identificar y darle debido seguimiento de casos de usuarias que requieren de la intervención de la unidad jurídica, social (a través de practicantes) y psicológica de la DEMI-Totonicapán.
6. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.	1. Redactar informe mensual de casos recepcionados por la unidad psicológica, que corresponde al mes de noviembre de 2019. 2. Redactar informe de metas físicas de las unidades de la DEMI-Totonicapán. 3. Redactar informe mensual de prestación de servicios profesionales.	a) Se entregó y envió mediante correo electrónico los informes de casos recepcionados a la unidad psicológica de la DEMI Totonicapán a la unidad psicológica de la sede central. b) Enviado mediante correo electrónico el informe de metas físicas de la unidad jurídica y psicológica a la unidad de Informática de la sede central. c) Se ha entregó de manera física el informe de prestación de servicios profesionales que corresponde al mes de noviembre en la sede central.
7. Otras actividades que le solicite la Encargada de la unidad de Psicología de sede central y la Encargada de la Sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Identificar e invitar a usuarias víctimas de abuso sexual para participar en terapias de sanación de traumas. 2. Acompañar a usuarias víctimas de abuso sexual en su participación en terapias de sanación de traumas, en coordinación con Kaqla.	a) 4 usuarias han confirmado su asistencia para participar en las terapias de sanación de traumas. b) Acompañamiento a 3 talleres de sanación de traumas dirigidos a víctimas de abuso sexual, usuarias de DEMI.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	3. Realizar visita domiciliaria a usuaria.	c) Una usuaria ha vuelto a sus sesiones de seguimiento de caso luego de visita domiciliaria realizada.
8. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	1. Redactar planificaciones semanales de actividades.	a) Unidades de la sede central y Delegada Regional de Totonicapán tuvieron conocimiento de las actividades semanales de la unidad psicológica.

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 29 de noviembre de 2019.

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.

Lcda. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA SEDE REGIONAL DE TOTONICAPÁN	Ing. Erika E. Recinos Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	135-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	23882840
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana maricela Xiloj Ajanel	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2652375560805
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo técnico a la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI- en las actividades técnicas que se realizan en la sede regional de Quetzaltenango		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.9,580.65	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre del 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre del 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.4,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la Unidad de Psicología para la convocatoria de usuarias en la clausura del taller de Terapia de sanación emocional dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango.	Se Apoyó a la Unidad de Psicología en la convocatoria de Usuarias del taller de clausura Terapia de sanación emocional dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango.
	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y atención del intercomunicador para facilitar el ingreso de usuarias que acuden para asesoría, acompañamiento y apoyo en las unidades de la sede de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas y la atención del intercomunicador para el ingreso de las usuarias que acudieron: asesoría, acompañamiento y apoyo a la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena de Quetzaltenango.
	Apoyo a delegada en la de entrega de suministros como: (Resmas de hojas, folder manila, lapiceros, marcadores, ganchos para folder cintas mágicas y otros) solicitado por la unidad Jurídico de la sede regional de la Defensoría de la Mujer indígena Quetzaltenango.	Se apoyó en la entrega de suministros solicitado por la unidad Jurídico, (Resmas de hojas, folder manilas, lapiceros, marcadores, ganchos para folder, cinta mágicas y otros). En la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango.

Brindar apoyo técnico en la sede regional de Quetzaltenango en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar a la Unidad de Psicología en toma de fotografías en el taller de clausura Terapias de Sanación Emocional, dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango.	Se apoyó a la Unidad de Psicología en la toma de fotografías durante el desarrollo del taller de Clausura Terapias de Sanación Emocional, dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango.
	Apoyar en el llenado de fichas para conformar expediente de usuaria de la Unidad de Psicología, **No. Expediente 334-2019** en la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quezaltenango.	Se apoyó en el llenado de fichas para conformar expedientes de usuaria de la Unidad de Psicología, **No. De expediente 334-2019** en la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quezaltenango.
	Apoyar con las dinámicas de motivación para el taller de clausura Terapias de Sanación Emocional, dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de DEMI Quetzaltenango.	Se apoyó en las dinámicas motivacional en el taller de clausura Terapias de sanación Emocional, dirigido a mujeres Indígena sobrevivientes de usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena Quetzaltenango.

Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la Clausura del taller de Terapia de Sanación dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de DEMI Quetzaltenango. Apoyar en el taller de Terapia Ocupacional de "Cestería" proceso de recuperación emocional y Empoderamiento Económico dirigido a mujeres sobrevivientes de violencia, usuarias de la Sede regional de .Quetzaltenango.	Se apoyó en la clausura del taller Terapia de Sanación dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de DEMI Quetzaltenango. Se apoyó en el taller de Terapia Ocupacional de "Cestería" como proceso de recuperación emocional y empoderamiento económico, dirigido a mujeres sobrevivientes de violencia, usuarias de la sede regional de Quetzaltenango.
Brindar apoyo logístico a la sede regional de Quetzaltenango en las actividades que esta realiza.	Apoyar a la Unidad de Psicología en el traslado e instalación de equipos de cómputo y materiales a utilizar en el proceso del taller clausura de Terapias de Sanación Emocional, dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango. Apoyar en la preparación de equipo de cómputo para el taller de terapia ocupacional "Cestería" como proceso de recuperación emocional y empoderamiento económico con	Se apoyó a la Unidad de Psicología en el traslado instalación del equipo de cómputo y materiales utilizadas en la clausura del taller de Terapias de Sanación Emocional, dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango, Se apoyó en la Instalación de equipo de cómputo del taller de terapia ocupacional "cestería" como proceso de recuperación emocional y empoderamiento económico, dirigido a mujeres sobrevivientes de violencia,

	mujeres sobrevivientes de violencia, usuarias de DEMI, Quetzaltenango.	usuarias de DEMI Quetzaltenango.
Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requerido por las unidades o direcciones de la Sede Central.	Apoyar a la Unidad de Psicología para el llenado de planillas de registro de participantes en la actividad del sexto taller y clausura de la Terapia de Sanación Emocional, dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango.	Se apoyó a la Unidad de Psicología para el llenado de planillas de registro de participantes en el sexto taller y clausura de Terapia de Sanación Emocional, dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena Quetzaltenango.
	Apoyar en el taller de cestería como: recuperación emocional y Empoderamiento Económico en el llenado de planillas de registro de participantes, con usuarias de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango.	Se apoyó en el taller cestería como: Recuperación emocional y Empoderamiento Económico en el llenado de planillas de registro de participantes, con usuarias de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango.
Otras actividades que se requieran en la sede regional de Quetzaltenango de la defensoría de la mujer Indígena.	Apoyar en brindar atención con pertinencia cultural con tés tranquilizantes y/o relajantes a usuarias en crisis que acuden a la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena Quetzaltenango.	Se brindó atención y apoyo a usuarias con pertinencia cultural, sirviéndoles tés relajantes y/o tranquilizantes a usuarias en crisis que acudieron en la Sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena Quetzaltenango.
	Apoyar en la organización y limpieza	Se apoyó en la limpieza y organización de

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	de ambientes de cocina, sala de espera y Unidad de Psicología de la sede regional de Quetzaltenango. Apoyar para el reciclaje de la basura de la sede regional de la defensoría de la mujer indígena Quetzaltenango.	ambientes de cocina, sala de espera y Unidad de Psicología de la sede regional de Quetzaltenango. Se apoyó en el reciclaje de la basura de la sede regional de la Defensoría de la Mujer indígena Quetzaltenango.

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 29 de noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

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

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

Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA REGIONAL QUETZALTENANGO	Ing. Erika E. Roquel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	135-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	23882840
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Maricela Xiloj Ajanel	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2652375560805
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyo técnico a la Defensoria de la Mujer Indígena – DEMI- en las actividades técnicas que se realizan en la sede regional de Quetzaltenango		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.9,580.65	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre del 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	Periodo del 28 al 31 de octubre del año 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.580.65

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar a la Unidad de Psicología en preparación y organización de materiales para la clausura del taller Terapia de sanación emocional dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango.	Se apoyó a la Unidad de Psicología en la Preparación y organización de los materiales utilizados en la clausura del taller Terapia de sanación emocional dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango.
	Apoyar a la Unidad de Psicología para la convocatoria de usuarias para la clausura del taller Terapia de sanación emocional dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango.	Se apoyó en la Unidad de Psicología en la convocatoria de usuarias de la clausura del taller Terapia de sanación emocional dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, Quetzaltenango.
	Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas y atención del intercomunicador para facilitar el ingreso de usuarias que acuden: para asesoría, acompañamiento y apoyo a las unidades de la sede de la Defensoría de la Mujer Indígena Quetzaltenango.	Se apoyó en la recepción de llamadas telefónicas y la atención del intercomunicador para el ingreso de las usuarias que acudieron: para asesoría, acompañamiento y apoyo en la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena de Quetzaltenango.
Otras actividades que se requieran		Se brindó atención y apoyo a usuarias con

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

en la sede regional de Quetzaltenango de la defensoría de la mujer Indígena.	Apoyar en brindar atención con pertinencia cultural con bebidas tranquilizantes y relajantes (Te de tilo, manzanilla y té verde) usuarias en crisis que acuden a las unidades de la sede regional de la Defensoría de la Mujer indígena Quetzaltenango.	pertinencia cultural, haber servido bebidas relajantes y tranquilizantes (Te de tilo, manzanilla y té verde) usuarias en crisis que acudieron a las unidades de la Sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena Quetzaltenango.
	Apoyar en el ordenamiento y limpieza de ambientes de cocina, sala de espera, de la sede de la Defensoría de la Mujer Indígena Quetzaltenango.	Se apoyó en la limpieza y organización de ambientes de sala de espera y cocina de la sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena Quetzaltenango.
	Apoyar para el reciclaje de la basura de sede regional de la defensoría de la mujer indígena	Se apoyó en el reciclaje de la basura de la sede regional de la Defensoría de la Mujer indígena.

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 31 de octubre de 2019

Firma del Contratista: _____

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

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

Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA REGIONAL QUETZALTENANGO	Ing. Erika E. Roquel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indí... DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	REGIONAL SUCHITEPÉQUEZ
No. DE CONTRATO:	113-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	7187711-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARÍA FERNANDA CUSTODIO MUÑOZ DE MACAL	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2158 49531 1001
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 35, 370.97	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 27 de Agosto al 31 de Diciembre de 2,019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD PSICOLÓGICA		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre de 2019	**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, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo	Atención a casos que visitan la sede regional solicitando información y apoyo, ingresando su caso según la tipología	15 Mujeres indígenas atendidas brindándoles atención oportuna, las cuales presentaron tipológicas como: 05 con baja autoestima, 04 con problemas familiares,

de daño psicológico causado y definir los procedimientos adecuados para su recuperación.	Realizar entrevistas individualmente a cada usuaria para determinar el tipo de daño psicológico que les ha sido provocado por la problemática enfrentada. Evaluar a mujeres indígenas atendidas en la Unidad durante el presente mes. Atender y orientar a las mujeres indígenas que se presentaron a la Unidad para el seguimiento de su proceso terapéutico	02 con problemas de conducta, 01 con depresión, 01 con ansiedad y 02 con dependencia emocional. 15 Mujeres Indígenas entrevistadas determinando el daño psicológico que les afecta de acuerdo a la problemática enfrentada. 15 Mujeres Indígenas evaluadas a través de pruebas psicológicas asignadas para el inicio de su atención en la Unidad Psicológica. 08 Mujeres atendidas y orientadas cuyos casos se encuentran en seguimiento desde el año 2018 en la Unidad Psicológica.
Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.	Elaborar un plan terapéutico para cada usuaria con caso nuevo en la Unidad Psicológica de Sede Regional Suchitepéquez. Planificar terapias semanales para las usuarias atendidas durante el mes de Noviembre 2019. Atender a hijas/os de mujeres indígenas, utilizando diferentes test o pruebas proyectivas como el test	Elaborados 15 Planes terapéuticos para el seguimiento de la recuperación emocional de las mujeres indígenas atendidas en la Unidad. Implementadas 29 sesiones con usuarias atendidas durante el mes de Noviembre 2019. 12 Niñas/os, hijos de mujeres indígenas atendidos mediante la aplicación de test proyectivos, como: el árbol, familia, y de la

	del árbol, familia, persona bajo la lluvia.	casa, donde los resultados proyectados son: 6 niños con falta de seguridad y confianza, 4 niños donde reflejan tristeza por la separación de sus padres y 2 niños donde manifiestan necesidad de atención por parte de sus padres.
	Utilizar terapias Gestalt, cognitivo conductual y alternativa para la atención emocional de las mujeres indígenas.	15 usuarias atendidas con la terapia adecuada según su tipología las cuales se manifestaron en pruebas proyectivas como test de la familia, persona bajo la lluvia, cuestionario para evaluar los problemas de conducta, escala de Hamilton, Utilizando la terapia que se considera más adecuada según las características del caso.
Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como de las acciones de seguimiento.	Conformación de expedientes completados para el registro y control de los casos de mujeres indígenas atendidas en la Unidad Psicológica.	15 expedientes de casos registrados en la unidad durante el mes.
	Fichas iniciales con información de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica.	15 fichas iniciales llenadas con la información solicitada en la misma.
	Fichas Psicológicas adjuntadas a cada expediente registrado en la Unidad Psicológica.	12 fichas Psicológicas y 03 fichas de Terapia Breve adjuntadas al expediente de cada usuaria atendida.

	Tarjeta de citas asignadas a cada usuaria atendida.	15 tarjetas de citas entregadas con copia archivada para cada una de las usuarias atendidas por primera vez.
Planificar e implementar grupos de Autoayuda dirigidas a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.	Ejecutar la sexta Terapia de Sanación emocional, desarrollando el Tema "PLAN DE VIDA". Se realizó informe de liquidación de la Terapia de Sanación emocional.	15 mujeres participantes en Terapia de Sanación Emocional. 01 informe elaborado y entregado a donde corresponde.
Coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos.	Se ingresaron casos referidos por la unidad social de la Sede Regional de Suchitepéquez. Se ingresaron casos referidos por la Unidad Jurídica de la Sede Regional de Suchitepéquez.	10 casos referidos por la Unidad Social para su atención. 02 casos referidos por la unidad Jurídica para su atención
Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.	Redactar el informe de trabajo del mes de Noviembre según contrato número 113-2019-029 con fecha de 22 de agosto de 2019. Se elaboraron informes mensuales para ser entregados a Unidad Psicología de la Sede Central.	Se realizó 01 Informe de trabajo entregado según lo requerido en el Contrato de Trabajo. Se realizaron 07 Informes mensuales de casos, presentados a donde corresponde.
Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Psicología de sede Central y Delegada de la Sede Regional de Suchitepéquez de la	Participar en actividad por parte de gobernación de Suchitepéquez, con niños que trabajan en las calles.	08 informes de interpretación de dibujos, realizados por niños que trabajan en las calles

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Defensoría de la Mujer Indígena.		
Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Elaborar planificaciones semanales de la atención a usuarias y trabajo administrativo.	04 planificaciones elaboradas y enviadas a la Delegada Regional.

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez, 29 de Noviembre de 2019.

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.

Firma y sello del servidor público que verifica el informe Rosalía Francisca Solval García Delegada Regional de Suchitepéquez Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva Ing. Erika E. Roquel Cal Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO:	133-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	76489639
NOMBRE DEL CONTRATISTA	VILMA EDITA GABRIEL PÉREZ	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2121 19699 1204
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 9,580.65	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre del 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional San Marcos		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre de 2019.	**MONTO A COBRAR:**	Q 4,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de las sedes regionales de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar con la recepción y atención a usuarias en la oficina de la Sede Regional de San Marcos.	Se apoyó en recibir y remitir a 83 usuarias de las unidades jurídica, social y psicológica.

b) Apoyar en las acciones institucionales para promover los derechos de las mujeres indígenas de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar apoyo a la unidad psicológica en la terapia de Sanación Emocional.	Se apoyo a la psicóloga en la ejecución de la terapia Sanación Emocional con la recepción de las usuarias, invocación, llenado de planilla y orden durante la terapia.
c) Brindar apoyo técnico en la Sede Regional de San Marcos en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar apoyo a usuarias en el idioma materno para el llenado de ficha inicial del expediente.	Se apoyó a 36 usuarias con la traducción del idioma materno al idioma español para el llenado de fichas.
	Apoyar a mujeres indígenas que se les dificulta un diálogo, para dar a conocer su caso.	Se apoyó a 28 mujeres indígenas de explicar en palabras sencillas para que ellas puedan dar a conocer su situación a las profesionales de la unidad psicológico, social y jurídico.
	Acompañar a usuarias a la Fiscalía de la Mujer para realizar trámite y seguimiento de denuncia.	Se acompañó a 4 usuarias a la Fiscalía de la Mujer para seguimiento de denuncia. Se acompañó a 2 usuarias a la Fiscalía de la Mujer para trámite de denuncia.

	Acompañar a usuaria en el Juzgado de Primera Instancia de Familia para el trámite de certificación de convenio y estado de cuenta.	Se acompañó a 4 usuarias al Juzgado de Primera Instancia de Familia para el trámite del estado de cuenta y certificación de convenio. Se acompañó a 2 usuarias al Juzgado de Primera Instancia de Familia para el trámite de certificación de sentencia.
d) Brindar apoyo logístico a la Sede Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza.	Colaborar con el orden de las instalaciones de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se logró el orden de las instalaciones de la sede regional de San Marcos para adquirir un ambiente agradable, tanto para el personal como para las usuarias.
	Recibir llamadas para las diferentes unidades.	Se recibió 62 llamadas de usuarias de las unidades jurídica, social y psicológica.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

e) Otras actividades que se requieran en la Sede Regional de San Marcos.	Realizar y registrar llamadas en la Sede Regional de San Marcos.	Se realizó y registró 78 llamadas a usuarias de las unidades jurídica, social y psicológica.
	Entregar agenda semanal de actividades de la unidad técnica.	Se entregó agenda semanal de las actividades que se realizan en la Sede Regional de San Marcos.

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 29 de noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

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

Firma y sello del servidor público que verifica el informe Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva Inga. Erika E. Roquel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indíge

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO:	133-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	76489639
NOMBRE DEL CONTRATISTA	VILMA EDITA GABRIEL PÉREZ	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2121 19699 1204
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 9,580.65	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre del 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional San Marcos		
PERÍODO DECLARADO:	Período del 28 al 31 de octubre	**MONTO A COBRAR:**	Q 580.65

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de las sedes regionales de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar con la recepción y atención a usuarias en la oficina de la Sede Regional de San Marcos.	Se apoyó en recibir y remitir a 23 usuarias de las unidades jurídica, social y psicológica.

b) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.	Brindar apoyo a la unidad psicológica.	Se apoyo a la psicóloga para la realización del informe mensual, mes de octubre.
c) Brindar apoyo técnico en la Sede Regional de San Marcos en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar apoyo a usuarias en el idioma materno para el llenado de ficha inicial del expediente.	Se apoyó a 6 usuarias con la traducción del idioma materno al idioma español para el llenado de fichas.
	Apoyar a mujeres indígenas que se les dificulta un diálogo, para dar a conocer su caso.	Se apoyó a 8 mujeres indígenas de explicar en palabras sencillas para que ellas puedan dar a conocer su situación a las profesionales de la unidad psicológico, social y jurídico.
	Acompañar a usuarias a la Fiscalía de la Mujer para seguimiento de denuncia.	Se acompañó a 2 usuarias a la Fiscalía de la Mujer para seguimiento de denuncia.

	Acompañar a usuaria en el Juzgado de Primera Instancia de Familia para el trámite de certificación de convenio y estado de cuenta.	Se acompañó a 1 usuaria al Juzgado de Primera Instancia de Familia para el trámite de certificación de convenio y estado de cuenta.
	Acompañamiento a usuaria al Hospital Nacional de San Marcos.	Se acompañó a 1 usuarias al Hospital Nacional de San Marcos, para exonerarle donación para una intervención quirúrgica.
d) Brindar apoyo logístico a la Sede Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza.	Colaborar con el orden de las instalaciones de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se logró el orden de las instalaciones de la sede regional de San Marcos para adquirir un ambiente agradable, tanto para el personal como para las usuarias.
	Recibir llamadas para las diferentes unidades.	Se recibió 24 llamadas de usuarias de las unidades jurídica, social y psicológica.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

e) Otras actividades que se requieran en la Sede Regional de San Marcos.	Realizar y registrar llamadas en la Sede Regional de San Marcos.	Se realizó y registró 28 llamadas a usuarias de las unidades jurídica, social y psicológica.
	Entregar agenda semanal de actividades de la unidad técnica.	Se entregó agenda semanal de las actividades que se realizan en la Sede Regional de San Marcos.

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 31 de octubre de 2019.

Firma del Contratista: _____

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

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - REGIONAL SAN MARCOS	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva Ing. Erika E. Roque Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indí...

GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	San Marcos
No. DE CONTRATO:	84-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	39532372
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ingrid Jhojana García Marroquín De Témaj	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1894 10388 1204
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,451.61	**PLAZO DEL CONTRATO:**	03/07/2019 al 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre de 2019	**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. Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos adecuados para su recuperación	Brindar atención a nuevos casos de mujeres sobrevivientes de violencia contra la mujer indígena.	Se brindó atención a 15 mujeres indígenas víctimas de violencia, atendidas psicológicamente en el departamento de San Marcos y sus diferentes municipios.
	Realizar cierre de Casos de mujeres indígenas, los cuales se encontraban en los meses de julio y agosto en seguimiento en la Unidad de Psicología.	Cerrados 10 casos con las siguientes tipologías: depresión, ansiedad, bajo autoestima, crisis de angustia

	Finalizar la atención mediante Terapias Breves a usuarias.	Finalizados 3 casos de terapia breve recuperadas satisfactoriamente.
	Realizar evaluación psicológica a las mujeres indígenas atendidas en la Unidad Psicológica durante el presente mes.	Se realizaron evaluaciones a mujeres indígenas cuyo diagnóstico clínico fue el siguiente: 4 con terapia breve, 2 con baja autoestima, 6 con orientación psicológica, 2 con estrés postraumático y 1 con crisis de angustia.
b. Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.	Desarrollar programas terapéuticos acordes al contexto cultural de las usuarias, a través de la implementación de las terapias alternativas y humanitarias.	Se recuperó el estado emocional de 15 mujeres indígenas atendidas en la Defensoría de la Mujer Indígena de San Marcos.
	Registrar citas y llamadas a mujeres indígenas para seguimiento psicológico.	Se brindó atención y restablecimiento emocional a 10 mujeres indígenas que son víctimas de violencia.
c. Planificar e implementar grupos de autoayuda dirigidas a mujeres Indígenas a través de una formación integral para la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.	Programar Terapia de sanación emocional, dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de DEMI. 05 de noviembre de 2019.	Se ejecutó la sexta terapia de sanación emocional dirigido a 15 usuarias violentadas en sus derechos.

	Elaborar y coordinar en la unidad financiera, centro de costos, con la unidad central de psicología sobre la liquidación de la terapia de sanación emocional.	Se presentó expediente de sanación emocional a las diferentes unidades de la sede central para su liquidación.
d. Coordinar acciones en el Área de Atención Integral de casos.	Recibir casos derivados de la Unidad Jurídica, social y otras Redes de Derivación para inicio de Tratamiento psicoterapéutico.	Se brindó atención integral a casos referidas por la Unidad Jurídico fueron 5, Unidad Social 3 y mujeres que acuden a unidad psicológica 3, Red de Derivación Ministerio Publico 4.
e. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.	Entrega de informes cuantitativos y cualitativos a la Unidad Psicológica Sede Central.	Redacción y entrega del informe de la Unidad Psicológica de DEMI San Marcos durante el mes de noviembre de 2019.
	Elaborar informes mensuales para ser enviados a Unidad Psicología de la Sede Central.	Se elaboraron 08 Informes mensuales presentada donde corresponde.
f. Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Psicología de la sede central y la Delegada de la Sede Regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Redactar y entrega de la agenda semanal de actividades de la Unidad Psicológica.	Conocimiento de las actividades que se realizó en la Unidad Psicológica de la Sede Regional San Marcos.

GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	Participar en reuniones semanales con la Delegada Regional y Directoras de la Unidad Jurídica y Social para tratar asuntos relacionados con la atención integral de casos.	Se socializó otras actividades en equipo y de forma integral para beneficio de las usuarias que visitan a la Sede Regional

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 29 de noviembre de 2,019.

Firma del contratista: _____

Nombre del Responsable de Verificar el Informe: Licenciada Mónica Violeta García Matías

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

Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · REGIONAL SAN MARCOS	Ing. Erika E. Roquel C. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Regional Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	132-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	62896229
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jéssica Liliana Jerónimo Xitumul	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1934119461502
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere, realizando las siguientes actividades:		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 9, 580.65	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre del 2,019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional Baja Verapaz		
PERÍODO DECLARADO:	Periodo del 28 al 31 de octubre del 2,019	**MONTO A COBRAR:**	Q 580.65

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar con la atención inicial a usuarias que se presentan a pedir alguna información, indicándoles los requisitos esenciales que deben de presentar para el inicio de sus procesos. Apoyar con llenar ficha inicial en las unidades Social y Jurídica, para la recepción de expediente.	Se apoyó con 5 usuarias atendidas indicándoles los requisitos necesarios según sea el caso presentado. Se apoyó con 2 usuarias atendidas con el llenado de ficha inicial.

b) Brindar apoyo técnico en la Sede Regional de Baja Verapaz en las acciones de seguimiento a los compromisos adquirido por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar apoyo con el orden y archivo de casos en unidad jurídica. Apoyar en acompañar a usuarias en las diferentes instancias de justicia. Apoyar a rotular folders en unidad jurídica.	Se brindó apoyo con el orden y archivo de 35 expedientes. Se acompañó a 2 usuarias: 1 para la firma de convenio voluntario y 1 para el reconocimiento de menor. Se obtuvo 38 folders rotulados con registro de usuaria.
c) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar a las unidades de atención integral con la revisión y llenado de fichas de seguimiento.	Se revisó y se llenó 19 fichas de seguimiento.
d) Brindar apoyo logístico a la Sede Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza.	Brindar apoyo con el mantenimiento de las instalaciones de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	Se brindó apoyo con el orden de la sede de manera rutinaria para adquirir un contexto agradable en las diferentes áreas de trabajo.
e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.	Apoyar con la estadística de casos relacionados a información pública ingresados semanalmente de enero a junio de 2,019 en unidad jurídica. Apoyar con la realización de los diferentes informes que reportan unidad social y jurídica.	Se realizó un recuento de 295 casos ingresados de enero a junio de 2,019. Se brindó apoyo con la realización de 1 cuadro RUN social, 1 cuadro RUN renap social, 1 cuadro RUN jurídica, 1 cuadro RUN renap jurídica.

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

f) Otras actividades que se requieran en la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar a fotocopiar fichas de seguimiento y fichas de cierre de casos en unidad jurídica. Apoyar con el registro de cierre de casos en el libro único de registros.	Se fotocopió 150 de hojas de fichas de seguimiento y 25 hojas de fichas de cierre. Se apoyó con la finalización de cierre de 35 expedientes.

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz 31 de Octubre de 2,019.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucia González Alvarado

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. Lucia González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoria de la Mujer Indigena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - REGIONAL, BAJA VERAPAZ	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Ing. Erika E. Roquel Cano Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Regional Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	132-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	62896229
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jéssica Liliana Jerónimo Xitumul	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1934119461502
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Regional de Baja Verapaz de la Defensoria de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere, realizando las siguientes actividades:		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 9, 580.65	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 31 de diciembre del 2,019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional Baja Verapaz		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre de 2,019	**MONTO A COBRAR:**	Q 4, 500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar con la atención inicial a usuarias que se presentan a pedir alguna información, indicándoles los requisitos esenciales que deben de presentar para el inicio de sus procesos según sea el caso a presentar. Apoyar con llenar ficha inicial en las unidades Social y Jurídica, para la recepción de expediente.	Se apoyó con 13 usuarias atendidas indicándoles los requisitos necesarios según el caso presentado. Se apoyó con 8 usuarias atendidas con el llenado de ficha inicial.

b) Brindar apoyo técnico en la Sede Regional de Baja Verapaz en las acciones de seguimiento a los compromisos adquirido por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en acompañar a usuarias en las diferentes instancias de justicia. Apoyar a transcribir memoriales de las diferentes tipologías de casos para el inicio de proceso en unidad jurídica. Apoyar a rotular folders en unidad jurídica.	Se acompañó a 3 usuarias: 1 en RENAP para el reconocimiento de menor, 1 para la Fiscalía de la Mujer, Inacif, hospital nacional de la región y casa hogar, 1 en MP para la exoneración de juicio ejecutivo. Se brindó apoyo con 16 memoriales transcritas. Se apoyó con la rotulación de 15 folders rotulados con registro de usuaria.
c) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar a la unidad jurídica con la revisión y llenado de fichas de seguimiento.	Se llenó 10 fichas de seguimiento.
d) Brindar apoyo logístico a la Sede Regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza.	Brindar apoyo con el mantenimiento de las instalaciones de la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer indígena.	Se brindó apoyo con el orden de la sede de manera rutinaria para adquirir un contexto agradable en las diferentes áreas de trabajo.

	Apoyar con la rotulación de expedientes.	Se brindó apoyo con la rotulación de 13 expedientes con registro de usuaria.
e) Otras actividades que se requieran en la sede regional de Baja Verapaz de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar con la realización de material de apoyo en el taller de terapia emocional con usuarias.	Se apoyó con 1 material didáctico para unidad psicológica.
	Apoyar a atender a usuarias que solicitan información vía telefónica.	Se atendió 18 llamadas telefónicas de usuarias para las diferentes unidades.
	Brindar apoyo con el fotocopiado de memoriales.	Se fotocopio 18 hojas de memoriales.
	Brindar apoyo en fotocopiar fichas de cierre.	Se fotocopio 25 fichas de cierre.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA

	Apoyar con la presentación de memoriales en el Juzgado de Familia para iniciar procesos de demandas judiciales.	Se presentó 6 memoriales en el Juzgado de Familia.

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz 29 de Noviembre de 2,019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucia González Alvarado

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.

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - BAJA VERAPAZ Licda. Lucia González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	85-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	4920063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Ignacia Xitumul Jerónimo	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2459 21737 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 50,451.61	**PLAZO DEL CONTRATO:**	03 de Julio al 31 de Diciembre de 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre de 2019	**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) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos adecuados para su recuperación.	• Brindar atención a casos nuevos de usuarias con pertinencia cultural. • Realizar entrevistas iniciales a usuarias. • Realizar evaluaciones psicológicas a usuarias que se presentaron a la unidad. • Aplicar pruebas psicológicas a los casos que lo requieran.	• 10 casos de mujeres indígenas atendidos en la Unidad Psicológica. • 10 entrevistas iniciales realizadas a usuarias para el conocimiento de cada caso. • 10 mujeres evaluadas psicológicamente para obtener información sobre su estado mental y psicológico. • 5 pruebas psicológicas aplicadas a casos según la problemática presentada, entre estos: Fabulas de Duss, Test de Autoestima, Examen Mental Folstein, Test de familia.

	• Elaborar genogramas de los casos admitidos. • Elaborar tarjetas de citas para llevar un control de asistencia de las usuarias.	• 10 genogramas elaborados de cada caso admitido. • Se entregaron 10 tarjetas de citas de la unidad psicológica a cada caso registrado para el control de asistencia.
b) Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.	• Elaborar planes terapéuticos de los casos. • Desarrollar terapias familiares para la recuperación emocional de las mujeres y su entorno familiar.	• Se logró la recuperación emocional de las mujeres a través de los 10 planes terapéuticos elaborados para su seguimiento. • Atención oportuna a usuarias y su grupo familiar.
c) Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas, así como de las acciones de seguimiento.	• Recibir documentos para la apertura de expedientes. • Elaborar fichas inicial, psicológica y de Terapia breve de cada caso. • Registrar casos atendidos en el Libro Único de Registro. • Brindar terapias de seguimiento a casos admitidos en meses anteriores.	• 10 expedientes completados de mujeres atendidas en la unidad psicológica. • 10 fichas iniciales elaboradas y archivadas 4 psicológicas y 6 de terapia breve de las usuarias. • 10 casos identificados con su número de registro según correlativo de libro único. • Se brindó 38 terapias individuales de seguimiento a los casos admitidos
d) Planificar e implementar grupos de Autoayuda y terapias ocupacionales dirigidos a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.	• Planificar terapias de autoayuda. • Implementar terapias de autoayuda. • Redactar informes de terapias implementadas para la liquidación de fondos.	• Se planificó y preparó la sexta terapia de sanación dirigido a 15 mujeres indígenas para la mejora de su calidad de vida. • Se ejecutó 1 terapia de sanación emocional con 15 mujeres indígenas y el tema "El Plan de Vida". • Se entregó 1 expediente de liquidación a Sede Central para el trámite correspondiente.
e) Coordinación de acciones con el área de Atención Integral de Casos.	• Coordinar con unidades jurídica y social para la atención integral de casos.	• Se coordinaron 5 casos de pensión alimenticia, brindándoles atención integral según corresponde a cada unidad.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA

f) Elaborar informes mensuales trimestrales, semestrales y anuales de la atención a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	• Planificar actividades que se realizan durante la semana. • Elaborar informes mensuales de actividades. • Elaborar informes administrativos de resultados y avances.	• Se elaboraron 4 planificaciones de actividades semanales durante el mes de septiembre. • Elaborado y entregado informe mensual de actividades presentado a delegada regional Unidad Psicológica Sede Central y Recursos Humanos. • Elaborado y entregado electrónicamente informe de casos 2,019, clasificador temático, metas físicas, SVET, RUU-N y RENAP, informe lingüístico, e informe de tipologías del mes de noviembre de la unidad psicológica solicitados por DEMI Central.
g) Otras actividades que le solicite la encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Participar en reunión de coordinación con psicólogas y trabajadoras sociales para el fortalecimiento del programa de atención psicosocial de la Red de Derivación.	• Fortalecimiento del programa psicosocial de la Red de Derivación, para mejorar la atención a las víctimas.

Municipio de Salamá, Departamento de Baja Verapaz, 29 de Noviembre de 2019.

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	Inga. Erika E. Roquelpe Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - REGIONAL, BAJA VERAPAZ

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DIRECCION EJECUTIVA - DEFENSORIA DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Petén
No. DE CONTRATO:	110-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	27814947
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yulisa Del Carmen Cano Aguilar	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2544 17175 1703
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para agilizar los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 24,967.74	**PLAZO DEL CONTRATO:**	27 de Agosto al 31 de Diciembre del año 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional, Petén.		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre de 2,019	**MONTO A COBRAR:**	Q.6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN

		➢ Se apoyó en la entrega de convocatoria a representantes del Consejo Consultivo de la Comunidad Lingüística Itzá, en el municipio de San José, Petén, para la segunda reunión ordinaria de la Defensoría de la mujer Indígena a nivel nacional.
Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Petén, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la realización de actividades requeridas por la Delegada Regional.	➢ Se apoyó en la entrega de Diplomas pendientes a personas que brindaron su apoyo como facilitadores en el Curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas, en la comunidad Lingüística Itzá, (INGUAT, SEPREM, CONAP, Asociación de Mujeres Ixkiq), San Benito, Santa Elena y Flores, Petén. ➢ Se apoyó dando charla sobre "Derechos de las Mujeres Indígenas", en reunión sostenida con representantes de la Unidad para la prevención comunitaria de la violencia, en la Gobernación Departamental, Ciudad Flores, Petén. ➢ Apoyo en la realización de la actividad denominada "Circulo de análisis de la Situación de las mujeres Indígenas según su contexto para generar propuestas en Atención a su realidad", (Colocar banners, colocar altar para invocación,

		recibir participantes, llenado de planillas, tomar fotografías).
Brindar apoyo técnico en la Sede Regional de Petén en las acciones de seguimiento a los compromisos adquiridos por la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar a las unidades Social, Jurídica y Psicológica, de la Sede Regional, con el objetivo de agilizar los procesos y acciones de seguimientos de casos a las usuarias.	➢ Se brindó apoyo a la Unidad de Psicología en la coordinación y realización de la Sexta terapia de Sanación. (elaboración de material que utilizaron las señoras para plasmar su Plan de Vida, convocatoria, llenado de planillas, fotografías, etc.). Realizado en Restaurante "Parrillada Don Milo", Poptún, Petén. ➢ Se brindó atención a usuarias que asistieron a la Sede Regional, presentando casos diversos, a las cuales se les brindó el apoyo solicitado dentro de las tres unidades. ➢ Se brindó atención a llamadas de usuarias que solicitan información sobre los procesos de casos en trámite, dentro de las unidades de la Sede Regional, brindándoles lo requerido. ➢ Se apoyó a la Unidad de Psicología, en realizar llamadas telefónicas a usuarias para agendar citas.

Apoyar en las acciones Institucionales para promover los derechos de las mujeres Indígenas de la Sede Regional de Petén, de la Defensoría de la Mujer Indígena	Apoyar en las diversas actividades donde se requería participación de la DEMI a nivel Municipal y Departamental.	➢ Se participó en la Asamblea mensual de la Red de Derivación, en coordinación con la SVET, en Restaurante "Sussy", Poptún, Petén.
Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Petén.	Apoyar en elaboración de planificación Semanal.	➢ Se elaboró las planificaciones semanales para programar actividades de Sede Regional.
Brindar apoyo logístico en la Sede Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que ésta realiza.	Recibir, Redactar y Archivar documentos administrativos, de la Sede Regional de Petén.	➢ Se recibió documentación; entre oficios, invitaciones a reuniones, talleres, convocatorias de Consejos de Desarrollo y papelería en general. ➢ Se elaboró Oficios, Notas de Convocatoria, Invitaciones etc. ➢ Se documentó toda correspondiente recibida y enviada en sus respectivos leitz.
Apoyar en la Recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes	Apoyar en la realización de Informes.	➢ Se apoyó en la realización de informes de actividades realizadas.

requeridos por las diferentes Unidades o Direcciones de la Sede Central.		
Otras actividades que se requieran en la sede Regional de Petén.	Apoyo en Ordenar y Limpiar los enseres y mobiliario de la Sede Regional.	➢ Se brindó apoyo en la realización de limpieza cada mañana, dentro de las Unidades de la Sede Regional, Patio, Cocina, Baños.

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 29 de Noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana Lucía Bac Chiquín.

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 Lucía Bac Chiquín Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DELEGADA REGIONAL PETEN - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Ing. Erika E. Roquel [illegible] Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Sello y Firma

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	IZABAL
No. DE CONTRATO:	86-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	7295772-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sthephanie Elizabeth Hall Rodríguez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2050983391801
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la Recuperación de su salud mental y emocional a usuarias de la Sede Regional de Izabal, de la Defensoría de La Mujer Indígena –DEMI-		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,451.61	**PLAZO DEL CONTRATO:**	03 de Julio al 31 de Diciembre del 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q8,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
a) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los	Registrar los casos que se presentaron durante el mes de Noviembre, además de dar seguimiento a casos previamente citados, registrar y recepcionar los siguientes documentos.	✓ Se logró conformar 10 nuevos expedientes, en el libro de registro de casos. A Cada uno se le documento con su respectivo expediente, conteniendo ficha inicial, ficha psicológica, registro de

procedimientos adecuados para su recuperación.	• Fichas iniciales y fichas psicológicas • Hojas de avances de casos • Fichas de terapia breve y de emergencia. Así mismo realizar con cada usuaria: • Plan terapéutico con cuadros clínicos • Examen mental con signos y síntomas. Test psicométricos	signos y síntomas, test aplicados y planteamientos del caso; avances terapéuticos y otros documentos del mismo. ✓ Se realizaron 18 llamadas en busca de una mejoría total de las usuarias.
b) Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.	Organizar planes de Psicoterapias Individuales y Familiares Técnicas y terapias utilizadas • Terapia cognitiva Conductual • Terapia del perdón • Terapia Racional Emotiva • Terapia de Relajación	Se logró el seguimiento a 10 citas de este mes y 25 reportados en meses anteriores Se pueden mencionar las siguientes tipologías: ✓ Inestabilidad Emocional ✓ Relación conflictiva con el grupo primario de apoyo ✓ Relación conflictiva con el conyugue Se alcanzó notar la mejoría en 15 usuarias e hijos, además de mostrar una mayor estabilidad emocional.
c) Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas, así como las acciones de seguimiento.	Registrar cada expediente nuevo, asignándole el número correspondiente según el registro de libro de casos. Brindar una tarjeta de control de citas.	✓ Se logró que 10 usuarias tenga un mejor control acerca de las acciones realizadas en cada sesión ✓ Se entregaron 10 tarjetas de citas ✓ Se realizaron 10 llamadas para seguimiento de su proceso terapéutico.

d) Planificar e implementar grupos de Autoayuda y terapias ocupacionales dirigidos a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejoría de calidad de vida, con identidad cultural	Implementar la sexta terapia de sanación emocional con el tema Plan de Vida a usuarias de DEMI.	✓ Se alcanzó que 15 usuarias de DEMI culminaran con éxito las terapias de sanación emocional, el cual les ayudo a su readaptación social y la recuperación emocional, física y mental de cada una.
e) Coordinación de acciones con el área de atención integral de casos.	Coordinación para dar una atención integral, con el área de atención Jurídica buscándole solución a casos planteados por usuarias.	✓ Se coordinó de manera integral la atención con la unidad Jurídica de 4 casos elaborando plan terapéutico y conformación de expedientes.
f) Elaborar informes mensuales, trimestrales, semanales y anuales de atención a mujeres Indígenas, o cuando sea requerido.	Redactar y entregar en el presente mes lo siguiente: • Informe de metas físicas, • Informe de SVET, • Informe detallado de actividades del mes, • Informe de tipología de casos • Clasificador temático • Informe sociolingüístico • Informe RU-NN y Renap Planificaciones semanales • Brindar información sobre reprogramación de metas físicas	✓ Se entregaron los informes mensuales mencionados y se enviaron a la unidad Psicológica, DEMI Central para su consolidación.
g) Otras actividades que solicite la encargada de la Unidad de psicología	• Participar en reunión del ejercicio técnico supervisado	✓ Se obtuvo información acerca del proyecto de practicantes del ejercicio

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

de sede central y la delegada de la Sede Regional de Izabal de la defensoría de la mujer indígena	II de la Universidad Mariano Gálvez.	técnico supervisado II de la Universidad Mariano Gálvez 12/11/2019
H) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer y que consideren pertinente	• Redactar y presentar informe de pago y documentos de liquidación de la sexta terapia de sanación emocional	✓ Se entregó Informe de pago y documentos de liquidación de la sexta terapia de sanación emocional a DEMI-central.

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 29 de Noviembre de 2019

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 DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · DELEGADA REGIONAL	Ing. Erika E. Roque Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DIRECCIÓN EJECUTIVA · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	PETÉN
No. DE CONTRATO:	82-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	63941333
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Silvia Betzey Penados Rivera de Velásquez	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1590 25311 1701
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional en la Sede Regional de Petén de la Defensoría de La Mujer Indígena -DEMI-		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,451.61	**PLAZO DEL CONTRATO:**	03 de Julio al 31 de Diciembre del año 2,019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre de 2019	**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) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a	Brindar atención inicial a casos nuevos que se presentan en la unidad.	Aperturados 11 casos nuevos, registrados debidamente en el libro único de casos.

sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir los procedimientos adecuados para su recuperación.	Aperturar expedientes asignando el número correspondiente según el libro único de casos. Completar el expediente con los siguientes documentos: • Fotocopia de Documento Personal de Identificación de la usuaria. • Fichas de unidad psicológica • Fichas de terapia breve • Plan terapéutico • Fichas de seguimiento de casos • Fichas de visitas de la usuaria a la unidad. • Fichas de llamadas a usuarias.	Aperturados 11 expedientes conteniendo ficha psicológica, examen mental, registro de signos y síntomas, planteamiento del caso, avances terapéuticos y otros documentos del mismo.
b) Desarrollar programas relacionados con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las mujeres indígenas, hijos e hijas y su entorno familiar.	Realizar planes Psicoterapéuticos: • Individuales y • Familiares. Técnicas empleadas: • Terapia Cognitivo Conductual	Se atendieron 28 citas para casos nuevos y en seguimiento de las siguientes tipologías: • Relación conflictiva con el conyugue. • Codependencia emocional • Rasgos de trastorno adaptativo • Problemas de conducta

	• Terapia racional emotiva • Entrenamiento en resolución de problemas • Estrategias de afrontamiento	Usuarias mostraron una notable mejoría emocional y cambios significativos en su desempeño personal y familiar.
c) Llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas; así como de las acciones de seguimiento.	Entrega de carnet de citas a usuarias de casos nuevos para tener un mejor control de las sesiones psicológicas y visitas a la unidad. Dar seguimiento a casos vistos en meses anteriores. Realizar llamadas a usuarias que por alguna razón no asisten a su cita.	11 usuarias cuentan con un carnet para el control y registro interno de su proceso psicológico de manera constante. Cada caso cuenta con el diagnóstico realizado a cada usuaria, el plan de psicoterapia trabajado: individual y familiar, las técnicas empleadas: entrenamiento en resolución de problemas, estrategias de afrontamiento, catarsis, entre otras. Avances de las usuarias de acuerdo a la asistencia a sus sesiones terapéuticas. Se realizaron 15 llamadas telefónicas para asistencia y seguimiento de los casos.
d) Planificar e implementar grupos de autoayuda dirigidos a mujeres indígenas a través de una formación integral para la mejora de calidad de vida, con identidad cultural.	Ejecutar Sexta Terapia de Sanación Emocional dirigido a mujeres Indígenas sobrevivientes de violencia usuarias de DEMI.	15 mujeres sobrevivientes de violencia usuarias de DEMI participaron en la sexta terapia de sanación emocional.

e) Coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos.	Seguimiento a casos referidos de la unidad Jurídica y Social, trabajando en conjunto para resolver problemáticas presentadas por las usuarias.	Se realizó un trabajo multidisciplinario atendiendo 2 casos referidos por unidad Social y 2 casos referidos por unidad Jurídica, así como continuar el seguimiento de casos presentados en meses anteriores.
f) Elaborar informes mensuales, trimestrales, semanales y anuales de la atención a mujeres indígenas, o cuando sea requerido.	Redacción y entrega de los siguientes informes: • Informe de Metas físicas, • Clasificador temático, • Informe Sociolingüístico, • Informe RU-NN y Renap • Informe Mensual de casos, • Informe de SVET, • Informe de tipología de casos. • Planificaciones semanales	Elaborados 7 informes mensuales, 4 planificaciones semanales enviadas en fechas solicitadas a la unidad Psicológica, unidad de Recursos Humanos y otras que así lo requirieron en la sede de DEMI Central.
g) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Psicología de sede central y la Delegada de la Sede Regional de Petén de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Asistencia a reunión CODEMUJER, en salón de Gobernación de Petén el día 19/11/2019.	Se asistió a reunión CODEMUJER en donde se socializó la agenda estratégica de seguimiento a la convención sobre la eliminación de todas las formas de violencia contra la mujer CEDAW.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

h) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Redactar y presentar informe de pago y documentos de liquidación de terapia de sanación emocional en sede Central.	Se entregó informe de pago y documentos de liquidación de la sexta terapia de sanación emocional dirigido a mujeres indígenas víctimas de violencia usuarias de DEMI en Sede Central en fechas solicitadas.

Municipio de Poptún Departamento de Petén, 29 de Noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Ana Lucía Bac Chiquín

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 Lucía Bac Chiquín Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DELEGADA REGIONAL PETÉN - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Ing. Erika E. Rodas [illegible] Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	QUETZALTENANGO
No. DE CONTRATO:	79-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	24405752
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lucrecia del Rosario Pisquiy Pac	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2208 40792 0901
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional de Quetzaltenango, asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.50,451.61	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 3 de julio al 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social de la Sede Regional de Quetzaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre 2019	**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 acompañar socialmente la problemática de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo,	a. Atender, asesorar y acompañar socialmente a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de	a. Brindada atención, asesoría y acompañamiento a 8 mujeres indígenas violentadas en sus derechos con las siguientes tipologías: fijación de pensión

atención desde su competencial social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	DEMI Quetzaltenango en el mes de noviembre del 2019. b. Brindar atención y asesoría durante el mes de noviembre del 2019 a las mujeres indígenas violentadas en sus derechos.	alimenticia, aumento de pensión alimenticia, conflicto familiar y reconocimiento de menor. b. Logrado acompañamiento, atención y asesoría a 8 usuarias violentadas en sus derechos para el seguimiento y resolución de su caso.
Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	a. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro y conformar expediente.	a. Registrada física y electrónicamente información de las 8 usuarias víctimas de violación a sus derechos, que solicitaron el servicio de DEMI Sede Regional en Quetzaltenango durante el mes de noviembre del 2019 y conformados expedientes.
Elaborar informes cuantitativos y cualitativos consolidados de forma periódica mensual o según la temporalidad que se le indique de las atenciones brindadas por la unidad, utilizando los formatos autorizados para remitirlos a las autoridades pertinentes de la sede regional en Quetzaltenango, registrando física y electrónicamente la problemática abordada en dichas atenciones.	a. Redactar informe mensual en formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena en Sede Regional de Quetzaltenango, durante el mes de noviembre del 2019. b. Redactar y presentar informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional en Quetzaltenango	a. Redactado y enviado electrónicamente a las autoridades pertinentes de la sede regional en Quetzaltenango informe según formato del Registro Único de Usuarias (RUUN) del mes de noviembre del 2019 de las 8 atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI en Quetzaltenango. b. Redactado y enviado electrónicamente a las autoridades pertinentes de la sede regional en Quetzaltenango informe de las 8 atenciones brindadas a mujeres indígenas, según formato de Registro Nacional de las

	durante el mes de noviembre del 2019.	Personas (RENAP), correspondientes al mes de noviembre del 2019.
	c. Redactar y presentar informe del mes de noviembre en formato de meta física con información de las atenciones brindadas por la Unidad Social a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional en Quetzaltenango.	c. Redactado y presentado electrónicamente a las autoridades pertinentes de la sede regional en Quetzaltenango informe de metas físicas de las 8 atenciones brindadas por la Unidad Social a mujeres indígenas durante el mes de noviembre del 2019.
	d. Redactar y enviar informe del mes de noviembre del 2019 en formato de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional en Quetzaltenango.	d. Redactado y enviado electrónicamente a las autoridades pertinentes de la sede regional en Quetzaltenango informe en formato de pertenencia sociolingüística del mes de noviembre del 2019 de las 8 atenciones brindadas a mujeres indígenas.
	e. Redactar y presentar informe del mes de noviembre en formato de casos conocidos, relacionados a violencia sexual, explotación y trata de personas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas.	e. Redactado y presentado electrónicamente a las autoridades pertinentes de la sede regional en Quetzaltenango informe VET de las atenciones vinculadas a violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente al mes de noviembre del 2019.
	f. Redactar y enviar informe del mes de noviembre relacionado al	f. Redactado y enviado a las autoridades pertinentes de la sede regional en

	clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas a mujeres en la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional en Quetzaltenango.	Quetzaltenango informe del mes de noviembre del 2019 relacionado al clasificador de género de las 8 atenciones brindadas a mujeres indígenas.
	g. Redactar y enviar informe cuantitativo de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en el mes de noviembre del 2019 a las autoridades pertinentes de la sede regional en Quetzaltenango.	g. Redactado y enviado electrónicamente informe cuantitativo de las 8 atenciones brindadas a las mujeres indígenas en el mes de noviembre del 2019 a las autoridades pertinentes de la sede regional en Quetzaltenango.
	h. Redactar y enviar informe de estado y tipología de los casos atendidos en el mes de noviembre del 2019.	h. Redactado y enviado electrónicamente informe de estado y tipología de los 8 casos atendidos en el mes de noviembre del 2019 a las autoridades pertinentes de la sede regional en Quetzaltenango.
Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias.	a. Organizar y conformar expedientes de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad social de DEMI Sede Regional en Quetzaltenango correspondiente al mes de noviembre del 2019.	a. Organizados y conformados expedientes de las 8 usuarias que solicitaron los servicios de la Unidad Social de DEMI Sede Regional en Quetzaltenango en el mes de noviembre del 2019, en el que se incluye la información y documentación necesaria.
	b. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las	b. Documentadas, planificadas y registradas las acciones realizadas durante el mes de noviembre del 2019 en fichas de seguimiento

	usuarias durante el mes de noviembre del 2019. c. Registrar en libro único y libro de la Unidad Social los casos atendidos durante el mes de noviembre del 2019.	institucional y expedientes correspondientes a los 8 casos atendidos. c. Registrados en libro único de la Sede Regional y libro de la Unidad Social las 8 atenciones brindadas durante el mes de noviembre del 2019.
Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	a. Gestionar sesiones de mediación durante el mes de noviembre del 2019 ante el Centro de Mediación del Organismo Judicial de Quetzaltenango, a favor de las mujeres indígenas. b. Acompañar a usuarias a sesiones de mediación durante el mes de noviembre del 2019 para resolver diferencias de forma voluntaria, pacífica y de mutuo respeto ante el mediador del Centro de Mediación.	a. Redactadas y entregadas solicitudes de sesiones de mediación durante el mes de noviembre del 2019 dirigidas al Centro de Mediación del Organismo Judicial ubicado en el municipio de Quetzaltenango, para resolver de forma voluntaria las problemáticas presentadas por mujeres indígenas. b. Brindado acompañamiento durante el mes de noviembre del 2019 a usuarias en sesiones de mediación logrando acuerdos de forma voluntaria y pacífica ante el mediador del Centro de Mediación del Organismo Judicial ubicado en el municipio de Quetzaltenango.

Otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención Social de sede central y la delegada de la Sede Regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	a. Participar en taller de capacitación con personal que conforma la Unidad Social para el fortalecimiento de sus funciones los días 14 y 15 de noviembre en la Ciudad de Guatemala.	a. Atendida capacitación con personal que conforma la Unidad Social para el fortalecimiento de funciones los días 14 y 15 de noviembre en la Ciudad de Guatemala.

Municipio de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, 29 de noviembre del 2019.

Firma del Contratista: _____

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

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

Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA REGIONAL QUETZALTENANGO	Ing. Erika E. Roquel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	77-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	4614909-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yésica Candelaria Xinico Ajú	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1877194030407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar asesoramiento integral en la Unidad de Educación y Formación sobre procesos formativos dirigidos a mujeres indígenas de acuerdo a lo proyectado en el POA 2019.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	50,451.61	**PLAZO DEL CONTRATO:**	3 de julio al 31 de diciembre del 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Educación y Formación		
PERIODO DECLARADO	Mes de Noviembre de 2019	**MONTO A COBRAR**	Q. 8,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Cualquier otra actividad dentro el ámbito de su competencia que sea asignada por la máxima autoridad de la Defensoría de la Mujer Indígena según le estime pertinente.	Apoyo en la actividad del Día Internacional de la Niña, realizando la sistematización de la actividad.	Se cuenta con una sistematización de toda la actividad en el Marco del Día Internacional de la Niña; para garantizar la existencia e implementación de mecanismos de dialogo

		formativos con niñas y adolescentes mayas, garífunas, xinkas.
	Recopilar, ordenar y clasificar la información de las unidades de Jurídico, Social, Formación, Desarrollo Político, Comunicación Social y psicología para conocer los avances y logros según los acuerdos de paz.	Se cuenta con diferentes informes de cada unidad, para realizar la matriz que SEPAZ solicita.
	Redactar la matriz que SEPAZ necesita para ver los avances y logros de la Defensoría de la Mujer Indígena, según los acuerdos de Paz.	Se tiene un documento de la Agenda Política de la Paz 2017-2026, sobre los avances y logros que la Defensoría de la Mujer Indígena realizó durante este año.
	Apoyo en la identificación del trabajo de DEMI con los Objetivo de Desarrollo Sostenible.	Se realizó un documento a mano identificando el trabajo de DEMI con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
	Elaborar el documento final del estudio del curso Derechos y Ciudadanía de la Mujeres Indígenas.	Se cuenta con el documento final del estudio del curso Derechos y Ciudadanía de las Mujeres Indígenas realizado en las seis comunidades lingüísticas: Poqomam, Mam, Awakateka, kaqchikel, Itza y Mopán.
	Elaborar una presentación en power point sobre los desafíos y avances de DEMI con la resolución 1325.	Existe una presentación en power point sobre la importancia de la implementación de la Resolución 1325 en la mesa interinstitucional de la MIMPAZ.
	Apoyo en la elaboración del documento final de la sistematización	Se tiene un documento final de la sistematización del curso Derechos y

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	del curso Derechos y Ciudadanía de la Mujeres Indígenas.	en las seis comunidades lingüísticas: Poqomam, Mam, Awakateka, kaqchikel, Itza y Mopán.
	Participación en la reunión de la mesa interinstitucional de la MIMPAZ, realizado en las instalaciones de SEPREM.	Se participó en la reunión acompañando a la encargada de proyectos, se realizó un análisis y retos a nivel global para la construcción de la paz y de los avances de .a Resolución 1325 a cargo de ONU Mujeres, también se presentó una herramienta de monitoreo; cada institución

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de Noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo

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. Isabel Marisol Chávez Raymundo
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DESPACHO SUPERIOR · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Firma y sello Defensora de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	98-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	3200168-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SILVIA AZUCENA PÉREZ CAAL	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2384606060101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y LEGAL A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, EN TEMATICA DE DERECHOS LABORALES, ASÍ COMO EN LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE DESARROLLA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.65,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	01/08/2019 AL 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
PERÍODO DECLARADO:	MES DE NOVIEMBRE 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.13,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) **Brindar Apoyo Legal en la elaboración de documentos que emite la Unidad de Recursos Humanos para la realización de los diferentes procesos administrativos de carácter interno y con otras Instituciones del Sector Público, en relación a la gestión de personal.**	• Apoyo en la elaboración de Acuerdos Internos, oficios y resoluciones	• Se apoyó en la elaboración de 1 acuerdo para dar seguimiento a recomendaciones de Oficina Nacional de Servicio Civil para unificar acuerdos que aprueban BONO DEMI. • Se apoyó en la elaboración y redacción de oficios que emite la Unidad de Recursos Humanos en relación a procesos de capacitación, propuesta bono anual,

		respuesta oficios Dirección Ejecutiva.
		• Se presentó 1 proyecto de resolución para solicitar bono único anual
b) Apoyo en la redacción de escritos sobre casos laborales, que presente la Unidad de Recursos Humanos ante algún órgano jurisdiccional.	• Apoyo en la redacción de memoriales para diferentes procesos laborales	• Se Apoyó en la elaboración de 6 memoriales para audiencia de 2 días para incidentes de autorización de finalización de contratos por servicios o relación laboral.
c) Dar seguimiento a procesos laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes.	• Seguimiento a diferentes acciones procesales dentro del Proceso de Conflicto Colectivo de Carácter Económico Social.	• Se dio seguimiento a las apelaciones de procesos de reinstalación, que fueron elevadas a las Salas para continuar con el proceso de apelación.
	• Apoyo en el seguimiento de procesos laborales	• Se dio seguimiento a demanda Laboral de Arnulfo Amalen.
		• Se dio seguimiento a demanda Laboral del Licenciado Marco Antonio Mejía Moran.
		• Seguimiento a pago de prestaciones Laborales e indemnización a personal removido durante 2019 y a casos de años anteriores.
d) Revisar y evaluar las normas legales, en materia de Recursos Humanos y a la Defensoría de la Mujer Indígena	• Apoyo en el análisis de observaciones a Reglamento de Trabajo	• Se analizaron los documentos para contar con una versión final para seguir con el proceso administrativo.
e) Asesorar en la elaboración de informes legales y demás documentos inherentes que le sean requeridos a la	• Apoyo en la elaboración de cuadros con información legal	• Se elaboró cuadro con información de Procesos Legales requerida por el Congreso de la República de Guatemala.

Unidad de Recursos Humanos.	para entregar a Congreso de la República de Guatemala y Contraloría General de Cuentas	• Se adecuó cuadro con información de Procesos Legales requerida por la Contraloría General de Cuentas.
f) Absolver consultas de carácter legal en materia laboral, contratación de servicios técnicos y profesionales y de gestión pública que le sean efectuadas.	• Apoyo en la revisión de términos de referencia y contratos del Renglón 029 y Subgrupo 18	• Se apoyó en la revisión de términos de referencia y contratos de personal contratado durante el mes.
	• Apoyo en revisión de documentos que se presentarán ante la Oficina Nacional de Servicio Civil	• Se revisó diferentes oficios y acuerdos para trasladar a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
g) Proponer instrumentos legales de formación para el mejor funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos.	• Apoyo en la actualización de Manual de Inducción	• Se trabaja en el seguimiento a la actualización del Manual de Inducción Institucional, Reglamento de Personal y Manual de Puestos y Funciones.
h) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	• Seguimiento Proceso Administrativo.	• Reunión para seguimiento caso procedimiento administrativo y coordinación de acciones a seguir.
	• Procuración de Casos	• Seguimiento a diferentes procesos de demandas laborales en la Procuraduría General de la Nación.
i) Otras actividades asignadas por las autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó en la redacción de Actas de Junta Coordinadora	• Se elaboró 3 actas de las sesiones ordinaria y extraordinaria
	• Apoyo en la coordinación de las Asambleas Consejo Consultivo	• Se apoyó en reunión de coordinación de Asamblea de Consejo Consultivo

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	• Seguimiento a reunión ordinaria del mes de noviembre de CONAPREVI	• Se revisó PLANOVI, con el objetivo de conocerlo previo a conocerlo en la reunión de la CONAPREVI

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada 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 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Ing. Erika E. Roque[illegible] Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indíge[illegible] DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DIRECCIÓN EJECUTIVA - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	**Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	121-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	7271962-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KARLA GABRIELA HERINECX ORTIZ	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2187 35278 0101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO TECNICO AL DESPACHO SUPERIOR DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA, QUE PERMITA LA AGILIZACION DE LOS PROCESOS Y ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA EL ADECUADO CONTROL QUE SE REQUIERE EN LA INSTITUCION		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.20,225.81	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28/10/2019 AL 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO:	MES DE NOVIEMBRE 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.9,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
• **Apoyar en la revisión de informes mensuales de los contratistas bajo el renglón 029 y subgrupo 18 de las Delegaciones Regionales y Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.**	• Apoyo en la revisión de informes mensuales de los contratistas 029 y subgrupo 18 de las Delegaciones Regionales y la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, revisando la redacción de los mismos y verificando que la información coincida con la documentación anexa, siendo estos contratos y TDR	• Se revisaron los informes mensuales de los contratistas 029 y subgrupo 18 de las Delegaciones Regionales y la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, revisando y haciendo las correcciones necesarias para que la información indicada coincida conforme la información anexa, siendo estos los TDR y contratos.

• **Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la clasificación, análisis y canalización de la correspondencia electrónica y directa con las funciones de Despacho.**	• Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora de la Mujer Indígena • Clasificación y Análisis de correspondencia electrónica y directa para Despacho Superior, se clasifica de la siguiente manera: -Para conocimiento -Conocimiento y Respuesta -Firma y autorización	• Se apoyó en la revisión y clasificación de documentos internos que requieren la firma o autorización de la Señora Defensora de la Mujer • Se analizaron y clasificaron documentos de la siguiente manera: -Para conocimiento -Conocimiento y Respuesta -Firma y autorización Estos mismos fueron trasladados para seguir las indicaciones de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.
• **Apoyar en los procesos de liquidación de actividades del Despacho Superior y de las comisiones de la Señora Defensora y asesores/as del Despacho Superior**	• Apoyo en la elaboración de liquidaciones de comisiones realizadas de la Señora Defensora de la Mujer Indígena asesores y piloto de la Señora Defensora de la Mujer Indígena	• Se apoyó en la elaboración de liquidaciones de la Señora Defensora de la Mujer Indígena, asesores de despacho superior y piloto de la señora Defensora de la Mujer Indígena.

• **Apoyar en la gestión de vehículos y combustible de la Señora Defensora y personal de Despacho Superior.**	• Apoyo en la elaboración de solicitudes de combustible para la señora Defensora de la Mujer. • Apoyo en la elaboración de solicitudes de vehículo para asesores de Despacho Superior	• Se apoyó en la elaboración de solicitudes de requerimiento de combustible para la señora Defensora de la Mujer. • Se apoyó en la elaboración de solicitudes de vehículo para asesores de Despacho Superior.
• **Servir de enlace entre los consultores externos de la institución y la Defensora, con la finalidad de coordinarlos aspectos técnicos y de logística a ellos asignados.**	• Apoyo en traslado en solicitudes de audiencias de los consultores externos con la Señora Defensora de la Mujer Indígena • Apoyo logístico y técnico a los consultores en diversas actividades administrativas -Sacar copias -Revisión de documentos -Apoyo en el traslado de documentación a la Señora Defensora de la Mujer Indígena	• Se apoyó en el traslado de solicitudes de audiencias de los consultores externos con la Señora Defensora de la Mujer. • Se apoyó a los consultores en el tema logístico y técnico en diversas actividades administrativas -Sacar copias -Revisión de documentos -Apoyo en el traslado de Documentación a la Señora Defensora de la Mujer Indígena
• **Brindar apoyo al equipo asesor del Despacho Superior en cuanto a las diversas actividades, documentos y procesos que realicen.**	• Apoyo técnico y administrativo al equipo asesor del Despacho Superior, realizando las siguientes actividades: -Sacar Copias -Entrega de Documentación a diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena -Canalización de documentos con la Señora Defensora de la Mujer Indígena -Solicitud de audiencias con la Señora Defensora de la Mujer Indígena	• Se apoyó administrativa y técnicamente al equipo asesor de Despacho Superior, realizando las siguientes actividades: -Sacar Copias -Entrega de Documentación a diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena -Canalización de documentos con la Señora Defensora de la Mujer Indígena -Solicitud de audiencias con la Señora Defensora de la Mujer Indígena -Llamadas solicitadas -Otras actividades administrativas que fueran Requeridas por el equipo asesor de Despacho Superior conforme a los procesos de la

	-Llamadas solicitadas -Otras actividades administrativas que fueran requeridas por el equipo asesor de Despacho Superior conforme a los procesos administrativos de la Institución	Institución
• **Brindar apoyo técnico, siendo el vínculo entre la Defensora de la Mujer Indígena y los asesores de la institución para optimizar las actividades de los mismos en el cumplimiento de los objetivos de la Defensoría de la Mujer Indígena**	• Apoyo técnico y administrativo en la optimización de procesos, siendo así el vínculo para solicitud de audiencias con la Señora Defensora de la Mujer Indígena para agilizar y optimizar el cumplimiento de los objetivos.	• Se apoyó técnica y administrativamente en la optimización de procesos, siendo así el vínculo para solicitud de audiencias con la Señora Defensora de la Mujer Indígena para agilizar y optimizar el cumplimiento de los objetivos.
• **Otras actividades que le asigne la Defensora de la Mujer Indígena y que considere pertinentes**	• Consultas de carácter administrativo a UDAF para llevar a cabo procesos y revisión de documentos para visto bueno y firma de autorización de la Señora Defensora de la Mujer • Apoyo técnico en el proceso logístico para la ejecución del evento "taller con las profesionales que conforman la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena	• Se Consultó a UDAF para llevar a cabo procesos y revisión de documentos para visto bueno y firma de autorización de la Señora Defensora de la Mujer • Se apoyó en el proceso logístico para la ejecución del evento "taller con las profesionales que conforman la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena para el fortalecimiento de sus funciones"

	para el fortalecimiento de sus funciones"	
	• Apoyo en la elaboración de material didáctico para el evento "taller con las profesionales que conforman la unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena para el fortalecimiento de sus funciones"	• Se apoyó en la elaboración de material didáctico para el evento "taller con las profesionales que conforman la unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena para el fortalecimiento de sus funciones"
	• Apoyo técnico para el montaje y desmontaje del evento "taller con las profesionales que conforman la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena para el fortalecimiento de sus funciones"	• Se apoyó en el montaje y desmontaje del evento "taller con las profesionales que conforman la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena para el fortalecimiento de sus funciones
	• Sistematización del evento "taller con las profesionales que conforman la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena para el fortalecimiento de sus funciones"	• Se realizó sistematización del evento "taller con las profesionales que conforman la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena para el fortalecimiento de sus funciones
	• Apoyo técnico a las profesionales de la Unidad de Atención Social en la asistencia de casos de nuevo ingreso y seguimiento de procesos con usuarias	• Se apoyó a las profesionales de la Unidad de Atención Social en la asistencia de casos de nuevo ingreso y seguimiento de procesos con usuarias
	• Apoyo en la elaboración del informe cuantitativo anual de la Unidad de Atención Social, Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se apoyó en la elaboración del informe cuantitativo anual de la Unidad de Atención Social, Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
	• Apoyo en orden y limpieza de la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena	• Se apoyó en orden y limpieza de la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	• Apoyo en el llenado de fichas de usuarias de la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena	• Se apoyó en el llenado de fichas de usuarias de la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de Noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada. Isabel Marisol Chávez Raymundo

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 la señora Defensora Licenciada. Isabel Marisol Chávez Raymundo

Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DESPACHO SUPERIOR · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	121-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	7271962-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KARLA GABRIELA HERINECX ORTIZ	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2187 35278 0101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO TECNICO AL DESPACHO SUPERIOR DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA, QUE PERMITA LA AGILIZACION DE LOS PROCESOS Y ACCIONES DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA EL ADECUADO CONTROL QUE SE REQUIERE EN LA INSTITUCION		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.20,225.81	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28/10/2019 AL 31/12/2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO:	28-10-2019 AL 31-10-2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.1,225.81

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
• **Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la clasificación, análisis y canalización de la correspondencia electrónica y directa con las funciones de Despacho.**	• Apoyo en clasificación y análisis de correspondencia electrónica y directa para Despacho Superior, se clasifica de la siguiente manera: -Para conocimiento -Conocimiento y Respuesta -Firma y autorización	• Se apoyó en la clasificación y análisis de correspondencia electrónica y directa para despacho superior, se clasifico la documentación de la siguiente manera -Para Conocimiento -Conocimiento y Respuesta -Firma y autorización Dichos documentos fueron trasladados a la Señora Defensora de la Mujer Indígena para seguir los procesos que la misma indicara

• **Apoyar en los procesos de liquidación de actividades del Despacho Superior y de las comisiones de la Señora Defensora y asesores/as del Despacho Superior**	• Apoyo en la elaboración de liquidaciones de comisiones realizadas de la Señora Defensora de la Mujer Indígena asesores y piloto de la Señora Defensora de la Mujer Indígena	• Se apoyó en la elaboración de liquidaciones de la Señora Defensora de la Mujer Indígena, asesores de despacho superior y piloto de la señora Defensora de la Mujer Indígena.
• **Apoyar en la gestión de vehículos y combustible de la Señora Defensora y personal de Despacho Superior.**	• Apoyo en la elaboración de solicitudes de combustible para la señora Defensora de la Mujer. • Apoyo en la elaboración de solicitudes de vehículo para asesores de Despacho Superior	• Se apoyó en la elaboración de solicitudes de requerimiento de combustible para la señora Defensora de la Mujer. • Se apoyó en la elaboración de solicitudes de vehículo para asesores de Despacho Superior.
• **Brindar apoyo al equipo asesor del Despacho Superior en cuanto a las diversas actividades, documentos y procesos que realicen.**	• Apoyo técnico y administrativo al equipo asesor del Despacho Superior, realizando las siguientes actividades: -Sacar Copias -Entrega de Documentación a diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena -Canalización de documentos con la Señora Defensora de la Mujer Indígena -Solicitud de audiencias con la Señora Defensora de la Mujer Indígena -Llamadas solicitadas -Otras actividades administrativas que fueran requeridas por el equipo asesor de Despacho Superior	• Se apoyó administrativa y técnicamente al equipo asesor de Despacho Superior, realizando las siguientes actividades: -Sacar Copias -Entrega de Documentación a diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena -Canalización de documentos con la Señora Defensora de la Mujer Indígena -Solicitud de audiencias con la Señora Defensora de la Mujer Indígena -Llamadas solicitadas -Otras actividades administrativas que fueran Requeridas por el equipo asesor de Despacho Superior conforme a los procesos de la Institución

GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	conforme a los procesos administrativos de la Institución	

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de octubre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Isabel Marisol Chávez Raymundo

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 la señora Defensora Licenciada Isabel Marisol Chávez Raymundo

Lcda. Isabel Marisol Chávez Raymundo
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
DESPACHO SUPERIOR
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	65-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	3987216-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS BERNABÉ CHEX MUX	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1943896420404
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO EN POLÍTICAS INTERNACIONALES A LA DEFENSORA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, EN PARTICULAR EN TEMÁTICAS DE COOPERACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DIRECTO, REPRESENTÁNDOLA EN EVENTOS, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINITRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EN TEMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.59,354.84	**PLAZO DEL CONTRATO:**	03/07/2019 al 21/11/2019 (por rescisión)
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO:	DEL 01 AL 21 DE NOVIEMRE, 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Apoyar en la gestión técnica y política de la Defensora de la Mujer Indígena en el ejercicio de su cargo.	▪ El Despacho Superior a través de la Sra. Defensora convocó a 3 reuniones generales con el equipo de Asesores y a 2 reuniones específicas con el Asesor en Cooperación. Durante las reuniones de trabajo, la Sra. Defensora solicitó al equipo dirigir su atención a la realización de la 2ª Reunión/Asamblea del Consejo Consultivo como un asunto prioritario. Delegó al equipo de proyectos y cooperación la responsabilidad en la organización y la logística, apoyando a la Unidad de Desarrollo Político y Legal.	▪ Las reuniones convocadas por la Señora Defensora fueron claves para que el equipo de trabajo coordinara en mejor forma cada una de las actividades previstas durante el mes y al menos 2 de ellas: - 2ª Reunión Asamblea del Consejo Consultivo - Organización del Panel Foro para el Día Internacional de la no violencia contra la mujer. (25 de nov)

	▪ Como responsable de asesorar asuntos relacionados con la cooperación internacional se presentó al Despacho Superior los resultados de las gestiones realizadas durante el mes de noviembre 2019.	▪ Efectiva convocatoria realizada con las miembros del Consejo Consultivo titular y suplente, quienes en su mayoría atendieron dicha convocatoria. ▪ Montaje y logística de cada uno de los eventos, preparados por el equipo de trabajo.
b) Apoyo en la elaboración de opiniones técnicas sobre temas específicos que la Defensora de la Mujer Indígena implementa como parte de su mandato.	▪ El PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo), preparó un Memorándum de Entendimiento (MOU) como propuesta que sería firmado entre ambas oficinas, con el fin de realizar una alianza estratégica institucional y atender una agenda compartida en temas de interés para las mujeres indígenas en Guatemala. Se apoyó la revisión del Memorándum de Entendimiento y se recomendó a la Sra. Defensora la firma de dicho documento en virtud de las intenciones de buena voluntad expresadas por ambas instancias.	▪ La DEMI como institución comunicó su anuencia en la firma del Memorándum de Entendimiento con el PNUD, aprovechando además la conmemoración del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer, en noviembre 2019.
c) Apoyo en la prevención de acciones futuras y realizar ejercicios sobre escenarios prospectivos para apoyar en forma asertiva la toma de decisiones en la función pública e institucional.	▪ En una de las reuniones del equipo de asesores, se apoyó en la realización de un análisis de coyuntura política y el papel que desempeña la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI dentro de la institucionalidad y estructura del Estado. El ejercicio fue útil para que el equipo de trabajo reflexionara sobre el mandato de la DEMI y las responsabilidades asignadas a cada miembro del equipo en el ejercicio del cargo.	▪ Mayor disponibilidad del equipo de trabajo para asumir las diferentes tareas asignadas y una mejor coordinación de acciones frente a la agenda de trabajo para los 2 meses finales del año.
d) Apoyar a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena en la planeación, diseño y	▪ Se apoyó a la Unidad de Proyectos y a la Unidad de Desarrollo Político y Legal la elaboración de 2 planes para las siguientes	▪ Las Unidades de Proyectos y Desarrollo Político y Legal lograron presentar en tiempo cada una de las planificaciones de

desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos programáticos e institucionales.	actividades: - 2ª Reunión/Asamblea del Consejo Consultivo. - Panel/foro sobre el Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer. ▪ Por instrucciones de la Sra. Defensora se apoyó en la organización, logística y montaje de cada una de las actividades planificadas durante el mes de noviembre 2019 y esto representó la conformación de equipos de trabajo para atender las distintas comisiones de atención específica. ▪ Se apoyó en la preparación y elaboración de cada una de las agendas de trabajo en cada evento, requirió mucha precisión para respetar todos los horarios de trabajo disponibles.	actividades, mismas que obtuvieron las aprobaciones necesarias para la ejecución de las actividades según el POA y la obtención de las metas físicas. ▪ Las agendas de cada una de las actividades planificadas y ejecutadas durante el mes en curso fueron conocidas por las distintas autoridades previamente, entre ellos: el Despacho Superior, la Dirección Ejecutiva y la Junta Coordinadora de la institución.
e) Apoyar en la gestión de recaudación de fondos con organismos y agencias de cooperación internacional en Guatemala.	▪ Se apoyó en la gestión para la firma de un Memorándum de Entendimiento con PNUD, que tiene como objetivo establecer una alianza estratégica institucional y atender una agenda conjunta en temas de interés para los derechos de las mujeres indígenas en Guatemala.	• El PNUD confirmó su interés en establecer este acuerdo institucional reflejado en un Memorándum de Entendimiento (MOU) a través de su Representante de País la Sra. Ana María Díaz, quien reafirmó que los derechos de las mujeres indígenas es un tema prioritario en la Agenda de Naciones Unidas en Guatemala y particularmente del PNUD. La firma del Memorándum de Entendimiento (MOU) fue previsto para el día 25 de noviembre 2019, fecha en que se conmemora el Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer.

f) Otras actividades que le soliciten las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	▪ Se apoyó en la planificación de la jornada de sanación y autocuidado propuesto por el área de Recursos Humanos de la oficina. En la planificación de dicha actividad se consideró la participación de todo el personal de la sede central.	▪ El plan para este evento fue entregado al Despacho Superior con el conocimiento de la Unidad Administrativa Financiera para la respectiva asignación fondos.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 21 de noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Isabel Marisol Chávez Raymundo.

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 Isabel Marisol Chávez Raymundo

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DESPACHO SUPERIOR · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	65-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	3987216-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS BERNABÉ CHEX MUX	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1943896420404
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO EN POLÍTICAS INTERNACIONALES A LA DEFENSORA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA, EN PARTICULAR EN TEMÁTICAS DE COOPERACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DIRECTO, REPRESENTÁNDOLA EN EVENTOS, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINITRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EN TEMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.59,354.84	**PLAZO DEL CONTRATO:**	03/07/2019 al 21/11/2019 (por rescisión)
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Apoyar en la gestión técnica y política de la Defensora de la Mujer Indígena en el ejercicio de su cargo.	▪ Participación en 2 reuniones de trabajo convocadas por el Despacho Superior para analizar las directrices y acciones estratégicas en el segundo semestre del 2019. El equipo de Asesores también se reunió la primera semana de julio para revisar la planificación de actividades de cara al foro en el marco del año internacional de lenguas indígenas y la semana conmemorativa de los 20 años de la DEMI en Guatemala.	▪ 2 planes de trabajo convertidos en propuestas para la búsqueda de financiamiento a las 2 actividades. Se obtuvo financiamiento completo para la realización del Foro por el año internacional de las lenguas indígenas. ▪ Los cooperantes (Population Council y ONUMUJERES) recibieron las propuestas para apoyar acciones con la Junta Coordinadora y uno de ellos decidió apoyar durante el segundo semestre de 2019, las reuniones de la Junta Coordinadora con actividades de

		capacitación específica.
	▪ Se colaboró en la formulación de la propuesta para desarrollar la Ruta Estratégica Institucional de la DEMI durante los meses de agosto a octubre 2019. ▪ Se asistió a tres reuniones convocadas por el Despacho Superior con la presencia de los y las asesoras. Durante las reuniones la Sra. Defensora solicitó información y resultados de las actividades que han sido asignados a cada asesor, procurando cumplir las metas que han sido previstas durante el mes en curso. ▪ La Sra. Defensora también convocó a una reunión específica para planificar actividades y/o reuniones con las agencias de cooperación y fue así como se programaron reuniones de trabajo con el equipo de Despacho para elaborar líneas generales de atención de la DEMI que serían presentados y compartidos con las agencias de cooperación. ▪ ▪ La Sra. Defensora convocó a 2 reuniones generales con el equipo de Asesores en el Despacho y 2 reuniones específicas con el Asesor en Cooperación. La agenda de temas abordados se circunscribía en la implementación de actividades para el último trimestre del año.	▪ Se presentó la propuesta(proyecto) sobre la REI al Despacho Superior para obtener su aprobación. ▪ El Despacho Superior aprobó el proyecto sobre la REI y devolvió el documento con algunas sugerencias de forma únicamente. ▪ Se elaboró un documento guía de líneas generales sobre las prioridades (acciones) estratégicas que serían presentados a algunas agencias de cooperación. ▪ Se confirmaron reuniones con el Jefe de Cooperación de la Embajada de Suecia (11.09) y con el Representante de KfW -Banco de Desarrollo Alemán (17.09). ▪ Con las directrices de la Sra. Defensora el equipo del Despacho programó 2 importantes actividades: 1. La celebración del Día Internacional de la Niña (en la última semana de octubre); y 2. La programación de la Segunda Asamblea del Consejo Consultivo en noviembre 2019. ▪ Las reuniones convocadas por la Señora Defensora fueron claves para que el equipo de trabajo coordinara en

	▪ Durante las reuniones de trabajo, la Sra. Defensora solicitó al equipo dirigir su atención a la realización de la 2ª Reunión/Asamblea del Consejo Consultivo como un asunto prioritario. Delegó al equipo de proyectos y cooperación la responsabilidad en la organización y la logística, apoyando a la Unidad de Desarrollo Político y Legal. ▪ Como responsable de asesorar asuntos relacionados con la cooperación internacional se presentó al Despacho Superior los resultados de las gestiones realizadas durante el mes de noviembre 2019.	mejor forma cada una de las actividades previstas durante el mes y al menos 2 de ellas: - 2ª Reunión Asamblea del Consejo Consultivo
b) Apoyo en la elaboración de opiniones técnicas sobre temas específicos que la Defensora de la Mujer Indígena implementa como parte de su mandato.	▪ Se colaboró en la formulación de la propuesta para desarrollar la Ruta Estratégica Institucional de la DEMI durante los meses de agosto a octubre 2019. ▪ La Defensora solicitó una opinión técnica sobre la posible coordinación de una actividad interinstitucional con FILAC (Fondo Indígena para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de Latinoamérica y el Caribe) y las instituciones indígenas del Estado de Guatemala. Dicha opinión se le hizo llegar en forma oportuna para tomar una decisión al respecto. ▪ La Sra. Defensora socializó con equipo de Asesores sobre su eventual participación	▪ Se presentó la propuesta(proyecto) sobre la REI al Despacho Superior para obtener su aprobación. ▪ El Despacho Superior aprobó el proyecto sobre la REI y devolvió el documento con algunas sugerencias de forma únicamente. ▪ La Sra. Defensora participó en una reunión con el Secretario Ejecutivo del FILAC y adquirió compromisos de cara a un evento que se realizará en los próximos meses con la Presidencia de la República y las instituciones indígenas del Estado. ▪ La Sra. Defensora está asumiendo con

	en algunas reuniones con el ejecutivo y durante el proceso de transición de gobierno. Al respecto, solicitó la opinión técnica y el apoyo en la elaboración de una agenda temática que podría ser presentado a los tomadores de decisión. ▪ El PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo), preparó un Memorándum de Entendimiento (MOU) como propuesta que sería firmado entre ambas oficinas, con el fin de realizar una alianza estratégica institucional y atender una agenda compartida en temas de interés para las mujeres indígenas en Guatemala. ▪ Se apoyó la revisión del Memorándum de Entendimiento y se recomendó a la Sra. Defensora la firma de dicho documento en virtud de las intenciones de buena voluntad expresadas por ambas instancias.	entereza el cargo que ostenta (Representante Suplente) ante el FILAC. ▪ Se espera una mayor visibilización de la agenda de la DEMI en el plan de gobierno de cara a los próximos 4 años. ▪ Los equipos de trabajo de la DEMI y particularmente la Unidad de Planificación podrá construir e incluir otros indicadores de resultados para analizar los posibles impactos institucionales en los próximos años. ▪ La DEMI como institución comunicó su anuencia en la firma del Memorándum de Entendimiento con el PNUD, aprovechando además la conmemoración del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer, en noviembre 2019.
c) Apoyo en la prevención de acciones futuras y realizar ejercicios sobre escenarios prospectivos para apoyar en forma asertiva la toma de decisiones en la función pública e institucional.	▪ Se sugirió a la Sra. Defensora la realización de un taller de análisis entre el equipo del Despacho Superior y los encargados de Unidades de la DEMI, para abordar los temas relacionados con el Relanzamiento de la institución de cara a los 20 años, así como los asuntos relacionados con la Reestructura institucional y organizativa.	▪ Se consiguió el apoyo financiero de la agencia Population Council para realizar el taller de análisis en la ciudad de Guatemala los días 13 y 14 de junio. ▪ Se cuenta con un primer documento (que está sujeto a revisión) que acerca posiciones y opiniones de los diferentes participantes en torno al Relanzamiento de DEMI en sus 20 años y el análisis en cuanto a la restructuración

	▪ En una de las reuniones del equipo de asesores, se apoyó en la realización de un análisis de coyuntura política y el papel que desempeña la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI dentro de la institucionalidad y estructura del Estado. ▪ Este análisis debe ser ampliado en el desarrollo de la Ruta Estratégica Institucional de la DEMI, pensando en obtener mayores elementos a los cuáles la institución debe apostar para su visibilización institucional y una autonomía que favorezca su crecimiento ▪ Se realizaron 2 reuniones de equipo con la participación de la Asesora Legal del Despacho, la Consultora Externa Teresa Fuentes y el Asesor de Cooperación para elaborar la propuesta del plan para la Ruta Estratégica Institucional/REI de la DEMI. Esta propuesta fue presentada a la Sra. Defensora para su aprobación. ▪ La Ruta Estratégica Institucional es un instrumento que permitirá ubicar y reposicionar a la institución de cara al próximo período gubernamental 2020-2024. También será una herramienta funcional a las decisiones que la Defensora debe asumir en su papel de representante máxima de la institución.	institucional. Al final, los participantes acercaron consensos sobre la definición de la expresión "Reposicionamiento de la DEMI", en el 2019), como un asunto más político para su visibilización institucional. ▪ Mayor disponibilidad del equipo de trabajo para asumir las diferentes tareas asignadas y una mejor coordinación de acciones frente a la agenda de trabajo para los 2 meses finales del año. ▪ El plan para la Ruta Estratégica Institucional ha sido revisado y aprobado por la Sra. Defensora. ▪ El Asesor de Cooperación y la Consultora Teresa Fuentes cuentan con un instrumento validado desde el Despacho Superior para iniciar con la implementación de las actividades incluidas en el plan de trabajo de la REI. ▪ Con el plan aprobado por el Despacho Superior, el cooperante (Population Council) procedió a la contratación de los miembros del equipo consultor.
d) Apoyar a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena en la planeación,	▪ Se acompañó a la Directora Interina de la Unidad de Desarrollo Político y Legal en la revisión de los planes existentes para	▪ Aprobación por parte del Despacho Superior al plan de capacitación y de acompañamiento a la Junta

diseño y desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos programáticos e institucionales.	acompañar a la Junta Coordinadora, al igual que las metas físicas que necesita obtener en el desarrollo de sus actividades. ▪ Se coordinó y se apoyó a la Unidad de Desarrollo Político Legal en la elaboración de un Plan de Actividades *Insignias* de la DEMI para el último trimestre del año 2019. ▪ Se apoyó y se coordinó con la Unidad de Proyectos la elaboración de 2 propuestas: una para la conmemoración del Día Internacional de la Niña presentadas a la Agencia Plan Internacional y ONUMUJERES; y otra (propuesta) para buscar cofinanciamiento en la realización de la 2ª Asamblea del Consejo Consultivo presentadas a PNUD, ONUMUJERES y Population Council. ▪ La realización de la Conmemoración del Día Internacional de la Niña se programó para la última semana de octubre y la realización de la Segunda Asamblea del Consejo Consultivo se realizará en la segunda semana de noviembre. ▪ Se apoyó a la Unidad de Proyectos y a la Unidad de Desarrollo Político y Legal la elaboración de 2 planes para las siguientes actividades: - 2ª Reunión/Asamblea del Consejo	Coordinadora de la DEMI, que estaría financiada por Population Council para el 2º Semestre del año 2019. ▪ Las Unidades de Proyectos y Desarrollo Político y Legal lograron presentar en tiempo cada una de las planificaciones de actividades, mismas que obtuvieron las aprobaciones necesarias para la ejecución de las actividades según el POA y la obtención de las metas físicas. ▪ Las agendas de cada una de las actividades planificadas y ejecutadas durante el mes en curso fueron conocidas por las distintas autoridades previamente, entre ellos: el Despacho Superior, la Dirección Ejecutiva y la Junta Coordinadora de la institución. ▪ Aprobación por parte del Despacho Superior al Plan de Actividades Insignias de la DEMI. ▪ Envío y presentación del Plan de Actividades Insignias a 2 agencias de cooperación ONUMUJERES y UNFPA, y a la Embajada de Suecia en Guatemala. ▪ Las Unidades de Proyectos y Desarrollo Político y Legal lograron presentar en tiempo cada una de las planificaciones de actividades, mismas

	Consultivo. - Panel/foro sobre el Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer. ▪ Por instrucciones de la Sra. Defensora se apoyó en la organización, logística y montaje de cada una de las actividades planificadas durante el mes de noviembre 2019 y esto representó la conformación de equipos de trabajo para atender las distintas comisiones de atención específica. ▪ Se apoyó en la preparación y elaboración de cada una de las agendas de trabajo en cada evento, requirió mucha precisión para respetar todos los horarios de trabajo disponibles.	que obtuvieron las aprobaciones necesarias para la ejecución de las actividades según el POA y la obtención de las metas físicas. ▪ Las agendas de cada una de las actividades planificadas y ejecutadas durante el mes en curso fueron conocidas por las distintas autoridades previamente, entre ellos: el Despacho Superior, la Dirección Ejecutiva y la Junta Coordinadora de la institución. ▪
e) Apoyar en la gestión de recaudación de fondos con organismos y agencias de cooperación internacional en Guatemala.	▪ Durante este mes se solicitaron y se realizaron reuniones con ONUMUJERES, al igual que con Abogados Sin Fronteras (ASF) y Population Council. También se tuvo la invitación del Grupo de Género del Grupo de Donantes G-13 en Guatemala. ▪ Se asistió a una reunión realizada por la oficina de las Naciones Unidas en el país, quienes están construyendo su nuevo Plan Quinquenal (2020-2024) para Guatemala en el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo MANUD/UNDAF.	• Se obtuvo respuesta inmediata de la Agencia Population Council para financiar un 80% o más de la realización de la Asamblea General anual del Consejo Consultivo y la Junta Coordinadora. • ONUMUJERES expresó apoyar la producción de algún documento alusivo a los 20 años (todavía no confirmado), se espera que se haga efectivo esa cooperación en los próximos días. ▪ Population Council ha expresado y reiterado su apoyo a las actividades estratégicas institucionales

	▪ Se buscó además una reunión con el Especialista de Pueblos Indígenas del BID en Guatemala y se tiene pendiente la confirmación de dicha reunión. ▪ Se participó en una de las reuniones realizadas con el Sr. Ángel Del Valle, Representante de la Agencia Population Council, fue para hacerle entrega en forma escrita de la propuesta técnica sobre la construcción del Ruta Estratégica Institucional de la DEMI. ▪ También se solicitaron y se realizaron reuniones de acercamiento con el Jefe de Cooperación de la Embajada de Suecia en Guatemala y con el Representante del Banco de Desarrollo Alemán KfW. ▪ El acercamiento realizado con estos 2 organismos de cooperación en el país, fue para compartir la agenda de trabajo de la DEMI para el último trimestre del 2019 y las actividades prioritarias para el 2020, todas en el marco de la Ruta Estratégica Institucional. ▪ Se apoyó en la gestión para la firma de un Memorándum de Entendimiento con PNUD, que tiene como objetivo establecer una alianza estratégica institucional y atender una agenda conjunta en temas de interés para los	identificadas y planificadas por la DEMI para el 2º Semestre del año 2019. ▪ El Jefe de Cooperación de la Embajada de Suecia atendió a la Sra. Defensora y a 2 de sus asesores e indicó que se puede iniciar el diálogo para la posible construcción de una iniciativa con el apoyo de la Embajada Suecia que podría ser para el 2020. El funcionario también solicitó información sobre la ubicación de las Sedes/Delegaciones Regionales porque tiene la intención de visitar al menos 2 de dichas sedes. Se enviará una programación e invitación a la Embajada para organizar estas actividades. ▪ El representante del Banco Alemán en Guatemala recibió la visita de la Sra. Defensora y entre ambas instancias se compartieron las agendas de trabajo. Habrá una reunión de seguimiento para definir una línea estratégica de atención conjunta y de interés para el Banco. • El PNUD confirmó su interés en establecer este acuerdo institucional reflejado en un Memorándum de Entendimiento (MOU) a través de su Representante de País la Sra. Ana María Díaz, quien reafirmó que los

	derechos de las mujeres indígenas en Guatemala.	derechos de las mujeres indígenas es un tema prioritario en la Agenda de Naciones Unidas en Guatemala y particularmente del PNUD. La firma del Memorándum de Entendimiento (MOU) fue previsto para el día 25 de noviembre 2019, fecha en que se conmemora el Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer.
f) Otras actividades que le soliciten las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	▪ Se acompañó a la Sra. Defensora en su reunión realizada con Sr. Alvaro Pop – Secretario Ejecutivo del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe con sede en Bolivia, con quien se abordó parte de la agenda de actividades internacionales, en los cuales la Sra. Defensora deberá participar en su calidad de Delegada Suplente ante dicha instancia regional.	▪ El Secretario Ejecutivo de FILAC, ofreció todo su respaldo y apoyo a la Sra. Defensora para que realice con tiempo sus acreditaciones y gestiones internas con Cancillería como Delegada ante FILAC en las actividades que se desarrollarán en Bolivia para la Asamblea General prevista en los próximos meses antes de finalizar el año 2019.
	▪ La Sra. Defensora solicitó y delegó al Asesor de Cooperación del Despacho para que acompañé y asesore al equipo de consultores que serían contratados para desarrollar la Consultoría del REI. ▪ Se apoyó en la planificación y organización de la conmemoración del Dia Internacional de la Niña con la participación de las 13 Sedes Regionales y niñas representantes de diferentes comunidades lingüísticas maya, garífuna y xinka.	▪ Se ha conformado el equipo de consultores para el REI que serán acompañados por el Asesor de Cooperación del Despacho. ▪ La actividad sobre la conmemoración del Día Internacional de la Niña se realizó con la participación activa de las niñas mayas garífunas y xinkas y el apoyo efectivo de las 13 Delegaciones/Sedes Regionales. ▪ El plan para este evento fue entregado al Despacho Superior con el

	▪ Se apoyó en la planificación de la jornada de sanación y autocuidado propuesto por el área de Recursos Humanos de la oficina. En la planificación de dicha actividad se consideró la participación de todo el personal de la sede central.	conocimiento de la Unidad Administrativa Financiera para la respectiva asignación fondos.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 21 de noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Isabel Marisol Chávez Raymundo.

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 Isabel Marisol Chávez Raymundo

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DESPACHO SUPERIOR · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	OFICINAS CENTRALES
No. DE CONTRATO:	97-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	5711051-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANA FLOR COTZOJAY YOC	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1658758600110
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO LEGAL AL DESPACHO DE LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA, EN TEMÁTICA DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO DE LA DEFENSORÍA		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.75,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	01/08/2019 al 21/11/2019 (POR RECISIÓN)
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO:	DEL 1 AL 21 DE NOVIEMBRE 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.10,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Apoyar en la revisión y redacción de documentos enviados a las diferentes Direcciones, Unidades y Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	▪ Se apoyó en la redacción de un oficio dirigido a la Delegación Regional de Sololá, con el fin recalcar apoyo y coordinación a las encargadas del proyecto de investigación de la Universidad del Valle, Population Council y la Defensoría de la Mujer Indígena, a desarrollarse en ese departamento y también en la Delegación de Santa Rosa.	▪ Mejorada la coordinación y comunicación en el proyecto de investigación DEMI, Population Council y Universidad del Valle.
b) Apoyar en la revisión de documentos en general que ingresen al despacho superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.	▪ Se apoyó en la revisión y construcción de la agenda para la Asamblea del Consejo Consultivo el cual fue planificada para el 12, 13 y 14 de noviembre del presente año.	▪ Agenda revisada por la autoridad superior. ▪ Revisado el reglamento del Consejo Consultivo de la

	▪ Se apoyó en la revisión final del Reglamento del consejo Consultivo el cual fe remitido a la Defensora de la Mujer Indígena para su lectura y revisión final.	Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Participar en las diferentes reuniones y representaciones que el despacho superior le requiera de carácter oficial, en cuanto a negociación de tipo laboral o administrativo dentro y fuera de la Institución.	▪ Se acompañó a la señora Defensora de la Mujer Indígena en la reunión de la Junta Coordinadora los días 5 y 6 de noviembre realizado en el salón de reuniones, en el que se presentaron las observaciones y sugerencias del Despacho Superior respecto al Reglamento del Consejo Consultivo. ▪ Reuniones con la cooperación internacional para obtener elementos en la construcción de una agenda en de mujeres indígenas.	▪ Revisión preliminar del Reglamento del Consejo Consultivo para la revisión final por el Despacho Superior. ▪ Obtenido observaciones del PNUD, Abogados Sin Fronteras Canadá, Population Council, SEPREM y USAID.
d) Brindar apoyo y asesoría legal en la presentación de proyectos del despacho superior, cuando fuere requerido.	▪ Se apoyó a la encargada de la Universidad del Valle respecto al "Proyecto de investigación académica" a realizarse por la Universidad del Valle (Universidad de Oslo), Population Council y DEMI, en la Sede Regional de Sololá y Santa Rosa y se mantuvo comunicación con las Delegadas Regionales. ▪ Se apoyó en la revisión y seguimiento a un oficio dirigido a Abogados Sin Fronteras Canadá -ASFC- en el que se solicita facilitadoras en el tema de enfoque de género y pertinencia cultural de las mujeres indígenas, enfoque de interseccionalidad y los derechos de las mujeres indígenas para un taller con profesionales de Trabajo Social.	▪ Seguimiento y coordinación con proyecto de investigación académica por la Universidad del Valle. ▪ Solicitud presentada a la cooperación internacional quien indicó no se apoyar en esta oportunidad.
e) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer	▪ A requerimiento de la Defensora se revisó el documento "Agenda Política de la Paz 2017-2026. Compromisos por cumplir", de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político	▪ Revisado documento y remitido a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal quien fue la

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Indígena y que sean pertinentes.	y Legal, a remitir a la Secretaría de la Paz, en el que se enmarcan acciones de la institución en cuanto al tema. ▪ Reunión con la encargada del Proyecto de Investigación Académica de la Universidad del Valle, respecto a los avances en su implementación en la Sede Regional de Santa Rosa y Sololá con base a los criterios del perfil de usuarias elaborado en conjunto. ▪ A requerimiento de la Defensora, se realizó la sistematización de la reunión del Consejo Consultivo realizado los días 20 y 21 de noviembre del presente año.	responsable de remitir Secretaría de la Paz. ▪ Se avanzó en el análisis de la construcción de historias de casos de usuarias de la Delegaciones Regionales. ▪ Realizada la sistematización de la actividad del Consejo Consultivo y entregada a la Unidad de Desarrollo Político y Legal.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 21 de noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Isabel Marisol Chávez Raymundo

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.

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DESPACHO SUPERIOR - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena

Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	SEDE CENTRAL
No. DE CONTRATO:	97-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	5711051-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANA FLOR COTZOJAY YOC	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1658758600110
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO LEGAL AL DESPACHO DE LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA, EN TEMÁTICA DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO DE LA DEFENSORÍA		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.75,000.00	**PLAZO DEL CONTRATO:**	01/08/2019 al 21/11/2019 (por recisión)
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Apoyar en la revisión y redacción de documentos enviados a las diferentes Direcciones, Unidades y Sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	▪ Se apoyó en la revisión del oficio de convocatoria a la Junta Coordinadora para su reunión ordinaria y extraordinaria los días 5, 6 y 7 de agosto. ▪ Se apoyó en la redacción y revisión de un oficio dirigido al Ministerio de Educación, informando que la señora Maura Morales es parte de la Junta Coordinadora y que requiere los permisos para participar en las reuniones y actividades a las que se le convoca. ▪ Se apoyó en la redacción de un oficio dirigido al Director Administrativo Financiero, solicitándole un informe en el que conste las acciones realizadas, el	▪ Notificado el oficio a la Junta Coordinadora. ▪ Se comunicó al Ministerio de Educación la situación de una integrante de la Junta Coordinadora y que la nota aún se encuentra en análisis en del Departamento Jurídico del MINEDUC.

	estado en que se encuentran y los resultados obtenidos en el tema del reajuste salarial. ▪ Se apoyó en la redacción de un oficio dirigido a la Directora Ejecutiva, en el que se informa que el personal 011 y 029 que indiquen que se ausentan de sus labores argumentando estar en actividades designadas por el Despacho, serán debidamente comunicadas con el nombramiento respectivo. ▪ Se apoyó en la redacción y revisión de oficios dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos para iniciar el proceso de contratación de los puestos de Director Administrativo Financiero y Asesora Legal para la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal. ▪ Se apoyó en la redacción de varios oficios dirigidos a la Directora Ejecutiva, entre ellos: solicitud de organizar reunión para informar sobre el avance de ejecución presupuestaria; avanzar en los procesos de autorización de planes de actividades y procesos de liquidación; y la solicitud de trabajar de mejor manera con el personal de la Dirección Administrativa Financiera. ▪ Se apoyó en la redacción y revisión de oficios dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos para iniciar el proceso de administrativo de la Trabajadora Social de la Sede Regional de Totonicapán. ▪ Se apoyó en la revisión y redacción de un oficio dirigido a la Delegada Regional de Quetzaltenango, respecto a la visita realizada por la señora Defensora a dicha delegación y en el que se le solicita trabajar el tema de sensibilización y atención con pertinencia cultural y lingüística con su equipo.	▪ Recibido informe respecto al reajuste salarial del personal de la Defensoría. ▪ Oficio entregado a Dirección Ejecutiva. ▪ Iniciado el proceso administrativo de contratación de personal bajo el renglón 011 y 029. ▪ Oficios entregados a la Dirección Ejecutiva. ▪ Iniciado el proceso administrativo a la Trabajadora Social por la Unidad de Recursos Humanos. ▪ Oficio entregado a la Delegada Regional de Quetzaltenango y atendida la solicitud. ▪ Entregado memorándum a todo el personal de la Defensoría, para atender las formas de participación a mesas y/o comisiones. ▪ La UDAF asignó vehículos a personal los cuales fueron anotados en su tarjeta de responsabilidad, y

	▪ Se apoyó en la revisión y redacción de un memorándum dirigido a todo el personal de la Defensoría, en el que se recuerda las diversas mesas y/o comisiones en que han sido delegados por el Despacho Superior, se les indica que para participar requieren la autorización del Despacho y rendir informe dentro de los 2 días siguientes de su participación. ▪ Se apoyó en la revisión y redacción de un oficio dirigido a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría, en el que le requiere girar instrucciones para la asignación de vehículos institucionales, la emisión de vales de combustible y asignación de pilotos. ▪ Se apoyó en la redacción de un oficio dirigido a la Unidad de Informática dando respuesta a la compra de un Sistema Web, bases que fueron trabajados mediante una mesa técnica de trabajo. ▪ Se apoyó en la redacción de un oficio dirigido a la Unidad de Recursos Humanos en el que se solicita la reprogramación para contratar personal. ▪ Se apoyó en la redacción y revisión de oficios dirigidos a la Unidad de Recursos Humanos para iniciar el proceso de administrativo de contratación de personal para la Defensoría. ▪ Se apoyó en la redacción de un oficio dirigido a la Delegación Regional de Sololá, con el fin recalcar apoyo y coordinación a las encargadas del proyecto de investigación de la Universidad del Valle, Population Council y la Defensoría de la Mujer Indígena, a desarrollarse en ese departamento y también en la Delegación de Santa Rosa.	designó a la persona responsable para la emisión de vales de combustible y asignación de pilotos. ▪ Se notificó la respuesta a la compra de un Sistema Web. ▪ Iniciado el proceso administrativo referente al tema de reprogramaciones y contratación de personal. ▪ Mejorada la coordinación y comunicación en el proyecto de investigación DEMI, Population Council y Universidad del Valle.

b) Apoyar en la revisión de documentos en general que ingresen al despacho superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.	▪ Se apoyó a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal en la revisión del plan de círculos de análisis, realizados en las 13 sedes regionales. ▪ Se apoyó en la revisión del documento "Hacia el Documento de Resultados Estratégicos del Año Internacional de las Lenguas Indígenas 2019", para emitir aportes para el Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe - FILAC- ▪ Se apoyó en la revisión de la resolución para aprobar dar de baja a activos fijos de consistencia ferrosa que están en los bienes de la Defensoría de la Mujer Indígena. ▪ Se apoyó en la revisión de un informe realizado por la Asesoría Jurídica del Despacho, denominado "Informe de avances de la DEMI en atención a las recomendaciones de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, respecto a la Situación de los Derechos Humanos en Guatemala 2017" a enviar a COPREDEH. ▪ Se apoyó en la revisión de un informe requerido por la Procuraduría de los Derechos Humanos para elaborar el "Informe Anual Circunstanciado de la Situación de los Derechos Humanos 2019". ▪ Se apoyó en la revisión y construcción de la agenda para la Asamblea del Consejo Consultivo el cual fue planificada para el 12, 13 y 14 de noviembre del presente año. ▪ Se apoyó en la revisión final del Reglamento del consejo Consultivo el cual fe remitido a la Defensora de la Mujer Indígena para su lectura y revisión final.	▪ Revisado documento de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Lega. ▪ Realizado aportes al documento remitido por el FILAC. ▪ Resolución remitida a la Asesora Jurídica del Despacho Superior para el proceso correspondiente. ▪ Informe remitido a COPREDEH sobre la situación de Derechos Humanos en Guatemala 2017. ▪ Informe presentado a la PDH. ▪ Agenda revisada por la autoridad superior. ▪ Revisado el reglamento del Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.

c) Participar en las diferentes reuniones y representaciones que el despacho superior le requiera de carácter oficial, en cuanto a negociación de tipo laboral o administrativo dentro y fuera de la Institución.	▪ El 3 de septiembre, se participó en conjunto con el equipo de la señora Defensora de la Mujer Indígena en la citación realizada por un Diputado del Congreso de la República. ▪ Se acompañó a la señora Defensora de la Mujer Indígena en una reunión con un Diputado del Congreso de la República, para abordar temas de carácter institucional. ▪ Se acompañó a la señora Defensora de la Mujer Indígena en la reunión de la Junta Coordinadora los días 5 y 6 de noviembre realizado en el salón de reuniones, en el que se presentaron las observaciones y sugerencias del Despacho Superior respecto al Reglamento del Consejo Consultivo. ▪ Reuniones con la cooperación internacional para obtener elementos en la construcción de una agenda en de mujeres indígenas.	▪ Participado en la citación en el Congreso de la República. ▪ Observaciones del Diputado consideras para el fortalecimiento institucional de la Defensoría. ▪ Revisión preliminar del Reglamento del Consejo Consultivo para la revisión final por el Despacho Superior. ▪ Obtenidas observaciones del PNUD, Abogados Sin Fronteras Canadá, Population Council y USAID.
d) Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la revisión de documentos a enviar a la Secretaría General de la Presidencia, Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil.	▪ Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en la revisión de contratos laborales de personal bajo el renglón 029 a enviar a la Secretaría General de la Presidencia, que requieren de la firma de la señora Defensora. ▪ Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración y coordinación con otras Unidades respecto a los términos de referencias para las contrataciones a iniciar en el presente período.	▪ Contratos laborales firmados y remitidos al Secretaría General de la Presidencia. ▪ Términos de referencia aprobados e iniciado el proceso de delegación de firma ante Secretaría General de la Presidencia.
e) Apoyo en la elaboración de informes circunstanciados que le sean requeridos a la	▪ Se apoyó en la elaboración del informe circunstanciado solicitado por el Diputado Amilcar Pop, derivado de la citación realizada. Para ello se coordinó una reunión	▪ Informe circunstanciado remitido al Congreso de la República.

Defensoría de la Mujer Indígena.	con las Encargadas de la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica y la Dirección Administrativa Financiera para la obtención de la información correspondiente.	
f) Brindar apoyo y asesoría legal en la presentación de proyectos del despacho superior, cuando fuere requerido.	▪ Apoyo en revisión del documento de consultoría para la elaboración de estrategia institucional DEMI, presentado a Population Council el día 14 de agosto de 2019, en espera de observaciones por la cooperación. ▪ Se apoyó al asesor de Cooperación Internacional con información para el seguimiento de los temas iniciados y socialización de otros procesos iniciados, tales como: ONU Mujeres, Abogados Sin Fronteras Canadá, Plan Internacional y Suecia. ▪ El 11 de septiembre, se apoyó y asesoró a la Defensora en la reunión realizada con la Cooperación de la Embajada de Suecia, con le propósito de realizar acciones conjuntas. ▪ El 17 de septiembre se apoyó y asesoró a la Defensora en reunión realizada con el Banco Alemán KFW para abordar temas vinculados a temas de emprendedurismo con mujeres indígenas en sus comunidades para ir eliminando la violencia económica. ▪ Se ha brindado apoyo y asesoría a la Defensora en diversas reuniones realizadas con el representante de Population Council que fortalecen el mandato de la Defensoría. ▪ Se ha apoyado a la Defensora en el "Proyecto de investigación académica" a realizarse por la Universidad del Valle (Universidad de Oslo),	▪ Presentado al cooperante la consultoría de estrategia institucional. ▪ Se retomó comunicación con cooperantes. ▪ Iniciada la comunicación formal con la Cooperación Sueca y la DEMI. ▪ Iniciada las diligencias de cooperación con el Banco Alemán y la DEMI, en temas de emprendedurismo a mujeres indígenas. ▪ Seguimiento a las diversas coordinaciones establecidas con Population Council. ▪ Iniciado el proyecto de investigación académica por la Universidad del Valle. ▪ Presentado propuesta del día de la niña a Plan Internacional y recibida respuesta favorable.

	Population Council y DEMI, en la Sede Regional de Sololá y Santa Rosa. ▪ Se apoyó en la revisión y presentación de la propuesta del Día de la Niña ante Plan Internacional. ▪ Se apoyó a la encargada de la Universidad del Valle respecto al "Proyecto de investigación académica" a realizarse por la Universidad del Valle (Universidad de Oslo), Population Council y DEMI, en la Sede Regional de Sololá y Santa Rosa y se mantuvo comunicación con las Delegadas Regionales. ▪ Se apoyó en la revisión y seguimiento a un oficio dirigido a Abogados Sin Fronteras Canadá -ASFC- en el que se solicita facilitadoras en el tema de enfoque de género y pertinencia cultural de las mujeres indígenas, enfoque de interseccionalidad y los derechos de las mujeres indígenas para un taller con profesionales de Trabajo Social.	▪ Seguimiento y coordinación con proyecto de investigación académica por la Universidad del Valle. ▪ Solicitud presentada a la cooperación internacional quien indicó no se apoyar en esta oportunidad.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	▪ Se participó en una reunión con el equipo del Despacho Superior, con el fin de coordinar de mejor manera las actividades y tareas que cada persona tiene asignadas. ▪ Se redactó un oficio dirigido al Procurador de los Derechos Humanos informando del nombramiento de la Licenciada Juana Estela Cutzal, Asesora Legal del Despacho, quien fue designada para asesorar y acompañar al Movimiento Nacional de Comadronas Nim Alaxik. ▪ Iniciada participación en diplomado "Instrumentos jurídicos internacionales especializados en derechos de los Pueblos Indígenas y lucha contra el racismo y la	▪ Se logró coordinación y armonización en el equipo del despacho superior. ▪ Se fortaleció al Movimiento Nacional de Comadronas Nim Alaxik con asesoría legal. ▪ Fortalecido los conocimientos en temas legales y de pueblos indígenas de la asesora legal del Despacho.

	discriminación racial" realizado por CODISRA, el martes 13, 20 y 27 de agosto. ▪ Se participó como delegada titular ante la COPREDEH en el sistema SIMOREG, para rendir informe al cumplimiento de los Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, el 9 de agosto de 2019. ▪ Apoyado en la coordinación logística y se participó en la parte protocolaria del taller con las Trabajadoras Sociales, realizo el 5 y 6 de agosto en el Hotel Conquistador Ramada, con el financiamiento de Plan Internacional. ▪ Se acompañó a la Señora Defensora en las Jornadas Informativas realizadas en los Departamentos de Alta Verapaz, Baja Verapaz y Quiché, del 20 al 22 de agosto. ▪ Se participó en el diplomado "Instrumentos jurídicos internacionales especializados en derechos de los Pueblos Indígenas y lucha contra el racismo y la discriminación racial" realizado por CODISRA, el martes 10, 17 y 24 de septiembre. ▪ Como delegada titular de la DEMI ante la COPREDEH en el sistema SIMOREG, para rendir informe al cumplimiento de los Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, se tuvo a bien subir información en el sistema, el cual se encentra pendiente de revisión por COPREDEH. ▪ El 5 de septiembre, se acompañó a la Señora Defensora en el foro *"Importancia de la implementación de acciones para el abordaje de casos relacionados a las mujeres indígenas"* realizado por la Secretaría de	▪ Obtenida indicaciones para preparar informe de acciones realizada por la DEMI para informe internacional. ▪ Realizado el taller con Trabajadoras Sociales de la DEMI. ▪ Monitoreado y supervisado jornadas informativas. ▪ Fortalecido los conocimientos de la Asesora del Despacho, en temas legales y de pueblos indígenas. ▪ Presentada información al SIMOREG sobre los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, los cuales están en revisión. ▪ Participado en el Foro realizado en el marco del día internacional de la mujer en el Ministerio Público. ▪ Participado y apoyado a las entrevistas vía Skype realizado a la Defensora y personal de las Unidades de Atención a Casos.

	Pueblos Indígenas del Ministerio Público, en el marco del Día Internacional de la Mujer Indígena. ▪ Se apoyó a la Defensora en su entrevista vía Skype sobre la valoración sistemática de las contribuciones hechas por ONU Mujeres 2015-2019, realizada por el señor Gianluca Giuman, Consultor Independiente líder del equipo externo evaluador. ▪ Se participó y apoyó en la reunión vía skype con funcionarias de la Unidad para la Víctima de Colombia y las Encargadas de la Unidad Social, Jurídica y Psicológica, para el proceso de seguimiento de intercambio de experiencias para la atención a víctimas de violencia. ▪ Se atendió la entrevista de una estudiante de la Universidad del Istmo, la cual tuvo por objetivo conversar respecto al trabajo que realiza la DEMI y el apoyo hacia las mujeres indígenas en el marco de la Ley de Femicidio. ▪ Se participó en el diplomado "Instrumentos jurídicos internacionales especializados en derechos de los Pueblos Indígenas y lucha contra el racismo y la discriminación racial" realizado por CODISRA, el martes 1, 8 y 22 de octubre. ▪ Se participó en el taller para dar a conocer insumos de la actualización al grupo técnico de formulación de la Política Pública para la protección de defensores de derechos humanos, convocado por COPREDEH, realizado el 4 de octubre y reunión de seguimiento el 29 de octubre.	▪ Se compartió información a estudiante universitaria sobre el trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena. ▪ Fortalecido los conocimientos profesionales en temas de discriminación y racismo. ▪ Brindado aportes para la política pública de defensores de derechos humanos. ▪ Cumplido los compromisos institucionales de presentación de información en SIMOREG. ▪ Realizado aportes a la estrategia de la mesa técnica de pueblos indígenas. ▪ Realizado un video de la señora Defensora y niñas adolescentes. ▪ Resoluciones debidamente notificadas. ▪ Equipo de asesores/as coordinados y atendiendo diversos temas.

	▪ Como delegada titular de la DEMI ante la COPREDEH en el sistema SIMOREG, para rendir informe al cumplimiento de las recomendaciones de la CEDAW, se subió información al sistema, el cual se encentra pendiente de revisión. ▪ Se acompañó a la señora Defensora para participar en la mesa técnica de Pueblos Indígenas, para aportar en la elaboración de la estrategia de la mesa técnica que forma parte del Gabinete de Desarrollo Social. ▪ Se apoyó en la coordinación logística y asistencia para la actividad denominada "Take Over" (video) realizado por Plan Internacional en el que la Defensora tiene una dialogo con adolescentes. ▪ Se elaboró dos resoluciones, uno para la Unidad Administrativa Financiera respecto al tema de pilotos y combustible y otro para la Encarga de Proyectos y Cooperación Internacional.	▪ Participación de la Defensora en el diálogo con G13 sobre el tema "Derechos Humanos y Género". ▪ Revisado documento y remitido a la Unidad de Promoción y Desarrollo Político Legal quien fue la responsable de remitir Secretaría de la Paz. ▪ Se avanzó en el análisis de la construcción de historias de casos de usuarias de la Delegaciones Regionales.
	▪ Se participó en una reunión de coordinación con asesores/as de la Defensoría para el seguimiento de los diversos compromisos institucionales. ▪ Apoyado en la revisión de ponencia y presentaciones en Power Point para la señora Defensora, referente al diálogo "Derechos Humanos y Género", a realizarse en conversatorio con el G13. ▪ A requerimiento de la Defensora se revisó el documento "Agenda Política de la Paz 2017-2026. Compromisos por cumplir", de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, a remitir a la Secretaría de la Paz, en el que se enmarcan acciones de la institución en cuanto al tema.	

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	▪ Reunión con la encargada del Proyecto de Investigación Académica de la Universidad del Valle, respecto a los avances en su implementación en la Sede Regional de Santa Rosa y Sololá con base a los criterios del perfil de usuarias elaborado en conjunto.	

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 21 de noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Isabel Marisol Chávez Raymundo

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.

Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena

Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DESPACHO SUPERIOR - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Sede Central
No. DE CONTRATO:	123-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	102227101
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ericka Leticia Patzan Pù	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3130711601409
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la agilización de los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere en la Institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 12,774.19	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre a 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 6,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la clasificación, análisis y canalización de la correspondencia electrónica y directa con las funciones del Despacho.	Asistir a la Señora Defensora Paola Karina Lux Sacbajá en diferentes actividades que se organiza dentro de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede central.	Apoyo logístico personal en las actividades de la Señora Defensora, de la Defensoría de la Mujer Indígena

Servir de enlace entre los consultores externos de la Institución y la defensora de la mujer, con la finalidad de coordinar los aspectos técnicos y de logística, a ellos asignados.	Apoyar en la solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores de las actividades dentro de ella como Despacho Superior y otras unidades participes.	Se apoyó en la revisión de las cotizaciones enviadas de las actividades se realicen tal y como estén programadas según la agenda que se trabaje.
Brindar apoyo técnico, siendo el vínculo entre la Defensora de la Mujer Indígena y los asesores de la Institución para optimizar las actividades de los mismos en el cumplimiento de los objetivos de la defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar a las asesoras de Despacho en el seguimiento del documento importante para Despacho Superior. Apoyar con copias cuando lo necesiten, podría ser una, varias o juegos completos. Apoyar a las asesoras con un número de Oficio que correspondiera para diferentes tipos de asuntos que se presentaran. Apoyar para archivar todo tipo de Documento u oficio para que no extravíen en el proceso correspondiente. Coordinar reuniones entre la señora Defensora y asesoras de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo a la revisión de documentos. Acelerar los trámites que conlleva cada oficio.
Ser enlace entre las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora, en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.	Distribuir Oficios a diferentes unidades dentro de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Central, apoyar en la recepción de oficios del Despacho Superior para conocimiento o firma de la Señora Defensora, y poder agilizar los procesos correspondientes. Realizar y recibir llamadas telefónicas desde Despacho Superior, provenientes de diferentes unidades así también como sedes regionales. Apoyo logístico en atención y protocolo en las actividades programadas por Despacho Superior u otras actividades.	Se apoyó a los procedimientos correspondientes se hagan en forma inmediata, y darle la importancia que se necesita para cada asunto a tratar, y se pueda darle seguimiento. Se trasladó recados, diligencias o avisos que se recibía en Despacho Superior sea de conocimiento en el mismo momento a la Sra. Defensora. Así como hacer saber a otras unidades, y sedes regionales información que Despacho diera a conocer. Se apoyó a las actividades a que se llevará a cabo de la mejor manera y cubrieran las necesidades que se presentarán.

Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.	Apoyar en la logística de las actividades programadas por parte del Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena Se brindó la respectiva bienvenida a participantes de otras unidades o participantes que se encuentran fuera de la Defensoría de la Mujer Indígena. Programar y recordar audiencias que la señora Defensora concedía a personal que necesiten hablar de forma personal con ella y sean tomadas en cuenta.	Se apoyó a la Señora Defensora a tener presente todas sus actividades relacionado a la Defensoría de la Mujer Indígena, DEMI Se brindó a los participantes de las actividades que se llevan a cabo dentro de la Defensoría de la Mujer Indígena tengan una buena atención y servicio. Se coordinó a personas a que no se queden sin audiencia para con la señora Defensora y puedan abarcar temas según sean sus necesidades.
Otras actividades que le asigne la Defensora de la Mujer Indígena.	Apoyar a la Unidad Jurídica, de la Defensoría de la Mujer Indígena en recepción a las usuarias. Procurar, e ir a los Juzgados asignados para cada caso y verificar el proceso correspondiente. Brindar Información a las usuarias de cómo va su caso. Apoyar en organizar casos, llamadas a usuarias para darle a conocer el proceso del caso, Apoyar en agendar los acompañamientos a usuarias. Entregar memoriales a juzgados.	Apoyo en agendar acompañamiento a las usuarias, y en recepción de usuarias.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de Noviembre 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo

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.

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA · DESPACHO SUPERIOR · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre, firma y sello de la Señora Defensora de la Mujer Indígena

Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	131-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	45348782
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delmy Ethelvina Estepán Chex	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1956 30084 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar y apoyar al Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- en las distintas actividades que realice		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.19,161.29	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28 de octubre al 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	28 al 31 de octubre	**MONTO A COBRAR:**	Q.1,161.29

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Brindar asesoría y apoyo oportuno y pertinente en todos los procesos, proyectos o planes conocidos en el Despacho Superior, verificando que los mismos tiendan a proponer cambios sociales en favor de las mujeres indígenas.	Participación en representación de la Defensoría de la Mujer Indígena en la discusión del acuerdo ministerial, de la Instancia Coordinadora de la Maquila, realizado en el Ministerio de Economía.	Se apoyó en presentar el borrador del Acuerdo Ministerial, para presentar a los asesores del Ministro de Trabajo, para revisión de la propuesta consensuada por las entidades participantes.
Asesorar y proponer soluciones a las diferentes problemáticas sociales planteadas por las delegadas regionales y encargadas de las diferentes unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Participación en reuniones con el equipo del Despacho Superior para priorizar acciones de apoyo a las delegadas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se plantearon propuestas de dos reuniones con las delegadas regionales para la evaluación de acciones del presente año e identificar las prioridades del año 2020.
Realizar un diagnóstico sobre la ruta de atención		Manual revisado y rotulado, para ejecutar el

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Realizar un diagnóstico sobre la ruta de atención social brindada a las usuarias en sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Realizar la lectura y análisis del Manual de atención Social que se utiliza en la ruta de atención social brindada a las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Manual revisado y rotulado, para ejecutar el diagnóstico sobre la ruta de atención que se brinda en el área de unidad social.
Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Asistir al Curso sobre Memorial de Sololá, impartido por el Instituto de Estudios Interétnicos de los Pueblos Indígenas - IDEIP- USAC, impartido por la Antropóloga Lina Barrios	Entrega de diploma de participación por asistencial al 100% de sesiones programadas con participación activa como representante de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de octubre del 2019.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda Isabel Marisol Chávez Raymundo

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.

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DESPACHO SUPERIOR · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena

Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	131-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	45348782
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delmy Ethelvina Estepán Chex	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1956 30084 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar y apoyar al Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- en las distintas actividades que realice		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.19,161.29	**PLAZO DEL CONTRATO:**	28 de octubre al 21 de noviembre de 2019 (Por rescisión)
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Del 01 al 21 de noviembre de 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q.6,300.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Brindar asesoría y apoyo oportuno y pertinente en todos los procesos, proyectos o planes conocidos en el Despacho Superior, verificando que los mismos tiendan a proponer cambios sociales en favor de las mujeres indígenas.	Apoyar a Despacho Superior en la revisión de dos planes específicos de la Unidad de Desarrollo Político, sobre las actividades que se realizan durante el mes de noviembre. Asistencia en la Reunión con la Misión Internacional de Justicia, para conocer e intercambiar experiencias de temas en común trabajados las instituciones, tales como la Defensoría de la Mujer Indígena y la Misión Internacional de Justicia.	Actividades de la Unidad de Desarrollo Político y Social, revisados y corregidos, para que puedan ser autorizados por la Unidad Superior y ser ejecutados. Se realizaron los aportes pertinentes y mejoraron la relación interinstitucional a través de las delegadas asistentes en la reunión con el principal objetivo de lograr cambios y mejor atención a los diversos casos que se asisten en la defensoría de la Mujer Indígena.

Asesorar y proponer soluciones a las diferentes problemáticas sociales planteadas por las delegadas regionales y encargadas de las diferentes unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la revisión final del Reglamento del Concejo Consultivo el cual fue remitido a la defensora de la Mujer Indígena para su lectura y revisión final. Participación en dos reuniones con el equipo del Despacho Superior para proponer en la mejorar la ruta de atención de la unidad social. Así como la conformación de cada uno de los expedientes de los casos que se registran en la unidad.	Resolución firmada por la Autoridad Superior. Propuestas presentadas al Despacho Superior para su análisis
Realizar un diagnóstico sobre la ruta de atención social brindada a las usuarias en sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Analizar a través de la lectura crítica constructiva del Manual de atención de la Unidad Social, de la Defensoría de la Mujer Indígena. Realizar entrevistas dirigidas sobre la atención de casos de la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. Realizar una revisión de los expedientes de los casos del presente año, en la Unidad de Atención Social, para identificar la utilidad de cada uno de los instrumentos de investigación y seguimiento de cada uno de los casos.	Se inició a revisar la documentación existente para realizar un diagnóstico sobre la ruta de atención social de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. Información concisa y directa, de las profesionales que conforman la Unidad Social, sobre la utilidad de los instrumentos de investigación y seguimiento, de cada uno de los casos atendidos en la Unidad.
Revisar y dictaminar sobre propuestas, planes e informes provenientes de la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la revisión del plan específico sobre la actividad de Taller Formativo para Trabajadoras Sociales de las sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se presento el Plan específico de la unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, revisado y corregido.
Participar en las distintas mesas técnicas interinstitucionales en donde sea	Asistencia al Taller, Pueblos Indígenas Guatemala: acceso y uso de información sociodemográfica a partir del censo de población y vivienda 2018,	Diploma de participación del 100% de asistencia de sesiones programadas con la participación activa para ser replicada en la Defensoría de la Mujer Indígena.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

delegada por la Defensora y coordinar con ella la postura institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	realizado por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los pueblos Indígenas en Guatemala.	Habilidad para el manejo y análisis de bases de datos del censo de población y vivienda 2018. Análisis sobre el tema "Acceso de la mujer a la propiedad de la vivienda" con base a los datos estadísticos del Censo 2018.
Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Apoyar en la reunión de la Unidad de Desarrollo Político y Social, sobre la logística de la Asamblea del Concejo Consultivo a realizarse durante el mes de noviembre. Asistir a la inducción que realiza el área de Recursos Humanos, sobre la Defensoría de la Mujer Indígena en la sede central de la institución.	Asistí en las reuniones convocadas aportando los datos pertinentes para un mejor desarrollo de la Asamblea Se logró establecer las lineas de apoyo profesional desde la perspectiva social a la Defensoría de la Mujer Indígena desde el Despacho Superior.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 21 de noviembre de 2019.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda Isabel Marisol Chávez Raymundo

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.

Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	131-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	45348782
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delmy Ethelvina Estepán Chex	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	1956 30084 0404
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar y apoyar al Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en las distintas actividades que realice		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.19,161.29	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre al 21 de noviembre de 2019 (Por rescisión)
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Despacho Superior		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Brindar asesoría y apoyo oportuno y pertinente en todos los procesos, proyectos o planes conocidos en el Despacho Superior, verificando que los mismos tiendan a proponer cambios sociales en favor de las mujeres indígenas.	Participación en representación de la Defensoría de la Mujer Indígena en la discusión del acuerdo ministerial, de la Instancia Coordinadora de la Maquila, realizado en el Ministerio de Economía. Apoyar a Despacho Superior en la revisión de dos planes específicos de la Unidad de Desarrollo Político, sobre las actividades que se realizan durante el mes de noviembre.	Se apoyó en presentar el borrador del Acuerdo Ministerial, para presentar a los asesores del Ministro de Trabajo, para revisión de la propuesta consensuada por las entidades participantes. Actividades de la Unidad de Desarrollo Político y Social, revisados y corregidos, para que puedan ser autorizados por la Unidad Superior y ser ejecutados.

	Asistencia en la Reunión con la Misión Internacional de Justicia, para conocer e intercambiar experiencias de temas en común trabajados las instituciones, tales como la Defensoría de la Mujer Indígena y la Misión Internacional de Justicia.	Se realizaron los aportes pertinentes y mejoraron la relación interinstitucional a través de las delegadas asistentes en la reunión con el principal objetivo de lograr cambios y mejor atención a los diversos casos que se asisten en la defensoria de la Mujer Indígena.
Asesorar y proponer soluciones a las diferentes problemáticas sociales planteadas por las delegadas regionales y encargadas de las diferentes unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Participación en reuniones con el equipo del Despacho Superior para priorizar acciones de apoyo a las delegadas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se apoyó en la revisión final del Reglamento del Concejo Consultivo el cual fue remitido a la defensora de la Mujer Indígena para su lectura y revisión final. Participación en dos reuniones con el equipo del Despacho Superior para proponer en la mejorar la ruta de atención de la unidad social. Así como la conformación de cada uno de los expedientes de los casos que se registran en la unidad.	Se plantearon propuestas de dos reuniones con las delegadas regionales para la evaluación de acciones del presente año e identificar las prioridades del año 2020. Resolución firmada por la Autoridad Superior. Propuestas presentadas al Despacho Superior para su análisis
Realizar un diagnóstico sobre la ruta de atención social brindada a las usuarias en sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Realizar la lectura y análisis del Manual de atención Social que se utiliza en la ruta de atención social brindada a las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena. Analizar a través de la lectura crítica constructiva del Manual de atención de la Unidad Social, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Manual revisado y rotulado, para ejecutar el diagnóstico sobre la ruta de atención que se brinda en el área de unidad social. Se inició a revisar la documentación existente para realizar un diagnóstico sobre la ruta de atención social de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.

	Realizar entrevistas dirigidas sobre la atención de casos de la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. Realizar una revisión de los expedientes de los casos del presente año, en la Unidad de Atención Social, para identificar la utilidad de cada uno de los instrumentos de investigación y seguimiento de cada uno de los casos.	Información concisa y directa, de las profesionales que conforman la Unidad Social, sobre la utilidad de los instrumentos de investigación y seguimiento, de cada uno de los casos atendidos en la Unidad.
Revisar y dictaminar sobre propuestas, planes e informes provenientes de la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la revisión del plan específico sobre la actividad de Taller Formativo para Trabajadoras Sociales de las sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se presentó el Plan específico de la unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, revisado y corregido.
Participar en las distintas mesas técnicas interinstitucionales en donde sea delegada por la Defensora y coordinar con ella la postura institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Asistencia al Taller, Pueblos Indígenas Guatemala: acceso y uso de información sociodemográfica a partir del censo de población y vivienda 2018, realizado por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los pueblos Indígenas en Guatemala.	Diploma de participación del 100% de asistencia de sesiones programadas con la participación activa para ser replicada en la Defensoría de la Mujer Indígena. Habilidad para el manejo y análisis de bases de datos del censo de población y vivienda 2018. Análisis sobre el tema "Acceso de la mujer a la propiedad de la vivienda" con base a los datos estadísticos del Censo 2018.
Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Asistir al Curso sobre Memorial de Sololá, impartido por el Instituto de Estudios Interétnicos de los Pueblos Indígenas -IDEIP-USAC, impartido por la Antropóloga Lina Barrios Apoyar en la reunión de la Unidad de Desarrollo Político y Social, sobre la logística de la Asamblea del Concejo Consultivo a realizarse durante el mes de noviembre.	Entrega de diploma de participación por asistencial al 100% de sesiones programadas con participación activa como representante de la Defensoría de la Mujer Indígena. Asistí en las reuniones convocadas aportando los datos pertinentes para un mejor desarrollo de la Asamblea

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	Asistir a la inducción que realiza el área de Recursos Humanos, sobre la Defensoría de la Mujer Indígena en la sede central de la institución.	Se logró establecer las líneas de apoyo profesional desde la perspectiva social a la Defensoría de la Mujer Indígena desde el Despacho Superior.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 21 de Noviembre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo

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.

Nombre, firma y sello de la
Señora Defensora

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
DESPACHO SUPERIOR
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIRIGIDO A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	75-2019-029	NIT DEL CONTRATISTA	1723096-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DELFINA EUNISE MALDONADO GIL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2773 71465 0101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN POLÍTICAS PÚBLICAS A LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA Y EN PARTICULAR EN TEMÁTICAS DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO DIRECTO, REPRESENTÁNDOLA EN EVENTOS; ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.59,354.84	PLAZO DEL CONTRATO:	03/07/2019 AL 21/11/2019 por rescisión
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		
PERÍODO DECLARADO:	Del 1/11/19 al 21/11/19	MONTO A COBRAR:	Q.7,000.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Apoyar en la revisión legal de documentos que ingresan al despacho superior para firma de la Defensora de la Mujer Indígena.	Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora.	Se analizaron, revisaron e hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora.
b) Brindar apoyo y asesoría legal en la redacción de documentos en el Despacho Superior	Realización de propuestas de documentos legales y administrativos	• Elaborados oficios emitidos por el Despacho Superior, dirigidos a las distintas oficinas o unidades de la institución.

		• Elaborados oficios emitidos por el Despacho Superior, dirigidos a instituciones u otras entidades. • Se elaboraron proyectos de Términos de Referencia para contratistas.
d) Acompañar el trámite y negociación del Pacto Colectivo con el Sindicato de la Defensoría de la Mujer Indígena	Acciones de seguimiento en el tema de la negociación del pacto colectivo.	• Elaboración de memoriales, firmados y entregados a ruego y en auxilio de la señora Defensora en el Juzgado respectivo, con relación a evacuación de audiencias de 48 horas por resoluciones apeladas. • Se elaboraron y entregaron memoriales evacuando audiencia de 2 días por incidentes promovidos para obtener la autorización judicial de terminación de contratos. • Procuración y diligenciamiento de casos dentro del conflicto colectivo, ante la Procuraduría General de la Nación y Centro de Justicia Laboral.
e) Acompañar y darle seguimiento legal a la evacuación de las solicitudes y demandas de Auditoría Externa por parte de la Contraloría General de Cuentas, instalada en la Defensoría de la Mujer Indígenas	Atender las solicitudes o comunicación entre el equipo auditor de la Contraloría General de Cuentas y el Despacho Superior	Se apoyó en la verificación con el personal del Despacho Superior a efecto de que se entregara la ficha con datos personales y administrativos solicitados por el equipo auditor de la Contraloría General de Cuentas.
f) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Conformación de expedientes solicitados por el Ministerio Público	Se solicitó a Recursos Humanos los expedientes administrativos requeridos por el Ministerio Público de tres contratistas y una empleada y se hizo entrega de los mismos.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

	Revisión conjunta del Reglamento del Consejo Consultivo	Se analizó y revisó la propuesta del Reglamento del Consejo Consultivo, en conjunto con la asesora del Despacho Superior, al que se le hicieron las observaciones pertinentes, de acuerdo a la ley.
	Apoyo en la sesión ordinaria del Consejo Consultivo	Se apoyó en el faccionamiento del Acta de la sesión ordinaria del Consejo Consultivo el día 20/11/19 y el día 21/11/19 se apoyó en la logística del evento.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 21 de noviembre de 2019

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo

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 la Defensora Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
DESPACHO SUPERIOR
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	SEDE CENTRAL
No. DE CONTRATO:	75-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	17230969
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delfina Eunise Maldonado Gil	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2773 71465 0101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN POLÍTICAS PÚBLICAS A LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA Y EN PARTICULAR EN TEMÁTICAS DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO DIRECTO, REPRESENTÁNDOLA EN EVENTOS; ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA INSTITUCIÓN		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.59,354.84	PLAZO DEL CONTRATO:	03/07/2019 AL 21/11/2019 por recisión
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO SUPERIOR		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO**	**RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN**
Apoyar en la revisión legal de documentos que ingresan al despacho superior para firma de la Defensora de la Mujer Indígena.	Apoyo en la revisión de documentos internos que requieren la firma o autorización de la señora Defensora.	Se revisaron documentos y se hicieron las observaciones necesarias a documentos ingresados al Despacho Superior para firma o autorización de la señora Defensora.
Brindar apoyo y asesoría legal en la redacción de documentos en el Despacho Superior	Realización de propuestas de documentos legales	se brindó asesoría para la elaboración de documentos emitidos por el Despacho Superior

		Se elaboraron propuestas de Términos de Referencia para contratistas.
Acompañar el trámite y negociación del Pacto Colectivo con el Sindicato de la Defensoría de la Mujer Indígena	Acciones de seguimiento en el tema de la negociación del pacto colectivo.	• Conformación y entrega de expedientes en la Procuraduría General de la Nación, con relación a incidentes judiciales. • Elaboración de memoriales, firmados y entregados a ruego y en auxilio de la señora Defensora en el Juzgado respectivo, con relación a evacuación de audiencias de 48 horas por resoluciones apeladas • Análisis jurídico de la sentencia emitida por el Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social, constituido en Tribunal de Arbitraje, con relación a la negociación del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. • Elaboración de la sustentación jurídica del memorial de apelación en contra de la sentencia de arbitraje, con relación a la negociación del pacto colectivo de condiciones de trabajo. Para ser complementado, firmado y entregado por la asesora de la parte patronal. • Se elaboraron y entregaron memoriales evacuando audiencia de 2 días por incidente promovidos para obtener la autorización judicial de terminación de contratos

		• Procuración y diligenciamiento de casos dentro del conflicto colectivo, ante la Procuraduría General de la Nación y Centro de Justicia Laboral
Acompañar y darle seguimiento legal a la evacuación de las solicitudes y demandas de Auditoría Externa por parte de la Contraloría General de Cuentas, instalada en la Defensoría de la Mujer Indígenas	• Participación en la primera reunión de la delegación de la Contraloría General de Cuentas para el período 2019	• Participación en la primera reunión juntamente con la señora Defensora, en donde se presentó a los delegados del equipo de Auditoría Externa de la Contraloría General de la Nación, en donde se les brindó información general sobre el quehacer de la DEMI, asimismo se respondieron y aclararon varias interrogantes respecto a la institución. • Se presentó a la delegación de la Contraloría en cada una de las oficinas de la Defensoría • Se gestionó el espacio físico y el equipo que ocupará la delegación de la Contraloría General de Cuentas dentro de la DEMI
	Atención de solicitudes por parte de la delegación de la Contraloría General de Cuentas para el período 2019. Recopilación de información en las unidades respectivas e integración del informe y documentos requeridos	• Se entregaron los informes integrados con la información y documentación requeridos por los delegados de la Contraloría General de Cuentas.

		• Se respondieron los cuestionarios y entrevistas enviados al Despacho superior, juntamente con la Señora Defensora y Asesores. • Se apoyó en la verificación con el personal del Despacho Superior a efecto de que se entregara la ficha con datos personales y administrativos solicitados por el equipo auditor de la Contraloría General de Cuentas
Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Elaboración de informes circunstanciados	• Elaboración de informe circunstanciado solicitado por el Diputado Amilcar Pop • Elaboración de informe solicitado por la contraloría General de Cuentas de la Nación, a través de la delegación de auditoría instalada en la DEMI.
	Seguimiento a mesas técnicas interinstitucionales	• Requerimiento de informes circunstanciados y solicitud de propuestas de seguimiento a representantes titulares y suplentes en donde DEMI ha tenido participación
	Participación en el Foro: "El impacto de la corrupción en las mujeres"	• Se participó en el Foro y se entregó el informe correspondiente.
	Participación en la reunión con el Viceministro de interculturalidad del MINEDUC para la coordinación del proceso de transición dentro del marco del FILAC	• Se realizaron las propuestas pertinentes y se inició con la coordinación correspondiente.
	Conformación de expedientes solicitados por el Ministerio Público	Se solicitó a Recursos Humanos los expedientes administrativos requeridos por el Ministerio Público de tres contratistas y una empleada y se hizo entrega de los mismos.
	Revisión conjunta del Reglamento del Consejo Consultivo	Se analizó y revisó la propuesta del Reglamento del Consejo Consultivo, en conjunto con la asesora del

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

		Despacho Superior, al que se le hicieron las observaciones pertinentes, de acuerdo a la ley.
	Apoyo en la sesión ordinaria del Consejo Consultivo	Se apoyó en el faccionamiento del Acta de la sesión ordinaria del Consejo Consultivo el día 20/11/19 y el día 21/11/19 se apoyó en la logística del evento.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 21 de noviembre de 2019

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo

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 la Defensora Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DESPACHO SUPERIOR - PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Sede Central
No. DE CONTRATO:	123-2019-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	102227101
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ericka Leticia Patzan Pù	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	3130711601409
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la agilización de los procesos y acciones para el adecuado control que se requiere en la Institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 12,774.19	**PLAZO DEL CONTRATO:**	Del 28 de octubre a 31 de diciembre 2019
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Del 28 al 31 de octubre 2019	**MONTO A COBRAR:**	Q. 774.19

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la clasificación, análisis y canalización de la correspondencia electrónica y directa con las funciones del Despacho.	Asistir a la señora Defensora Paola Karina Lux Sacbajá en las diferentes actividades que se organizan dentro de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede central.	Apoyo logístico personal en las actividades de la Señora defensora.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Brindar de apoyo técnico, siendo el vínculo entre la Defensora de la Mujer Indígena y los asesores de la Institución para optimizar las actividades de los mismos en el cumplimiento de los objetivos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar a las asesoras de Despacho en el seguimiento de los documentos importantes para Despacho Superior. Apoyar para archivar todo tipo de Documento u oficio para que no extravíen en el proceso correspondiente. Coordinar reuniones entre la señora Defensora y asesoras de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo a la revisión de documentos. Acelerar los trámites que conlleva cada oficio.
Ser enlace entre las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora, en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.	Distribuir oficios de Despacho Superior y otras unidades para la viabilidad de seguimiento que correspondiera. Realizar y contestar llamadas en recepción de Despacho Superior de las distintas unidades que existen en la sede central y sedes regionales.	Se trasladó la correspondencia recibida en Despacho Superior, de forma física a la Sra. Defensora para su debido seguimiento. Se trasladó información oportuna del Despacho Superior a las diferentes Unidades, y sedes regionales.
	Apoyar a Despacho Superior en todo lo relacionado a sus actividades programadas.	Se apoyó al seguimiento de las diversas actividades de la agenda de la Señora Defensora a fin de que se le diera seguimiento a cada una de ellas.
Apoyo en la Coordinación de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.	Brindar bienvenida a participantes de otras unidades o participantes externas a la Defensoría de la Mujer Indígena. Convocar a todas las diferentes unidades a reuniones que Despacho Superior organizará para dar a conocer un tema.	Se brindó atención oportuna a cada una de las personas que se presentaban al Despacho superior a realizar diversas. Se comunicó a todas las unidades para ser informadas de todos los procesos, seguimientos, actividades e información que se dé a conocer por la señora Defensora y Despacho Superior.
Otras actividades que le asigne la Defensora de la Mujer Indígena.	Ser partícipe de la de la actividad programada Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, que fue impartida por la Licda. Patricia Pineda.	Se participó en actividades para hacer conciencia sobre las corrupciones que se dan día con día en la Gestión Pública.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de Octubre de 2019

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de Octubre de 2019

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo

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.

Nombre, firma y sello de la Señora Defensora de la Mujer Indígena

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA · DESPACHO SUPERIOR · PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Licda. Isabel Marisol Chávez Raymundo
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena