

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	54-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4394058-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Estefanía Mejía Lara	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1625 01323 0101
OBJETO DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios profesionales a la Unidad de Recursos Humanos para la actualización de los Manuales de Puestos y Funciones y Reclutamiento y Selección del personal permanente para contar con el personal y funciones idóneas y así responder a los objetivos por los que fue creado la "Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-". • Evidenciar el trabajo que realiza la Defensoría de la Mujer Indígena a nivel Nacional con la población Maya, Xinca y Garífuna mediante la base de datos de usuarias atendidas en el Área de Atención de casos. 		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q59,032.26	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 04 de mayo al 31 de octubre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto de 2020	MONTO A COBRAR:	Q 10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
A. Elaborar y presentar cronogramas de actividades a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró y se presentó cronograma de actividades del mes de agosto a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El cronograma (1) del mes de agosto 2020 de actividades fue enviado por medio de correo electrónico. 	

<p>B. Coordinar y participar en reuniones programadas para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en reuniones programadas de la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en (1) de la Unidad de Recursos Humanos.
<p>C. Elaborar base de datos de usuarias atendidas en el área de Atención de Casos de la Defensoría de la Mujer Indígena, desde su creación hasta la fecha que se lo soliciten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se programó reunión con las encargadas de atención al usuario, quienes brindaron copia de los formularios que utilizan para recabar información de las usuarias atendidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Se diseñó propuesta de base de datos, en base a los datos más relevantes de los formularios que brindaron las encargadas de atención al usuario.
<p>D. Analizar y empatar la relación de demanda entre Recursos Humanos y el Plan Estratégico Institucional – PEI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad fue adjudicada durante el mes de Julio 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad sin resultados para este mes.
<p>E. Apoyo en diseñar el método de recaudación de la información de cada puesto de trabajo, tanto en sede Central como en cada sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena para la actualización del Manual de Puestos y Funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se crea primer borrador con la información recaudada durante las entrevista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se integró (1) un primer borrador la información proporcionada durante las entrevistas con (14) encargados y/o directores de cada Unidad de la DEMI.
<p>F. Operatividad del método de recaudación de información para la actualización del Manual de Puestos y Funciones tanto en sede Central como en cada sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se planificó entrevista con cada encargado y directores de Unidad de la DEMI, para la recaudación de información con el fin de actualizar el Manual de Puestos y Funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron (15) entrevistas presenciales con los encargados y directores de Unidad de la DEMI, para un total de 51 puestos.

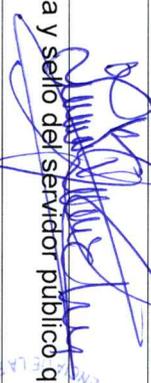
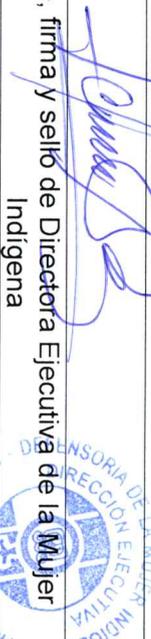
<p>G. Apoyo en la actualización del Manual de Reclutamiento y Selección de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad fue adjudicada durante el mes de Julio 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad sin resultados para este mes.
<p>H. Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos me asigne y considere pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me ha adjudicado durante el mes de agosto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultados.
<p>I. Otras actividades que las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena me soliciten y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me ha adjudicado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultados.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Señora Florinda Ignacia Chavaloc Yax

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

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p> 	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p> 
---	--

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	46-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	7906658-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jorge Nolberto Herrarte García	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2410 36690 0513
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en asistencia y 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.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.51,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	18/03/2020 al 30/09/2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho superior, Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto de 2020	MONTO A COBRAR:	Q.8,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la organización y coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	Se apoyó en organización de diferentes actividades administrativas en el Despacho Superior por tema Covid-19, comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional	Se apoyó en la organización de 6 actividades administrativas en el Despacho Superior por tema de protocolos institucionales a implementar, comisión de respuesta institucional y proyecto de call center institucional	
Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en la organización de su agenda de trabajo.	Se apoyó en organización de agenda de trabajo.	Se apoyó diariamente en la organización de agenda de trabajo.	

<p>Interactuar con representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se interactuó con representantes de Gobierno y Cooperación Internacional en favor Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se interactuó con representantes de Gobierno, Cooperación Internacional en favor Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Apoyo en la creación de una red de contactos necesarios por instrucciones de la Defensora de la Mujer Indígena para tratar temas de interés institucional.</p>	<p>Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la continuidad del proyecto de Call Center con Línea gratuita.</p>	<p>Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la continuidad del proyecto de Call Center con Línea gratuita.</p>
<p>Apoyar en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena e informar de la situación en la cual se encuentran.</p>	<p>Se apoyó en el seguimiento de expedientes marginados por la Defensora e informar de la situación.</p>	<p>Se apoyó en el seguimiento de 15 expedientes marginados por la Defensora y se informó de la situación.</p>
<p>Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de 15 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.</p>	<p>Se apoyó en la redacción y envío de documentos oficiales.</p>	<p>Se apoyó en la redacción y envío de 15 documentos oficiales.</p>
<p>Apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de informes requeridos por la señora Defensora.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de 04 informes requeridos por la señora Defensora.</p>
<p>Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.</p>	<p>Se apoyó en acciones de fortalecimiento de imagen, promoción institucional para la continuidad de sus servicios y aporte de ideas en la campaña de prevención DEMI.</p>	<p>Se apoyó en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional para la continuidad de sus servicios así como aportar ideas en la campaña de prevención DEMI.</p>

<p>Apoyar en la implementación de acciones de seguridad institucional.</p>	<p>Se apoyó en la implementación de protocolos, acciones como respuesta institucional al Covid-19 y adaptación de los mismos a la DEMI.</p>	<p>Se apoyó en la implementación de protocolos, acciones como respuesta institucional al Covid-19, y adaptación de los mismos a la DEMI.</p>
<p>Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional.</p>	<p>Se presentaron estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional a Demi.</p>	<p>Se presentaron estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional a Demi.</p>
<p>Apoyar en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.</p>	<p>Se apoyó en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.</p>	<p>Se apoyó en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2020.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinico Xiquitá

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 ~~firmas~~ de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.


 Señora Lilian Karina Xinico Xiquitá
 Defensora de la Mujer Indígena
 Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-  y sello de Defensora de la Mujer Indígena

**INFORME MENSUAL 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:	56-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	54215455
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2260 63682 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en la realización de las diferentes actividades de trabajo con las que cuenta para así poder cumplir con los objetivos de la Unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERIODO DECLARADO:	mes de Agosto de 2020	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 asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las Distintas actividades que realice para el personal.	Apoye en completar base de datos de personal permanente y temporal de la Defensoría de la Mujer Indígena, para que fueran citados a capacitaciones.	Se actualizo documentación y agrego al archivo de la base de datos de Recursos Humanos, con los datos del personal temporal 12 personas y permanente 83 personas, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	

<p>b. Apoyar en revisar el listado de documentos para completar el expediente de personal a contratarse y asegurar que este completo.</p>	<p>Apoye en la solicitud, conformación y actualización de documentación, para nuevo personal a contratar en renglón presupuestario 029.</p>	<p>Se envió correo electrónico, se imprimió documentación recibida, se compaginó y conformo expediente, se entregaron 4 expedientes al Analista de Aplicación de Personal, para continuar con el trámite correspondiente.</p>
<p>c. Citar telefónicamente a los candidatos para que se presenten a entrevistas laborales.</p>	<p>Apoye en comunicarme vía telefónica con nuevo personal a contratar en renglón presupuestario 029.</p>	<p>Se llamó a 4 personas para solicitud de documentos y entrega de los mismos, a lo cual se le dio seguimiento en las fechas estipuladas.</p>
<p>d. Apoyar a la analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice para proceso de pagos de nómina del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoye a la analista de Gestión de Personal en la elaboración de finiquitos de personal dado de baja en el año 2020 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se elaboraron 6 finiquitos de personal permanente que fueron removidos de sus puestos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>e. Apoyar al analista de Aplicación de personal en las distintas actividades que realice.</p>	<p>Apoye al analista de Aplicación de personal en la clasificación y actualización de 42 expedientes de personal por contrato 029 que ha finalizado, para continuar con su archivo correspondiente.</p>	<p>Se unificaron y actualizaron 42 expedientes de personal que laboro en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>

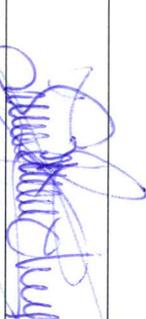
<p>f. Apoyar en el archivo de expedientes de años pasados en la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Apoye en el archivo de 42 expedientes de personal por contrato 029 que ha finalizado.</p>	<p>Se archivaron 42 expedientes de personal 029 que laboro en la Defensoria de la Mujer Indígena.</p>
<p>g. Brindar apoyo en escanear documentos, fotocopia de documentos y repartición de documentos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoye en la entrega de oficios a distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se sacó copias de 7 Oficios y un Memorando, las mismas fueron entregadas a: 5 despacho superior, 5 dirección ejecutiva y 2 Dirección Administrativa y Financiera, así como un memorando para las 16 unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>h. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos que considere pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en la elaboración del flujograma de Protocolo de acciones a seguir por contagio de covid-19. 2. Se pasó con todo el personal que se encontraba en Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena y se llamó a personal por contrato para verificando su inscripción en conferencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboró flujograma con las adecuaciones solicitadas 2. Se monitoreo directamente con tofo el personal 83 personas verificando si ya se habían inscrito en la conferencia en el enlace proporcionado por la Unidad de recursos Humanos, se llamó a personal temporal 029, 12 personas para confirmar participación en conferencia.
<p>i. Otras actividades que soliciten las Autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoye en la solicitud de documentación actualizada a personal permanente de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se solicitó documentación actualizada a personal permanente de la Defensoría de la Mujer Indígena previa recepción se archivó en su respectivo expediente.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Agosto de 2020

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Florinda Ignacia Chavaloc Yax

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

 	 <p>Lidia Cleme Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>

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

Renglón Presupuestario	029	En Sede:	Central
No. DE CONTRATO:	55-2020-029	Nit Del Contratista	5567701-0
Nombre Del Contratista	Juana Delfina Menchu Zapeta	Código Único 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 26,564.52	Plazo del Contrato:	4 de mayo al 31 de octubre de 2020.
Unidad Donde Presta Servicios	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central		
Período Declarado:	Mes de agosto de 2020	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 técnicamente a la Dirección de Atención Social en la elaboración y	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento cronológico de correspondencias de 		<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento cronológico de 6 correspondencias de sede

<p>redacción de oficios, memos, conocimientos y todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.</p>	<p>sede central, correspondientes al mes de agosto de 2020</p>	<p>central, correspondientes al mes de agosto 2020</p>
<p>b) 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. ✓</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en registro de atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de agosto de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a 6 mujeres indígenas vía telefónica que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar los casos.
<p>c) Apoyar en llevar el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de 6 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social. • Pensión alimenticia • Cobro de Pensión alimenticia atrasada.

<p>de las acciones realizadas hasta su finalización</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de seguridad
<p>d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas Víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo Interno No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No. 45-2020 (Addendum al Acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020 	
<p>e) Apoyo en Llevar el registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo Interno No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No. 45-2020 (Addendum al Acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020 	
<p>f) Apoyar en elaborar y consolidar informes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la consolidación de informes mensual en formato de 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe según formato de Registro único de Usuaría

<p>mensuales cuantitativos y cualitativos definidos y entregarlos según plazo definidos.</p>	<p>Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de julio de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación de informes mensuales en formato RENAP con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de julio de 2020. • Apoyo en la Consolidación de informes del mes de julio de 2020 respecto de la meta física, con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes 	<p>(RUUN) que consolidado la atención brindada vía telefónica de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de julio de 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe según formato de Registro único de Usuaría (RENAP) que consolidado la atención brindada vía telefónica de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de julio de 2020 • Brindado apoyo en la elaboración y entrega en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes del informe consolidado la atención brindada vía telefónica de las 14 sedes regionales correspondientes al
--	--	---

	<p>regionales durante el mes de julio de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación de informes del mes de julio de 2020 en formato de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de julio de 2020. • Apoyo en la Consolidación de informes del mes de julio de 2020 en formato de casos conocidos, relacionados a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de julio de 2020. • Apoyo en la Consolidación de informes del mes de julio de 2020 	<p>mes de julio de 2020 de la Unidad de Atención Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo en la elaboración y entrega en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes del informe consolidado la atención brindada vía telefónica de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de julio de 2020 • Brindado apoyo en la elaboración y entrega en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes del informe consolidado la atención brindada vía telefónica de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de julio de 2020
--	--	---

	<p>relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de julio de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación de informes sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de julio de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindado apoyo en la elaboración y entrega en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado la atención brindada vía telefónica de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de julio de 2020
<p>g) Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y Autoridades de la Defensoría de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo 	

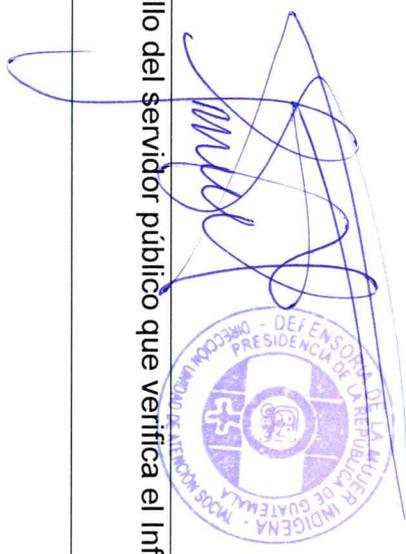
<p>Mujer Indígena, consideren Pertinentes.</p>	<p>Interno No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No. 45-2020 (Addendum al Acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020</p>	
--	---	--

Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala 31 de agosto de 2020.

Firma del Contratista:  _____

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

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

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p> 	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p> 
--	--

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Sede Central
No. DE CONTRATO:	51-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	5730984-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	1944-98808-1501
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígenas sede Central asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,177.42	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social –DEMI- Sede Central		
PERIODO DECLARADO:	Mes de agosto de 2020	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, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos. brindándole en corto y	Se brindó atención, asesoría e información vía telefónica a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la DEMI sede central durante el mes de agosto.	Se dieron 8 atenciones y asesorías brindadas vía telefónica a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: - 3 de Cobro de pensión alimenticia atrasada - 3 de Pensión alimenticia	

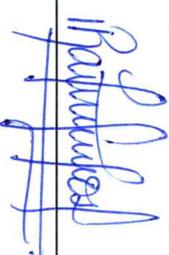
<p>mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - 1 de Gestión de documentos - 1 de Violencia contra la mujer
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Se registró información de las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI atendidas vía telefónica durante el mes de agosto del presente año en la sede Central.</p>	<p>Se registraron información de 8 usuarias atendidas vía telefónica que fueron violentadas sus derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 casos atendidos remitidos en instrumento único electrónico. - 8 casos registrados en instrumentos físicos (ficha inicial).
<p>c) Realizar coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.</p>	<p>Los casos atendidos vía telefónico no han ameritado coordinaciones con otras unidades.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>d) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual Semestral 2020 de la Dirección de Atención Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas por la unidad durante el ejercicio fiscal 2020, utilizando los formatos autorizado y remitirlo a las autoridad pertinente de la Sede Central.</p>	<p>Ya se realizó un informe cuantitativo y cualitativo anual Semestral 2020 de la Dirección de Atención Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un informe cuantitativo y cualitativo anual semestral 2020 de la Dirección de Atención Social de la sede central de las atenciones brindadas.
<p>e) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos</p>	<p>Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional</p>	<p>Sin resultado</p>

<p>atendidos por la unidad de atención social de la Dirección social de Sede Central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.</p>	<p>y de conformidad al Acuerdo Interno No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No. 45-2020 (Addendum al acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>f) Entregar los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central.</p>	<p>Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo Interno No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No. 45-2020 (Addendum al acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>g) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<p>Elaboración de informe mensual de las acciones realizadas en la Dirección Social en sede central según contrato.</p>	<p>- Se elaboró un informe mensual de las actividades realizadas según contrato.</p>
<p>h) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos que le sean asignados, solicitados o permitidos.</p>	<p>Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo Interno No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No. 45-2020 (Addendum al acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020.</p>	<p>Sin resultado</p>

<p>i) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias.</p>	<p>Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo Interno No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No. 45-2020 (Addendum al acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>j) Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2020 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.</p>	<p>Esta actividad no se ha adjudicado.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>k) Apoyar técnica y profesionalmente la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 en su Sede Regional; según formato establecido en la Defensoría.</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>l) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>m) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de</p>	<p>Se elaboró un informe de actividad en la sede Central TALLER "LA TRATA DE PERSONAS Y SUS MODALIDADES, UNA REALIDAD</p>	<p>- Un informe de actividad Taller "La Trata de Personas y sus Modalidades, una realidad invisible".</p>

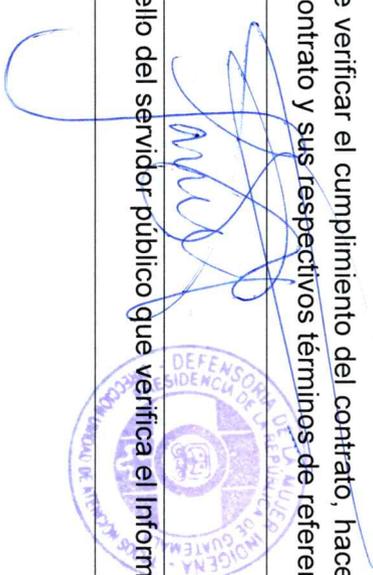
<p>Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados y</p>	<p>INVISIBLE" dirigido a personal técnico profesional, administrativo, asesores del Despacho Superior de la Defensora de la Mujer Indígena en DEMI CENTRAL y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>- Se desarrolló un taller sobre el delito de "La Trata de Personas y sus Modalidades" dirigido a la Junta Coordinadora de la DEMI.</p>
<p>n) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideran pertinentes</p>	<p>En apoyo a la Unidad de Desarrollo Político y Legal se brindó un Taller sobre el delito de "La Trata de Personas y sus Modalidades" dirigido a la Junta Coordinadora de la DEMI.</p>	<p>- Se desarrolló un taller sobre el delito de "La Trata de Personas y sus Modalidades" dirigido a la Junta Coordinadora de la DEMI.</p>

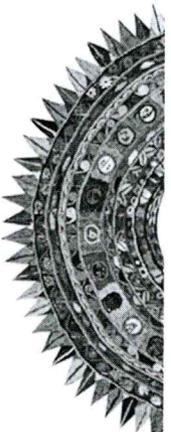
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2020

Firma del Contratista: 

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

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

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p> 	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p> 
--	--

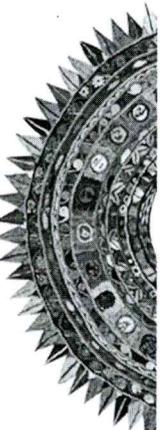


**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	53-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Ignacia Xitumuj Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459217371501
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 50,177.42	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre de 2020.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Agosto	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación psicológica a casos nuevos. 2. Realizar entrevistas iniciales a usuarias. 3. Realizar llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó orientación psicológica a 10 casos nuevos. 2. Se realizaron 10 entrevistas iniciales a usuarias 7 fueron de manera presencial y 3 vía telefónica. 3. Se realizaron 2 llamadas telefónicas a cada usuaria para obtener datos generales y luego 	



	<p>4. Dar seguimiento a casos admitidos en meses anteriores vía telefónica.</p>	<p>brindar apoyo emocional ante la problemática que presentan. 4. Se realizaron 24 llamadas para darle seguimiento a casos de usuarias admitidas en meses anteriores.</p>
<p>b) Atender con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las hijas e hijos usuarias víctimas presenciales violencia y su entorno familiar.</p>	<p>1. Realizar videollamadas para establecer un contacto más directo con las usuarias.</p>	<p>1. Se realizaron 3 videollamadas a usuarias con base en telepsicología para brindar primer apoyo psicológico.</p>
<p>c) Apoyar en llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Recepcionar documentos personales de usuarias. 2. Elaborar fichas iniciales y de terapia breve de cada caso admitido.</p>	<p>1. Se recepcionaron documentos personales de Identificación (DPI) o Certificación de Nacimiento de 10 casos nuevos en la Unidad Psicológica. 2. Se elaboraron 10 Fichas Iniciales y 10 de Terapia Breve con los datos proporcionados por las usuarias de manera presencial y vía telefónica, el cual servirá para elaborar un expediente físico y proceder a su registro en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.</p>
<p>d) Apoyar en coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos u otras instancias que se requieran.</p>	<p>1. Coordinar con Unidades Jurídica y Social para la atención integral de casos.</p>	<p>1. Se coordinó con Unidades Jurídica y Social 10 casos nuevos de pensión alimenticia, cobro de pensión y violencia contra la mujer.</p>
<p>e) Elaborar informe mensual y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>1. Planificar actividades que se realizarán durante la semana. 2. Elaborar informes mensuales de actividades.</p>	<p>1. Se elaboraron 4 planificaciones semanales para dar a conocer las actividades a realizar durante el mes de julio. 2. Se elaboró y presentó 1 informe mensual de actividades realizadas a Delegada Regional.</p>



	<p>3. Elaborar informes administrativos de resultados y avances.</p>	<p>Unidad Psicológica Sede Central y Recursos Humanos.</p> <p>3. Se elaboró y presentó electrónicamente informe de casos 2020, clasificador temático, metas físicas, SVET, RUU-N y RENAP, informe lingüístico 2020 e informe de tipologías del mes de agosto 2020 de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central.</p>
<p>f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Participar en actividades relativas al componente psicosocial de Redes Integradas.</p>	<p>1. Se participó en 2 sesiones de Jornada de Actualización dirigidas a las Redes de Derivación de Guatemala impartido por Mujeres Transformando el Mundo en el que se sensibilizó a personal de instituciones que laboran en favor de las víctimas de violencia en Baja Verapaz.</p>

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, 31 de agosto de 2020.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucía González Alvarado – Delegada Regional Baja Verapaz El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

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

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	45-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	1965368-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lesvia Aracely Teleguario Raquec	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2576 78158 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas actividades que realiza.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q67,741.94	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de marzo al 30 de septiembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto de 2020	MONTO A COBRAR:	Q10,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a. Asesorar, elaborar e implementar instrumentos de monitoreo y evaluación en relación al Plan Operativo Anual Institucional.	1. Esta actividad no se trabajó este mes.	1. Sin resultado.	

<p>b. Asesorar, elaborar e implementar el plan de monitoreo y evaluación para la Unidad de Planificación.</p>	<p>1. Esta actividad no se trabajó este mes.</p>	<p>1. Sin resultado.</p>
<p>c. Asesorar, elaborar, implementar y capacitar al personal en la presentación de planes e informes de avances por las unidades ejecutoras y administrativas.</p>	<p>1. Se realizó una presentación sobre los elementos básicos de un Plan Estratégico Institucional con el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central y las Sedes Regionales.</p>	<p>1. El personal de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central y las Sedes Regionales conocen los elementos básicos de un Plan Estratégico Institucional.</p>
<p>d. Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019</p>	<p>1. Se realizó una videoconferencia con el Licenciado Armando Quib, Encargado de Presupuesto, para redefinir el cronograma de trabajo para el nuevo Plan Estratégico Institucional –PEI- 2022-2032, previo a la presentación de la misma ante las autoridades de la DEMI.</p> <p>2. Se realizó una presentación con la Señora Defensora, Directora Ejecutiva, Directora Financiera y Encargada de Recursos Humanos sobre la importancia del Plan Estratégico 2022-2032 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>3. Se elaboró un informe sobre la presentación realizada con las autoridades de la DEMI acerca de la importancia del Plan Estratégico</p>	<p>1. Cronograma de trabajo del PEI 2022-2032 revisado y complementado para la presentación del mismo ante las autoridades de la DEMI.</p> <p>2. Las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena conocen la importancia de construir el nuevo Plan Estratégico con los elementos esenciales para que sea la ruta institucional de los próximos diez años.</p> <p>3. Informe elaborado y entregado a la Asistente de Despacho de acuerdo con lo requerido.</p>

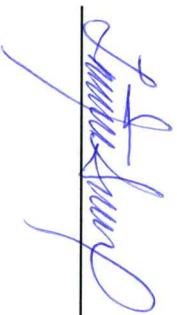
	<p>Institucional 2022-2032. El informe forma parte de los documentos requeridos para realizar la liquidación de la alimentación para los participantes.</p> <p>4. Se elaboró una minuta sobre la presentación realizada con las autoridades de la DEMI acerca de la importancia del Plan Estratégico Institucional 2022-2032. El documento incluye las decisiones institucionales que se tomaron a partir de la presentación.</p> <p>5. Se elaboró junto con el Equipo Coordinador del PEI el cronograma de actividades, sub actividades y metodologías para cada proceso que conlleva la construcción del nuevo Plan Estratégico de la Defensoría de la Mujer Indígena 2022-2032.</p> <p>6. Se le presentó a la Señora Defensora la versión final del Cronograma de actividades, sub actividades y metodologías para cada proceso del nuevo Plan Estratégico de la Defensoría de la Mujer Indígena 2022-2032.</p>	<p>4. Minuta elaborada y socializada con las y los participantes de la presentación acerca de la importancia del Plan Estratégico Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena 2022-2032.</p> <p>5. Cronograma de trabajo para la construcción del nuevo Plan Estratégico de la DEMI consensuado y elaborado por el Equipo Coordinador del PEI.</p> <p>6. Versión final del Cronograma de trabajo para la elaboración del nuevo Plan Estratégico de la DEMI aprobado por la Señora Defensora.</p>
--	--	--

	<p>7. Se envió a Segeplan la versión final del Cronograma de trabajo para la elaboración del nuevo Plan Estratégico de la Defensoría de la Mujer Indígena 2022-2032.</p> <p>8. Se estableció comunicación con Segeplan con el fin de conocer el procedimiento para solicitar apoyo técnico en la realización de actividades específicas para la construcción del nuevo Plan Estratégico de la DEMI 2022-2032.</p> <p>9. Se revisó junto con el Equipo Coordinador del PEI la metodología de un taller que las psicólogas de la DEMI realizarán con todo el personal para fomentar el trabajo en equipo, en el marco de la elaboración del nuevo Plan Estratégico de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>7. Enviado a Segeplan la versión final del Cronograma de trabajo para la elaboración del nuevo Plan Estratégico de la DEMI, y entregado copia a Despacho Superior y Dirección Ejecutiva.</p> <p>8. Se tiene conocimiento del procedimiento para solicitar apoyo técnico a Segeplan en la realización de actividades específicas para la construcción del nuevo Plan Estratégico de la DEMI 2022-2032.</p> <p>9. Metodología adecuada y adaptada al personal de la DEMI para mejorar el trabajo en equipo</p>
--	---	---

<p>e. Consolidar la información del Ruun-Rennap de las 13 Sedes Regionales y Sede Central, en coordinación con la Unidad de Informática.</p>	<p>1. Esta actividad no se trabajó este mes.</p>	<p>1. Sin resultado.</p>
<p>f. Asesorar y apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025, correspondiente a las sedes regionales y sede central.</p>	<p>1. Se realizó una reunión con la Señora Defensora para la revisión del Plan Operativo Anual 2021.</p>	<p>1. Reajustes realizados al Plan Operativo Anual 2021 de acuerdo con las instrucciones de la Señora Defensora.</p>
<p>g. Apoyo en coordinación con la Unidad de Comunicación Social en la elaboración de la Memoria de Labores 2020.</p>	<p>1. Esta actividad no se trabajó este mes.</p>	<p>1. Sin resultado.</p>
<p>h. Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación.</p>	<p>1. Se inició con la organización del archivo digital de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</p>	<p>1. Documentos de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación clasificados para facilitar su recuperación.</p>
<p>i. Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se realizaron copias de documentos varios para el archivo de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</p>	<p>1. Documentos de la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación reproducidos.</p>
<p>j. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Se participó junto con la Licenciada Azuzena Socoy, Directora de la Unidad Social, en dos talleres virtuales para la definición conjunta del Marco de</p>	<p>1. Representación de la Defensoría de la Mujer Indígena en la Definición conjunta del Marco de Cooperación del Sistema de Naciones Unidas en Guatemala.</p>

	<p>Cooperación del Sistema de Naciones Unidas – SNU- en Guatemala. Los talleres fueron coordinados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Segeplan, y el Sistema de Naciones Unidas los días 3 y 4 de agosto de 2020.</p> <p>2. Se realizaron dos reuniones con la Licenciada Azuzena Socoy para discutir los aportes como Defensoría de la Mujer Indígena para la construcción conjunta de los desafíos prioritarios, las poblaciones prioritarias y los cambios deseados en los pilares de Medio Ambiente y Desarrollo Social como base para elaborar el Marco de Cooperación del Sistema de Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible en Guatemala para el periodo 2020-2024 en alineación a la Política General de Gobierno 2020-2024.</p>	<p>2. Aportes realizados para la construcción conjunta de los desafíos prioritarios, las poblaciones prioritarias y los cambios deseados en los pilares de Medio Ambiente y Desarrollo Social como base para elaborar el Marco de Cooperación del Sistema de Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible en Guatemala para el periodo 2020-2024 en alineación a la Política General de Gobierno 2020-2024.</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2020

Firma del Contratista: 

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Izabal
No. DE CONTRATO:	57-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4748724-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Yessenia Lara Urrutia	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1994 51982 1805
OBJETO DEL CONTRATO	Qué la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal		
PERÍODO DECLARADO:	Junio del 2020	MONTO A COBRAR:	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad no se me ha adjudicado 	<ul style="list-style-type: none"> Sin resultados 	

<p>indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información vía telefónica a 1 usuaria sobre audiencia de proceso de pensión alimenticia que sería realizada en juzgado de Puerto Barrios. • Se brindó apoyo vía telefónica a 1 usuaria quien presento demanda de pensión alimenticia para informar de su caso a presidente de COCODE de aldea Punta de Palma.
<p>b) Apoyar en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar información vía telefónica a usuarias de unidad social y jurídica sobre audiencia y socialización sobre avance de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó a la unidad social con el llenado de información de 500 casos, en formato Excel de la sede Regional de Izabal. • Se obtuvo por parte de la Secretaría de Bienestar Social 8 certificados de nacimiento para la realización de trámite de pensiones alimenticias, cobros atrasados y reconocimiento hijo/a.
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en revisión de expedientes del año 2019 a la unidad social. • Recibir certificados de nacimiento que fueron solicitados a la Secretaría de Bienestar Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró la entrega de 13 bolsas de víveres a grupo de mujeres garífunas en aldea Santo Tomas de Castilla.
<p>d) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la unidad social en entrega de víveres en la aldea Santo Tomas de Castilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró la entrega de 13 bolsas de víveres a grupo de mujeres garífunas en aldea Santo Tomas de Castilla.

e) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reunión virtual del Área de Salud de Izabal. • Esta actividad no se me ha adjudicado 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en 1 reunión virtual donde se compartieron estadísticas de embarazos en adolescentes y covid-19 por el área de salud de Izabal. • Sin resultados
---	---	--

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 29 de Junio del 2020

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.

	<p>Licda. Clemencia Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

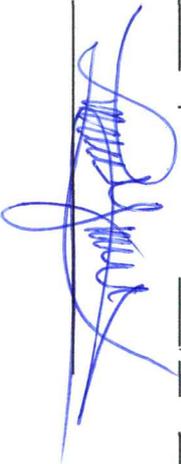
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Izabal
No. DE CONTRATO:	57-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4748724-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Yessenia Lara Urrutia	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1994 51982 1805
OBJETO DEL CONTRATO	Qué la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal		
PERÍODO DECLARADO:	Julio del 2020	MONTO A COBRAR:	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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 Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad no se ha adjudicado 	<ul style="list-style-type: none"> Sin resultados 	
b) Apoyar en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad no se ha adjudicado 	<ul style="list-style-type: none"> Sin resultados 	
c) Apoyar en la recopilación de información para preparación de informes mensuales o informes	<ul style="list-style-type: none"> Trasladar expedientes de la unidad social a la unidad Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Se trasladaron 8 expedientes a la unidad jurídica para seguimiento de casos de 	

requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.		pensiones alimenticias y reconocimiento de hijos/as.
d) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Participar en reunión virtual del Centro de Operaciones de Emergencia Departamental de Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en 1 reunión virtual donde se compartieron estadísticas de casos de covid-19 en el departamento de Izabal.
e) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Participar en capacitación virtual con Personal de la sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en 1 capacitación virtual sobre orígenes del racismo y argumentos que lo justifican.

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 31 de Julio del 2020

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.

 <p>Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>
---	--

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	47 2020 029	NIT DEL CONTRATISTA	84031735
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José Mucía Yos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2130034650407
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 la conducción de vehículo, en la coordinación en cuanto a la movilización de las autoridades personal.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	41,935.48	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de marzo al 30 de septiembre de 2,020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección administrativa financiera.		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto de 2,020	MONTO A COBRAR:	Q 6,500
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la gestión de traslado de autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.	➤ Se apoyó en el traslado de la Sra., Defensora en el perímetro de la ciudad capital y al interior de la república.	➤ Se realizó traslado a la Señora Defensora dentro del perímetro de la ciudad capital y al interior de la República (Chimaltenango, patzún).	

<p>b)</p> <p>Apoyar en el registro físico de las comisiones que le sean asignadas por las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en el registro físico de las comisiones asignadas en las oficinas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento de registro físico sobre las comisiones realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>c)</p> <p>Brindar apoyo en las actividades logística de limpieza interna y externa del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos limpio y en buen estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en limpieza interna y externa del vehículo que me fue asignado en su respectivo tiempo requerido por la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vehículo asignado con las debidas normas de la limpieza de forma interna y externa en horarios indicados por la Dirección Administrativa Financiera.
<p>d)</p> <p>Brindar apoyo en las actividades de distribución de correspondencia mensajería interna y externa que se sean encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en la distribución de correspondencia mensajería interna y externa que fue encomendado por despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de correspondencia y mensajería interna y externa de la Defensoría de la Mujer Indígena por orden de despacho superior.
<p>e)</p> <p>Brindar apoyo en revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en la revisión del kilometraje, abastecimiento y control de combustible del vehículo de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se revisó, kilometraje, abastecimiento control de combustible del vehículo asignado por la Institución.

f) Vigilar el kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	➤ Se apoyó en la vigilancia del kilometraje para garantizar el servicio y mantenimiento del vehículo.	➤ Se realizó la revisión de kilometraje del vehículo.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	➤ Actividad no realizada.	➤ No se realizó ninguna actividad.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 31 de agosto de 2.020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Aura Marina Xinico Saquec

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 Anexos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

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



Lidia Clemencia Chen González
 Directora Ejecutiva
 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:	57-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4748724-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Yessenia Lara Urrutia	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1994 51982 1805
OBJETO DEL CONTRATO	Qué la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal		
PERIODO DECLARADO:	Agosto del 2020	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 Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad no se ha adjudicado 	<ul style="list-style-type: none"> Sin resultados 	
b) Apoyar en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Trasladar información vía telefónica a usuarias de unidad jurídica sobre audiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó información requerida por 3 usuarias del proceso de caso. 	

<p>c) Apoyar en la recopilación de información para preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la revisión de expedientes para seguimiento de casos. • Brindar apoyo en registro de casos a la unidad jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a la unidad social en la revisión de 5 expedientes para seguimiento de casos. • Se brindó apoyo a la unidad jurídica con el llenado de información de 8 casos, en el libro de la sede regional de Izabal.
<p>d) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reunión virtual con la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo contra los pueblos indígenas en Guatemala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en 1 foro virtual "La incitación al discurso de odio racista una violación a los Derechos Individuales y colectivos de los Pueblos Indígenas."
<p>e) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me ha adjudicado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultados

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 31 de agosto del 2020

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lidia 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.

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>
---	--

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central	
No. DE CONTRATO:	48-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	1190622-7	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	David Eduardo Guzmán Escobar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2509904310101	
OBJETO DEL CONTRATO	<p>Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través de la realización de materiales audiovisuales informativos y promocionales de las 14 sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena, para redes sociales, web en la; preproducción, producción y postproducción de materiales audiovisuales y cuñas radiales, capacitación del equipo de comunicación social en la realización de materiales audiovisuales y nuevas tendencias de uso de las redes sociales.</p>			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,983.87	PLAZO DEL CONTRATO:	18/03/2020 al 31/08/2020	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de agosto del 2020		MONTO A COBRAR:	Q. 5,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
<p>➤ Apoyar en la realización de la preproducción, producción y postproducción de tres audiovisuales informativos de 3 minutos (mínimo) a 5 minutos (máximo) para las 13 sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>➤ Apoyo en la edición de videos con el tema ROMPE EL SILENCIO. Sobre la prevención de la violencia</p>	<p>➤ Se editó 1 video informativo de sedes regionales y 2 están en proceso con el tema "Rompe el Silencio". Sobre la prevención de la violencia</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la realización de la preproducción, producción y posproducción de tres audiovisuales promocionales de 3 minutos (mínimo) a 5 minutos (máximo) para las 13 sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la edición de videos con el tema ROMPE EL SILENCIO. Sobre la prevención de la violencia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se editó 1 video promocional de sedes regionales y 2 están en proceso con el tema "Rompe el Silencio". Sobre la prevención de la violencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la realización de la preproducción, producción y posproducción de tres audiovisuales testimoniales de 3 minutos (mínimo) a 5 minutos (máximo) para las 13 sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la edición de videos con el tema ROMPE EL SILENCIO. Sobre la prevención de la violencia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se editó 1 video testimonial de sedes regionales y 2 están en proceso con el tema "Rompe el Silencio". Sobre la prevención de la violencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la realización de la preproducción, producción y posproducción de cinco cuñas radiales informativos de 30 segundos, para las 13 sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la edición de audios sobre los 4 dígitos No. 1529. Rompe el silencio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se han presentado los guiones para su grabación y edición en proceso de realización.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la realización de la preproducción, producción y posproducción de cinco cuñas radiales promocionales de 30 segundos, para las 13 sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la edición de audios sobre los 4 dígitos No. 1529. Rompe el silencio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se han presentado los guiones para su grabación y edición en proceso de realización
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la realización de la preproducción, producción y posproducción de cinco cuñas radiales testimoniales de 30 segundos, para las 13 sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se coordinó su realización en las sedes regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debido a la pandemia del Covid 19, desde el mes de marzo se ha quedado suspendido debido que se tuvo restricción presidenciales para salidas al interior.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la capacitación al equipo de comunicación social en la realización de materiales audiovisuales y nuevas tendencias de uso de redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se ha coordinado la realización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se está coordinando la realización debido a la pandemia no se había realizado
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en capacitación al personal de relaciones públicas sobre temas en fotografía y video en las diferentes sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se coordinó su realización en las sedes regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debido a la pandemia del Covid 19, desde el mes de marzo se ha quedado suspendido debido que se tuvo restricción presidenciales para salidas al interior.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el cambio de imagen de la Defensoría de la Mujer Indígena en diferentes redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el diseño de diferentes imágenes visuales para portadas o portadas de Facebook. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se diseñaron 3 piezas gráficas cambio de portada en redes sociales, para la oxigenación visual de la institución.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras actividades que solicite el encargado de la Unidad de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el diseño de comunicados, notas de duelo, anuncios mujeres empoderadas y anuncios con el tema Rompe el Silencio y agenda articulada. ➤ Apoyo en sesión de fotos y grabación de video en el tema ROMPE EL SILENCIO. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se diseñaron 16 piezas gráficas para las redes sociales, en anuncios mujeres empoderadas, notas de duelo, días festivos y anuncios con el tema Rompe el Silencio y agenda articulada. ➤ Se realizó sesión de fotos y grabación de video en sede de Chimaltenango, sesión de fotos niñas, video testimonios y mensajes en el tema ROMPE EL SILENCIO.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el diseño de piezas y línea gráfica para impresión en la divulgación de los nuevos 4 dígitos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se diseñó la línea de diseño para la campaña visual y artes finales para la impresión de la divulgación de los nuevos 4 dígitos: diseño de afiche, tarjeta, calendario, libreta, flyer, roll up y playera. Y marketing digital en redes sociales.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de video 21 ANIVERSARIO DE DEMI. ➤ Realización de 2 presentaciones en power point en el tema de DEMI y la propuesta de los 4 dígitos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó el video de LOS 21 AÑOS DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA. ➤ Se realizaron 2 presentaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena en el tema de presentación de DEMI y la Propuesta de los 4 Dígitos.
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 31 de agosto de 2020

Firma del Contratista: *[Handwritten Signature]*

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

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

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>Defensoría de la Mujer Indígena</p>
--	--

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"		EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	58-2020-029		NIT DEL CONTRATISTA	8128041-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	AMILCAR MISAEL SOLIS TUY		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2248056220101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO TECNICO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE MAYO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
PERIODO DECLARADO:	MES AGOSTO 2020	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Se brindó el apoyo:	
a) Brindar asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad, así como los usuarios que requieren algún tipo de servicios.	1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena	En la elaboración y entrega de información pública Referente al Artículo 17 Ter (informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república) de la ley orgánica del Presupuesto, al Congreso correspondiente al mes de Julio de 2020		

<p>2. Apoyo a la encargada de tesorería.</p>	<p>Se brindó el apoyo:</p> <p>En realizar pagos en el banco Banrural en concepto de facturas de energía eléctrica de la sede Central y sedes regionales de la Defensoría de la mujer indígena</p>
<p>3. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En realizar pagos en el banco Banrural por concepto de suscripción en el Diario Centroamericano. • Se realizaron depósitos respecto a pago de servicios básicos de las sedes regionales
<p>4. Apoyo a la encargada de Adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo:</p> <p>En escanear documentación de la nómina 029 para su publicación</p>
<p>5. Apoyo a la encargada de Adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo:</p> <p>En la adjudicación de los insumos (papelería y Artículos de librería, productos de limpieza) en el SISTEMA SIGES.</p>
<p>6. Apoyo a la encargada de Adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo:</p> <p>En escanear los documentos de arrendamientos para su publicación.</p>

	<p>7. Apoyo a la Directora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En llevar documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.</p>
	<p>8. Apoyo al encargado de presupuesto Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En llevar documentos corregidos a la Dirección técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas</p>
	<p>9. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En llevar documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto para solicitar nuevamente cuota.</p>
	<p>10. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar pago a Empagua en la municipalidad de la ciudad de Guatemala</p>
	<p>11. Apoyo a la encargada de Adquisidores de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En descargar facturas de telefonía TIGO.</p>
	<p>12. Apoyo al encargado de contabilidad Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En entregar la caja fiscal del mes julio a la contraloría general de cuentas</p>

	<p>13. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En foliar Cur del mes de julio 2020</p>
<p>b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).</p>	<p>1. Apoyo a la encargada de tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>2. Apoyo a la encargada de centro de costos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>3. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En realizar el archivo de los Cur de arrendamientos, Cur de telefonía, Cur de energía eléctrica, cur del reglo 029</p> <p>Se brindó el apoyo: En el ordenamiento de Cur, revisión y archivo de los mismos.</p> <p>Se brindó el apoyo: En realizar ordenamiento y archivo de documentos</p>
<p>c) Atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>d) Apoyo en el análisis de los expedientes de pagos: servicios básicos, liquidación de viáticos, pago a proveedores, entre otros gastos presentados por el personal de la institución, sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la revisión de cur de telefonía correspondiente al mes de julio</p>

<p>e) Apoyar en la revisión de expedientes para el pago de arrendamientos de bienes inmuebles de Sede Central y Sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la revisión de Cur de arrendamientos correspondientes al mes de Julio 2020</p>
<p>f) Apoyar en la elaboración de informes periódicos de la Dirección Administrativa Financiera para las distintas unidades, direcciones y autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la elaboración de cronograma de actividades del mes de agosto de 2020 de la Dirección Financiera Administrativa</p>
<p>g) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en gestionar y dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>h) Atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área Administrativa Financiera</p>	<p>1. Apoyo en el área de recepción de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede central</p>	<p>Se brindó el apoyo: En atender llamadas y trasladarlas a las diferentes unidades de la Sede Central de la Defensoría de la mujer indígena</p>
<p>i) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar reportes de avances de ejecución presupuestaria.</p>	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: Se elaboró reporte de la ejecución en la compra de insumos de protección y desinfección referente a la pandemia covid-2019</p>
<p>j) Apoyo en las asignaciones presupuestaria</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>k) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y Autoridades superiores le asignen, que consideren pertinentes.</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultado</p>

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

RENGLON PRESUPUESTARIO	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	52-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	35055057
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BETHZY MARILU BURGOS ELIAS	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2424509542201
OBJETO DEL CONTRATO	El objeto del contrato de la contratista es: Brindar apoyo técnico y legal de la unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en temática 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:	Q50,177.42	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	AGOSTO DEL 2020	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) Apoyar en la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	ACTIVIDAD CONCLUIDA	SIN RESULTADO	
b) Apoyar en la actualización del Reglamento Orgánico Interno –ROI-	- Apoyo en elaboración de resumen ejecutivo sobre las modificaciones realizadas en los últimos años.	- Se realizó 1 documento que contiene resumen ejecutivo de las propuestas de modificaciones de años anteriores a la presente fecha.	
c) Dar seguimiento al Pacto Colectivo	NO SE HA TENIDO NOTIFICACION	NO SE HA TENIDO NOTIFICACION	

de la Defensoría de la Mujer Indígena	SOBRE DICHO PROCESO	SOBRE DICHO PROCESO
d) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en revisión de requerimiento de Finiquito de Ex trabajadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se redactó 1 Finiquito de ex trabajadora de la Defensoría de la Mujer Indígena.
e) Apoyo en la redacción de escritos sobre casos laborales, que presente la Unidad de Recursos Humanos ante algún órgano jurisdiccional	NO SE HAN PRESENTADO CASOS LABORALES	<ul style="list-style-type: none"> - NO SE HAN PRESENTADO CASOS LABORALES
f) Dar seguimiento a procesos laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en proceso de desistimiento de denuncia penal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en realizar 3 visitas al Ministerio Público para ver avances de desistimiento.
g) Revisar y evaluar las normas legales, en materia de Recursos humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena	NO SE HA TRABAJADO	<ul style="list-style-type: none"> - NO SE HA TRABAJADO
h) Asesorar en la elaboración de informes legales y demás documentos inherentes que le sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en elaboración de acta administrativa en relación a ausencia de trabajador. - Apoyo en revisión del Manual de Atención de la Unidad Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> - Se acompañó en 2 reuniones en Unidad de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Ejecutiva y Encargado de Contabilidad, sobre ausencia de trabajador. Se realizó 1 acta administrativa en libro de Recursos Humanos para hacer constar la

		<ul style="list-style-type: none"> - ausencia de trabajador. - Se realizó 1 oficio donde se emite opinión en relación al Manual de atención de Unidad Jurídica.
<p>i) Sugerir cambios necesarios en los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, basándose en el ordenamiento jurídico vigente</p>	<p>NO SE HA TRABAJADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NO SE HA TRABAJADO
<p>j) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en elaboración de convocatorias, oficios y actas de reuniones convocadas con Junta Coordinadora 	<ul style="list-style-type: none"> - Se redactaron 3 propuestas de oficios donde se convoca y requiere información a la Junta Coordinadora - Se Apoyó en la elaboración de 2 proyectos de actas de las reuniones convocadas con Junta Coordinadora - Se participó como oyente en 2 reuniones que se realizaron con Junta Coordinadora.
<p>k) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en reunión con Comisión de Respuesta Institucional covid-19. - Apoyo en la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal para viabilidad de asambleas Lingüísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se acompañó en 1 reunión a Comisión de Respuesta Institucional covid-19 para ver viabilidad de Asambleas Lingüísticas. - Se realizaron 4 reuniones con Unidad de Promoción Desarrollo Político y Legal para verificar la viabilidad de las asambleas lingüísticas y requerir opiniones a entes rectores relacionados con la salud.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2020

Firma del Contratista: