



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO GIAMMATEI

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	85-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	2300868-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Lidia Coy Ixén	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2350 15350 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar a 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. 11,616.67	PLAZO DEL CONTRATO:	20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Del 20 al 30 de noviembre de 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 3.116.67
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Asesorar en la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en relación al Plan Operativo Anual Institucional	No se adjudicó esta actividad	Sin resultado	



<p>b) Asesorar en la elaboración, el plan de monitoreo y evaluación para la unidad de planificación.</p>	<p>Planificación y registro de acciones sobre la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en la relación del Plan Operativo Anual Institucional 2020.</p>	<p>Resultado: Planificadas las acciones y registro sobre la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en la relación del Plan Operativo Anual Institucional 2020. Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>c) Asesorar a elaborar, implementar y capacitar al personal en la presentación de planes e informes de avances por las unidades ejecutoras y administrativas.</p>	<p>No se adjudicó esta actividad</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>d) Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al plan Estratégico Institucional, hechas por SEGEP LAN mediante oficio SPPD DPST/0091-2019</p>	<p>No se adjudicó esta actividad</p>	<p>Sin resultado</p>



<p>e) Consolidar la información del Runn-Renap de las trece sedes regionales y sede central, en coordinación con la Unidad de Informática.</p>	<p>Registro Único de Usuarías Nacional -RUUN- con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Central de la DEMI. En coordinación con la Unidad de Informática.</p>	<p>Resultado: Consolidado las acciones y Registro Único de Usuarías Nacional -RUUN- relacionada a las atenciones brindadas a mujeres indígenas de las trece sedes regionales y la sede central Medios de verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>f) Asesorar y apoyar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto 2021-2025. Correspondientes a las sedes regionales y la sede central</p>	<p>Revisión del anteproyecto del presupuesto 2021.</p>	<p>Resultado: Revisión del anteproyecto del presupuesto 2021 correspondiente a la Defensoría de la Mujer Indígena. Medios de verificación: Se encuentra con el encargado de la unidad de Planificación.</p>



<p>g) Archivar los documentos que entren a la unidad de planificación.</p>	<p>Se registran y se archivan los documentos y los oficios que envían a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</p>	<p>Resultado: Se registraron y se archivaron oficios que envían a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación. Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>h) Archivar los documentos que entren a la unidad de planificación.</p>	<p>Se registran y se archivan los documentos y los oficios que envían a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</p>	<p>Resultado: Se registraron y se archivaron oficios que envían a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación. Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p>
<p>i) Otras actividades que le solicite el encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Revisión de correos electrónicos sobre la información de cada una de las unidades de las sedes regionales y sede central sobre la elaboración de memoria de labores, del POA 2020. Envío de documentos a correos de las unidades de las sedes regionales, y la sede central.</p>	<p>Resultado: Se revisaron y se registraron correos sobre la información de cada una de las unidades de las sedes regionales y sede central sobre la elaboración de memoria de labores, del POA 2020. Envío de documentos a los correos de las unidades de las sedes regionales, y la sede central. Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO GUAMMATEE

	Se realizó diapositiva sobre el informe de la gestión del año fiscal 2020	Evaluación. Resultado: Elaboración de diapositiva sobre el informe de la gestión del año fiscal 2020.
j) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	No se adjudicó esta actividad	Sin resultado

Municipio de Guatemala_ Departamento de Guatemala, de 30 de noviembre de 2020.

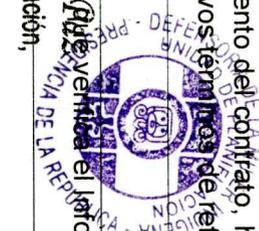
Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Gerson Estuardo Gámez Paz.

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.

 Encargado de la Unidad de Planificación,	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena
---	---

Monitoreo y Evaluación
Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	85-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	2300868-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2350 15350 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar a 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.11,616.67	PLAZO DEL CONTRATO:	20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de diciembre	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) Asesorar en la elaboración, el plan de monitoreo y evaluación para la unidad de planificación	Planificación y registro de acciones sobre la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en el Plan Operativo Anual Institucional.	Resultado: Planificadas las acciones y registro sobre la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en la relación del Plan Operativo Anual Institucional.	

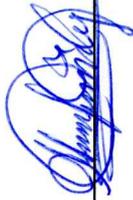
<p>b) Asesorar en la elaboración, el plan de monitoreo y evaluación para la unidad de planificación.</p>	<p>Se asesoró en la elaboración e implementación en la presentación de planes e informes de avances por la unidades ejecutoras y administrativas</p>	<p>Medios de verificación Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p>
<p>c) Asesorar a elaborar, implementar y capacitar al personal en la presentación de planes e informes de avances por las unidades ejecutoras y administrativas.</p>	<p>Planificación y registro de acciones sobre la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en la relación del Plan Operativo Anual Institucional.</p>	<p>Resultado: La asesoría fue de gran éxito porque a través del cual se obtuvieron ideas, acciones que servirán para el avance de las actividades en las unidades ejecutoras y administrativas.</p> <p>Medios de verificación: Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p>
<p></p>	<p>Planificación y registro de acciones sobre la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en la relación del Plan Operativo Anual Institucional.</p>	<p>Resultado: Planificadas las acciones y registro sobre sobre la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en la relación del Plan Operativo Anual Institucional</p> <p>Medios de Verificación: Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p>

<p>d) Consolidar la información del Runn-Renap de las trece sedes regionales y sede central, en coordinación con la Unidad de Informática.</p>	<p>Registro Único de Usuarias Nacional -RUUN- con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Central de la DEMI. En coordinación con la Unidad de Informática.</p> <p>Llenado formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede central de la DEMI, en coordinación con Unidad de Informática.</p>	<p>Resultado: Consolidado las acciones y Registro Único de Usuarias Nacional -RUUN- relacionada a las atenciones brindadas a mujeres indígenas de las trece sedes regionales y la sede central</p> <p>Medios de verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>e) Asesorar y apoyar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto 2021 -2025. Correspondientes a las sedes regionales y la sede central.</p>	<p>Revisión del anteproyecto del presupuesto 2021.</p>	<p>Resultado: Revisión del anteproyecto del presupuesto 2021 correspondiente a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>

<p>f) Apoyo en coordinación con la Unidad de Comunicación Social en la elaboración de la memoria de labores 2020.</p>	<p>Se describe las acciones realizadas por la sede central y las trece sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI- y los resultados alcanzados durante el ejercicio Fiscal 2020.</p> <p>Se elabora la memoria de labores 2020 en la cual se adjunta los procesos y avances que han realizado cada uno de los directores de las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Resultado: Se obtuvo información de las acciones realizadas por las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI- y los resultados alcanzados durante el ejercicio Fiscal 2020.</p> <p>Resultado: Se elaboró el primer instrumento de la memoria de labores 2020 de la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI- y los resultados alcanzados durante el ejercicio Fiscal 2020.</p> <p>Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>g) Archivar los documentos que entren a la unidad de planificación.</p>	<p>Se registran y se archivan los documentos y los oficios que envían a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</p>	<p>Resultado: Se registraron y se archivaron oficios que envían a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</p> <p>Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>

<p>h) Otras actividades que le solicite el encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Revisión de correos electrónicos sobre la información de cada una de las unidades de las sedes regionales y sede central sobre la elaboración de memoria de labores, del POA 2020.</p> <p>Envío de documentos a correos de las unidades de las sedes regionales, y la sede central.</p> <p>Se realizó diapositiva sobre el informe de la gestión del año fiscal 2020</p>	<p>Resultado: Se revisaron y se registraron correos sobre la información de cada una de las unidades de las sedes regionales y sede central sobre la elaboración de memoria de labores, del POA 2020.</p> <p>Envío de documentos a los correos de las unidades de las sedes regionales, y la sede central.</p> <p>Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p> <p>Resultado: Elaboración de diapositiva sobre el informe de la gestión del año fiscal 2020.</p>
<p>i) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Participación en la actividad sobre la Conmemoración del día nacional del pueblo garífuna.</p>	<p>✓ Haber Participación en la actividad sobre la Conmemoración del día nacional del pueblo garífuna.</p>

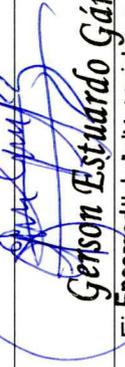
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala del 31 de diciembre de 2020.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. Gerson Estuardo Gámez Paz.

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.



 Gerson Estuardo Gámez Paz Encargado del Servicio de Planificación, Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello de la Oficina de Planificación, Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva 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
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Lidia Coy Ixén	NIT DEL CONTRATISTA	2300868-7
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar a 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. 11,616.67	PLAZO DEL CONTRATO:	20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de planificación, Monitoreo y Evaluación		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Asesorar en la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en relación al Plan Operativo Anual Institucional	No se adjudicó esta actividad	Sin resultado	
b) Asesorar en la elaboración, el plan de monitoreo y evaluación para la unidad de planificación	Planificación y registro de acciones sobre la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en la relación del Plan Operativo Anual Institucional	Resultado: Planificadas las acciones y registro sobre la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en la relación del Plan Operativo Anual Institucional 2020.	

<p>c) Asesorar a elaborar, implementar y capacitar al personal en la presentación de planes e informes de avances por las unidades ejecutoras y administrativas.</p>	<p>No se adjudicó esta actividad</p>	<p>Medios de verificación. Se encuentra en los archivos de la Unidad de planificación, monitoreo y evaluación. Sin resultado</p>
<p>d) Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al plan Estratégico Institucional, hechas por SEGEPLAN mediante oficio SPPD DPST/0091-2019</p>	<p>No se adjudicó esta actividad</p>	<p>Sin resultado</p>



<p>e) Consolidar la información del Runn-Renap de las trece sedes regionales y sede central, en coordinación con la Unidad de Informática</p> <p>f) Asesorar y apoyar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto 2021-2025. Correspondientes a las sedes regionales y la sede central</p>	<p>Registro Único de Usuarías Nacional - RUUN- con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Central de la DEMI. En coordinación con la Unidad de Informática.</p> <p>Revisión del anteproyecto del presupuesto 2021.</p>	<p>Resultado: Consolidado las acciones y Registro Único de Usuarías Nacional - RUUN- relacionada a las atenciones brindadas a mujeres indígenas de las trece sedes regionales y la sede central</p> <p>Medios de verificación. Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p> <p>Resultado: Revisión del anteproyecto del presupuesto 2021 correspondiente a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Medios de Verificación: Se encuentra con el encargado de la unidad de Planificación.</p>
--	--	--

<p>g) Apoyo en coordinación con la Unidad de Comunicación Social en la elaboración de la memoria de labores 2020</p> <p>h) Archivar los documentos que entren a la unidad de planificación.</p>	<p>Se describe las acciones realizadas por la sede central y las trece sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI- y los resultados alcanzados durante el ejercicio Fiscal 2020.</p> <p>Se registran y se archivan los documentos y los oficios que envían a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</p>	<p>Resultado: Revisión del anteproyecto del presupuesto 2021 correspondiente a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Medios de verificación: Se encuentra con el encargado de la unidad de Planificación.</p> <p>Resultado: Se registraron y se archivaron oficios que envían a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación.</p> <p>Medios de verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p>
---	---	---

<p>i) Otras actividades que le solicite el encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>j) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>	<p>Revisión de correos electrónicos sobre la información de cada una de las unidades de las sedes regionales y sede central sobre la elaboración de memoria de labores, del POA 2020.</p> <p>No se adjudicó esta actividad</p>	<p>Resultado: Se revisaron y se registraron correos sobre la información de cada una de las unidades de las sedes regionales y sede central sobre la elaboración de memoria de labores, del POA 2020.</p> <p>Envió de documentos a los correos de las unidades de las sedes regionales, y la sede central.</p> <p>Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p> <p>Sin resultado</p>
--	--	---

<p>a) Asesorar en la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en relación al Plan Operativo Anual Institucional</p>	<p>Se asesoró a la unidad de planificación, monitoreo y evaluación de la Defensoría, para la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en relación al Plan Operativo Anual Institucional</p>	<p>Resultado: Planificadas las acciones y registro sobre la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en la relación del Plan Operativo Anual Institucional.</p> <p>Medios de verificación: Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p>
<p>b) Asesorar en la elaboración, el plan de monitoreo y evaluación para la unidad de planificación</p>	<p>Planificación y registro de acciones sobre la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en la relación del Plan Operativo Anual Institucional</p>	<p>Resultado: La asesoría fue de gran éxito porque a través del cual se obtuvieron ideas, acciones que servirán para el avance de las actividades en las unidades ejecutoras y administrativas.</p> <p>Medios de verificación: Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p>

<p>c) Asesorar a elaborar, implementar y capacitar al personal en la presentación de planes e informes de avances por las unidades ejecutoras y administrativas.</p>	<p>Planificación y registro de acciones sobre la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en la relación del Plan Operativo Anual Institucional.</p>	<p>Resultado: Planificadas las acciones y registro sobre la elaboración de instrumentos de monitoreo y evaluación en la relación del Plan Operativo Anual Institucional</p> <p>Medios de verificación: Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p>
<p>d) Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al plan Estratégico Institucional, hechas por SEGEPLAN mediante oficio SPPD DPST/0091-2019</p>	<p>Se dio seguimiento al avance de las actividades, y recomendaciones hechas por SEGEPLAN, para la elaboración de instrumentos del plan Estratégico Institucional</p>	<p>Resultado: Consolidado las acciones y Registro Único de Usuarías Nacional -RUUN- relacionada a las atenciones brindadas a mujeres indígenas de las trece sedes regionales y la sede central</p> <p>M. V. Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>e) Consolidar información del Runn- Renap de las trece sedes regionales y sede central, en coordinación con la Unidad de Informática.</p>	<p>Registro Único de Usuarías Nacional -RUUN- con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Central de la DEMI. En coordinación con la Unidad de Informática.</p>	<p>Resultado: Consolidado las acciones y Registro Único de Usuarías Nacional -RUUN- relacionada a las atenciones brindadas a mujeres indígenas de las trece sedes regionales y la sede central</p> <p>Medios de verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>

	<p>Llenado formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede central de la DEMI, en coordinación con Unidad de Informática. Revisión del anteproyecto del presupuesto 2021.</p>	
<p>f) Asesorar y apoyar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto 2021-2025. Correspondientes a las sedes regionales y la sede central.</p>	<p>Revisión del anteproyecto del presupuesto 2021.</p>	<p>Resultado: Revisión del anteproyecto del presupuesto 2021 correspondiente a la Defensoría de la Mujer Indígena. Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>g) Apoyo en coordinación con la Unidad de Comunicación Social en la elaboración de la memoria de labores 2020</p>	<p>Se describe las acciones realizadas por la sede central y las trece sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI- y los resultados alcanzados durante el ejercicio Fiscal 2020. Se elabora la memoria de labores 2020 en la cual se adjunta los procesos y avances que han realizado cada uno de</p>	<p>Resultado: Se obtuvo información de las acciones realizadas por las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI- y los resultados alcanzados durante el ejercicio Fiscal 2020. Resultado: Se elaboró el primer instrumento de la memoria de labores 2020 de la Defensoría de</p>

	<p>los directores de las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>la Mujer Indígena-DEMI- y los resultados alcanzados durante el ejercicio Fiscal 2020.</p> <p>Medios de verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>h) Otras actividades que le solicite el encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Revisión de oficios de reprogramaciones de las metas física, de las sedes regionales y sede central.</p> <p>Se realizó diapositiva sobre el informe de la gestión del año fiscal 2020.</p>	<p>Resultado: Elaboración de diapositiva sobre el informe de la gestión del año fiscal 2020</p> <p>Medios de Verificación: Se encuentran en los archivos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>i) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Participación en la actividad sobre la Commemoración del día nacional del pueblo garífuna.</p>	<p>✓ Haber Participación en la actividad sobre la Commemoración del día nacional del pueblo garífuna.</p>



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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Gerson Estuardo Gámez Paz

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.

 Gerson Estuardo Gámez Paz Encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación Defensoría de la Mujer Indígena	 Karla B., firma y sello de la Directora Ejecutiva	 Señora Lilian Karina Xirico Xiriquitá Defensora de la Mujer Indígena de la Defensoría de la Mujer Indígena
---	--	--



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

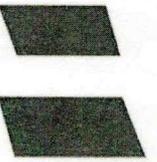
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	75-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	54215455
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2260 63682 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en 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 6,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	Del 20 al 30 noviembre de 2020	MONTO A COBRAR:	Q 1,650.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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.	Participo en reunión vía zoom, realizada por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos y la Analista de Gestión de Personal.	Se participó en reunión vía zoom, con relación a la entrega de informes y facturas de diciembre de 2020, realizada por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos y la Analista de Gestión de Personal.	



GOBIERNO DE
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

b) Apoyar en revisar el listado de documentos para completar el expediente de personal a contratarse y asegurar que esté completo.	Se apoyó en revisar y actualizar expedientes de contrataciones del renglón presupuestario 029 año 2021.	Se revisó y actualizo 10 expedientes de personal temporal por contrato renglón presupuestario 029 y 183, a contratar en periodo 2021.
c) Citar telefónicamente a los candidatos para que se presenten a entrevistas laborales.	Apoye en citar telefónicamente a personal por contrato para completar documentación requerida para contratación 2021.	Se llamó a 15 personas para completar documentación para expediente de año 2021.
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.	Apoye a la Analista de Gestión de Personal en la entrega de 4 oficios.	Se entregó 4 oficios, 1 en el Despacho Superior, 1 en la Dirección Ejecutiva, 1 en Auditoría Interna y 1 en la Unidad de Inventarios, relacionado a un proceso de finiquito.
e) Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.	Apoye en la elaboración de Minutas Administrativas, de personal por contrato 029 y 183 a contratar en periodo 2021 en la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se elaboraron 24 Minutas Administrativas de Contratos de personal por contrato 029 y 183 a contratar en periodo 2021 en la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar en el archivar de expedientes del año 2020 en la Unidad de Recursos Humanos.	No se adjudicó esta actividad	No se adjudicó esta actividad
g) Brindar apoyo en escanear documentos, fotocopia de documentos y repartición de documentos a las distintas	Apoye en fotocopiar documentos, distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoye en fotocopiar y escanear 20 documentos, relacionados a contrataciones de periodo 2021, de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena		Indígena.
h) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, que considere pertinentes	Participo en Conferencia, realizada en conmemoración del Día de la no Violencia contra las mujeres.	Se participó en conferencia vía zoom, realizada en conmemoración del Día de la no Violencia contra las mujeres, discernida para todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena y sus sedes.
i) Otras actividades que soliciten las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	No se adjudicó esta actividad	No se adjudicó esta actividad

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Noviembre de 2020

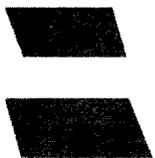
Firma del Contratista:

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.

 Srta. Florinda Ignacia Chavaloc Yax Encargada de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Clemencia Chan Gutzler Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
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 INDIGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

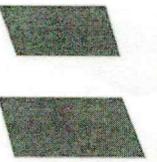
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	75-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	54215455
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2260 63682 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en 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 6,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	mes de diciembre 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 la entrega de memorando, en las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede central.	Apoye en la entrega de 1 memorando a 10 personas de personal por contrato 029 en las instalaciones de la DEMI central.	



<p>b) Apoyar en revisar el listado de documentos para completar el expediente de personal a contratarse y asegurar que esté completo.</p>	<p>Se apoyó en revisar y actualizar expedientes de personal temporal por contrato 029 y 183, a contratar en periodo 2021, para verificar si cumplen con la documentación solicitada.</p>	<p>Apoyé en revisar y actualizar 12 expedientes de personal temporal por contrato 029 y 183, para solicitar solvencia fiscal reciente, Registro Tributario Unificado, reciente para cumplir con documentación solicitada para contratación de periodo 2021.</p>
<p>c) Citar telefónicamente a los candidatos para que se presenten a entrevistas laborales.</p>	<p>Apoye en citar telefónicamente a personal por contrato para completar documentación requerida para contratación 2021.</p>	<p>Se llamó a 12 personas para completar documentación para expediente de año 2021.</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>Se apoyó a la Analista de Gestión de Personal en el escaneo de documentación correspondiente a pago de los meses de noviembre y diciembre de personal temporal por contrato 029.</p>	<p>Apoye a la Analista de Gestión de Personal en el escaneo de 27 expedientes correspondientes a pagos de los meses de noviembre y diciembre de personal temporal por contrato 029.</p>
<p>e) Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó al analista de Aplicación de Personal en impresión de NPG de personal temporal 029.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé al analista de Aplicación de Personal en impresión de 10 Número de Publicación de Guatecompras (NPG) de personal temporal 029, previo a su respectivo archivo.



	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la elaboración de Minutas Administrativas, de personal por contrato 029 y 183 a contratar en periodo 2021 en la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboraron 18 Minutas Administrativas de Contratos de personal por contrato 029 y 183 a contratar en periodo 2021 en la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar en el archivar de expedientes del año 2020 en la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyé en el archivo de expedientes de personal por contrato 029 y 183 correspondientes al año 2020.	Apoyé en el archivo de 27 expedientes de personal por contrato 029 y 183 correspondientes al año 2020.
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	Se apoyó en el escaneo de documentación para cumplir con los requerimientos en distintas Instituciones.	Se apoyó en el escaneo de 7 expedientes, cuya documentación que se deberá de subir a los portales de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas para cumplir con los requerimientos establecidos.
h) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, que considere pertinentes	Se apoyó en entregar documentación al Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la entrega documentación al Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, para su revisión y firma de autorización de 30 expedientes de personal temporal 029 y 183, para contrataciones correspondientes a periodo 2021.

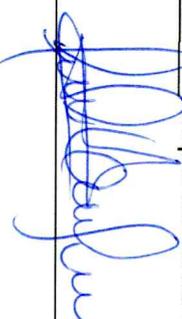


GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

i) Otras actividades que soliciten las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Apoye en la entrega de memoriales en los Juzgados de trabajo de la Ciudad de Guatemala, relacionado a demandas contra la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoye en la entrega de dos memoriales en los Juzgados de trabajo de la Ciudad de Guatemala, relacionado a demandas contra la Defensoría de la Mujer Indígena.
---	---	---

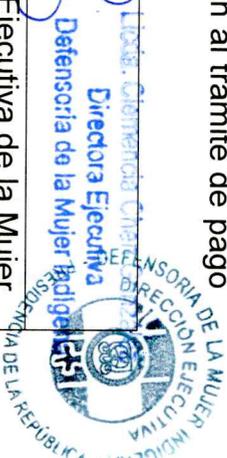
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Diciembre de 2020

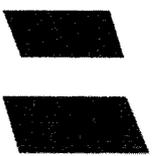
Firma del Contratista: 

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.

 Sra. Florinda Ignacia Chavaloc Yax Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	 Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
--	--



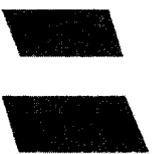


**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	75-2020-029	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 6,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a. Apoyar en la asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las	<ul style="list-style-type: none">Participe en reunión vía zoom, realizada por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos y	<ul style="list-style-type: none">Se participó en reunión vía zoom, con relación a la entrega de informes y facturas de diciembre de 2020, realizada por la Encargada de la Unidad	



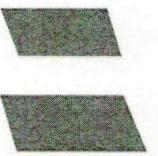
<p>distintas actividades que realice para el personal.</p>	<p>la Analista de Gestión de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoye en la entrega de memorando, en las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede central.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la entrega de 1 memorando a 10 personas de personal por contrato 029 en las instalaciones de la DEMI central.
<p>b. Apoyar en revisar el listado de documentos para completar el expediente de personal a contratarse y asegurar que esté completo.</p>	<p>Se apoyó en revisar y actualizar expedientes de personal temporal por contrato 029 y 183, a contratar en periodo 2021, para verificar si cumplen con la documentación solicitada.</p>	<p>Apoyé en revisar y actualizar 22 expedientes de personal temporal por contrato 029 y 183, para solicitar solvencia fiscal reciente. Registro Tributario Unificado, reciente para cumplir con documentación solicitada para contratación de periodo 2021.</p>
<p>c. Citar telefónicamente a los candidatos para que se presenten a entrevistas laborales.</p>	<p>Apoye en citar telefónicamente a personal por contrato para completar documentación requerida para contratación 2021.</p>	<p>Se llamó a 27 personas para completar documentación para expediente de año 2021.</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>	<ul style="list-style-type: none">• Apoye a la Analista de Gestión de Personal en la entrega de 4 oficinas.	<ul style="list-style-type: none">• Se entregó 4 oficinas, 1 en el Despacho Superior, 1 en la Dirección Ejecutiva, 1 en Auditoría Interna y 1 en la Unidad de Inventarios, relacionado a un proceso de finiquito.



	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó a la Analista de Gestión de Personal en el escaneo de documentación correspondiente a pago de los meses de noviembre y diciembre de personal temporal por contrato 029.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye a la Analista de Gestión de Personal en el escaneo de 27 expedientes correspondientes a pagos de los meses de noviembre y diciembre de personal temporal por contrato 029.
e. Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la elaboración de Minutas Administrativas, de personal por contrato 029 y 183 a contratar en periodo 2021 en la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se apoyó al analista de Aplicación de Personal en impresión de NPG de personal temporal 029.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboraron 42 Minutas Administrativas de Contratos de personal por contrato 029 y 183 a contratar en periodo 2021 en la Defensoría de la Mujer Indígena.• Apoyé al analista de Aplicación de Personal en impresión de 10 Numero de Publicación de Guatecompras (NPG) de personal temporal 029, previo a su respectivo archivo.
f. Apoyar en el archivar de expedientes del año 2020 en la Unidad de Recursos Humanos.	Apoyé en el archivo de expedientes de personal por contrato 029 y 183 correspondientes al año 2020.	Apoyé en el archivo de 27 expedientes de personal por contrato 029 y 183 correspondientes al año 2020.



<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>	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en fotocopiar documentos, distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se apoyó en el escaneo de documentación para cumplir con los requerimientos en distintas Instituciones.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en fotocopiar y escanear 20 documentos, relacionados a contrataciones de periodo 2021, de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se apoyó en el escaneo de 7 expedientes cuya documentación que se deberá de subir a los portales de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas para cumplir con los requerimientos establecidos.
<p>h. Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Participe en Conferencia, realizada en conmemoración del Día de la no Violencia contra las mujeres.• Se apoyó en entregar documentación al Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en conferencia vía zoom, realizada en conmemoración del Día de la no Violencia contra las mujeres, discernida para todo el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena y sus sedes.• Se apoyó en la entrega documentación al Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, para su revisión y firma de autorización de 30 expedientes de personal temporal 029 y 183, para contrataciones correspondientes a periodo 2021.

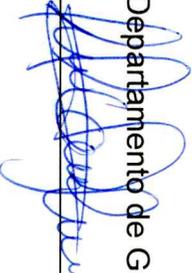


**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

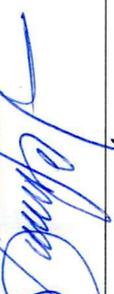
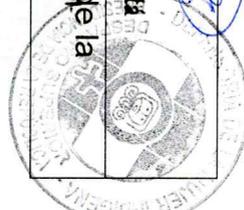
<p>i. Otras actividades que soliciten las Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoye en la entrega de memoriales en los Juzgados de trabajo de la Ciudad de Guatemala, relacionado a demandas contra la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoye en la entrega de dos memoriales en los Juzgados de trabajo de la Ciudad de Guatemala, relacionado a demandas contra la Defensoría de la Mujer</p>
---	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de Diciembre 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> Encargada de Recursos Humanos Florinda Ignacia Chavaloc Yax.</p>	<p> Defensora Ejecutiva Liliana Karina Xiquitá</p> <p></p>	<p> Defensora de la Mujer Indígena Liliana Karina Xiquitá</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servicio público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Defensoría Ejecutiva</p>	<p>Nombre y firma de la Defensora de la Mujer Indígena</p>



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

**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:	87-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María 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 11,616.67	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 20 noviembre al 31 de Diciembre del año 2020.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Periodo del 20 al 30 de noviembre.	MONTO A COBRAR:	Q 3,116.67
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 el	1. Brindar orientación psicológica a casos de mujeres indígenas que solicitan el apoyo.	1. Se brindó orientación psicológica a 9 mujeres indígenas en la unidad psicológica.	



<p>diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Realización de entrevistas iniciales a usuarias.3. Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos.4. Dar seguimiento a casos admitidos en meses anteriores vía telefónica.	<ol style="list-style-type: none">2. Se realizaron 9 entrevistas iniciales a usuarias que acudieron para apoyo psicológico referidas de Unidades Jurídica, Social y Ministerio Público.3. Se realizaron 9 llamadas telefónicas para brindar apoyo emocional y psicológico según el caso que presentan.4. Se realizaron 12 llamadas telefónicas para darle seguimiento a casos de usuarias admitidos en meses anteriores.
<p>b) Atender con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia u su entorno familiar.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar orientación psicológica a hijos e hijas de usuarias de DEMI.2. Realización de videollamadas para establecer un contacto más directo con las usuarias	<ol style="list-style-type: none">1. Se atendieron a 2 hijas de usuarias que solicitaron el apoyo.2. Se realizaron 3 videollamadas a usuarias a quienes se les brindó técnicas de autocuidado y fortalecimiento de su círculo de apoyo.
<p>c) Apoyar en el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de documentos personales de usuarias.2. Elaboración de fichas iniciales y de terapia breve de cada caso admitido.	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibieron documentos personales de Identificación (DPI) o Certificación de Nacimiento de 9 casos nuevos en la Unidad Psicológica.2. Se elaboraron 9 Fichas Iniciales y 9 de Terapia Breve con los datos proporcionados por las usuarias de manera presencial y vía telefónica,



	<p>3. Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.</p>	<p>documentos adjuntos en cada expediente.</p> <p>3. Se registraron 9 casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.</p>
<p>d) Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<p>1. Coordinación con Unidades Jurídica y Social para la atención integral de casos.</p>	<p>1. Se coordinaron 6 casos de pensión alimenticia con Unidades Jurídica y Social para brindar una atención integral a las usuarias.</p>
<p>e) Elaborar informe mensual y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>1. Elaboración de informes semanales de actividades realizadas.</p> <p>2. Elaboración de informes mensuales de actividades.</p> <p>3. Elaboración de informes administrativos de resultados y avances.</p>	<p>1. Se elaboraron 2 informes semanales para dar a conocer las actividades a realizar durante cada semana y se presentaron a Delegada Regional.</p> <p>2. Se elaboró y presentó 1 informe mensual de actividades realizadas a Delegada Regional, 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 Noviembre 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. Participación en reuniones programadas por DEMI.</p>	<p>1. Se participó en 1 reunión organizada por DEMI y dirigida por Unidad Social de Sede Central para la sensibilización de las y los profesionales sobre el Delito de Trata de Personas y poder replicar dicha actividad en las Sedes Regionales.</p>
--	--	--

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, 30 de noviembre 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. Cleopatra Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
--	---



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	87-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María 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 11,616.67	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 20 noviembre al 31 de Diciembre del año 2020.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Diciembre	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 el	1. Brindar orientación psicológica a casos nuevos de mujeres indígenas que solicitan el apoyo.	1. Se brindó orientación psicológica a 7 mujeres indígenas en la unidad psicológica.	



<p>diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Realización de entrevistas iniciales a usuarias.3. Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos.4. Dar seguimiento a casos admitidos en meses anteriores vía telefónica.	<ol style="list-style-type: none">2. Se realizaron 7 entrevistas iniciales a usuarias que acudieron para apoyo psicológico referidas de Unidades Jurídica, Social y Ministerio Público.3. Se realizaron 14 llamadas telefónicas para brindar apoyo emocional y psicológico.4. Se realizaron 24 llamadas telefónicas para darle seguimiento a casos de usuarias admitidos en meses anteriores.
<p>b) Atender con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia u su entorno familiar.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar orientación psicológica a hijos e hijas de usuarias de DEMI.2. Realización de videollamadas para establecer un contacto más directo con las usuarias	<ol style="list-style-type: none">1. Se atendió a 1 hija de usuaria que solicitó el apoyo.2. Se realizaron 6 videollamadas a usuarias a quienes se les brindó técnicas de autocuidado.
<p>c) Apoyar en el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de documentos personales de usuarias.2. Elaboración de fichas iniciales y de terapia breve de cada caso admitido.	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibieron documentos personales de Identificación (DPI) o Certificación de Nacimiento de 7 casos nuevos en la Unidad Psicológica.2. Se elaboraron 7 Fichas Iniciales y 7 de Terapia Breve con los datos proporcionados por las usuarias de manera presencial y vía telefónica,



	<p>3. Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.</p>	<p>documentos adjuntos en cada expediente.</p> <p>3. Se registraron 7 casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.</p>
<p>d) Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos.</p>	<p>1. Coordinación con Unidades Jurídica y Social para la atención integral de casos.</p> <p>1. Elaboración de informes semanales de actividades realizadas.</p> <p>2. Elaboración de informes mensuales de actividades.</p> <p>3. Elaboración de informes administrativos de resultados y avances.</p>	<p>1. Se coordinaron 3 casos de pensión alimenticia con Unidades Jurídica y Social para brindar una atención integral a las usuarias.</p> <p>1. Se elaboraron 5 informes semanales para dar a conocer las actividades a realizar durante cada semana y se presentaron a Delegada Regional.</p> <p>2. Se elaboró y presentó 1 informe mensual de actividades realizadas a Delegada Regional, 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 Diciembre 2020 de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central.</p>
<p>e) Elaborar informe mensual y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>		



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

<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. Apoyar en el desarrollo de charlas virtuales.</p>	<p>1. Se apoyó en el desarrollo de 1 charla virtual organizada por DEMI y dirigida por la Sede Regional de Baja Verapaz para la sensibilización de las y los participantes sobre el tema de Trata de Personas.</p>
--	---	--

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Lucia 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. Lucia González Alvarado, Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Licda. Cermencia Chen González, Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
--	---



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Baja Verapaz
No. DE CONTRATO:	87-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Ignacia Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	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 11,616.67	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 20 noviembre al 31 de Diciembre del año 2020.
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	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 de mujeres indígenas.2. Realización de entrevistas iniciales a usuarias.	<ol style="list-style-type: none">1. Se brindó orientación psicológica a 16 mujeres indígenas en la unidad psicológica.2. Se realizaron 16 entrevistas iniciales a usuarias que acudieron para apoyo psicológico referidas de Unidades Jurídica, Social y Ministerio Público.	



	<ol style="list-style-type: none">3. Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos.4. Dar seguimiento a casos admitidos en meses anteriores vía telefónica.	<ol style="list-style-type: none">3. Se realizaron 23 llamadas telefónicas para brindar apoyo emocional y psicológico según el caso que presentaban.4. Se realizaron 36 llamadas telefónicas en seguimiento a casos de usuarias admitidas en meses anteriores.
<p>b) Atender con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia u su entorno familiar.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar orientación psicológica a casos de hijos e hijas de usuarias de DEMI.2. Realización de videollamadas para establecer un contacto más directo con las usuarias	<ol style="list-style-type: none">1. Se atendió a 3 hijas de usuarias que solicitaron el apoyo.2. Se realizaron 9 videollamadas a usuarias a quienes se les brindó técnicas de autocuidado y fortalecimiento de círculo de apoyo.
<p>c) Apoyar en el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de documentos personales de usuarias.2. Elaboración de fichas iniciales y de terapia breve de cada caso admitido.	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibieron documentos personales de Identificación (DPI) o Certificación de Nacimiento de 16 casos nuevos en la Unidad Psicológica.2. Se elaboraron 16 Fichas Iniciales y 16 de Terapia Breve con los datos proporcionados por las usuarias de manera presencial y vía telefónica, documentos adjuntos en cada expediente.



		<ol style="list-style-type: none">3. Registro de casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.	<ol style="list-style-type: none">3. Se registraron 16 casos nuevos en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.
d) Apoyar en la realización de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinación con Unidades Jurídica y Social para la atención integral de casos.	<ol style="list-style-type: none">1. Se coordinaron 9 casos de pensión alimenticia con Unidades Jurídica y Social para brindar una atención integral a las usuarias.	<ol style="list-style-type: none">1. Se elaboraron 7 informes semanales para dar a conocer las actividades realizadas durante cada semana y se presentaron a Delegada Regional.
e) Elaborar informe mensual y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de informes semanales de actividades realizadas.2. Elaboración de informes mensuales de actividades.3. Elaboración de informes administrativos de resultados y avances.	<ol style="list-style-type: none">1. Se elaboraron 7 informes semanales para dar a conocer las actividades realizadas durante cada semana y se presentaron a Delegada Regional.2. Se elaboró y presentó 2 informe mensual de actividades realizadas a Delegada Regional, Unidad Psicológica Sede Central y Recursos Humanos.3. Se elaboraron y presentaron electrónicamente informe de casos 2020, clasificador temático, metas físicas, SVET, RUUN y RENAP, informe lingüístico 2020 e informe de tipologías de los meses de Noviembre y Diciembre 2020 de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central.	<ol style="list-style-type: none">1. Se elaboraron 7 informes semanales para dar a conocer las actividades realizadas durante cada semana y se presentaron a Delegada Regional.2. Se elaboró y presentó 2 informe mensual de actividades realizadas a Delegada Regional, Unidad Psicológica Sede Central y Recursos Humanos.3. Se elaboraron y presentaron electrónicamente informe de casos 2020, clasificador temático, metas físicas, SVET, RUUN y RENAP, informe lingüístico 2020 e informe de tipologías de los meses de Noviembre y Diciembre 2020 de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central.

	<p>4. Elaborar informe consolidado final de atención brindada en la Unidad.</p>	<p>4. Se elaboró 1 informe consolidado final de la atención brindada a Mujeres Indígenas.</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. Participación en reuniones programadas por DEMI. 2. Apoyar en el desarrollo de charlas virtuales.</p>	<p>1. Se participó en 1 reunión organizada por DEMI y dirigida por Unidad Social de Sede Central para la sensibilización de las y los profesionales sobre el Delito de Trata de Personas y poder replicar dicha actividad en las Sedes Regionales. 2. Se apoyó en el desarrollo de 1 charla virtual organizada por DEMI Central y dirigida por profesionales de la Sede Regional de Baja Verapaz para la sensibilización de las y los participantes sobre el Delito de Trata de Personas.</p>

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, 31 de diciembre 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></p>	<p> Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> Señora Lilian Karina Ximuc Xiquila Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p> <p></p>
--	---	---



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	71-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	1190622-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	David Eduardo Guzmán Escobar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2509904310101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través de la grabación y edición de materiales audiovisuales Informativos y testimoniales de usuarias y lideresas en las sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, pagina web y el diseño gráfico de materiales de las fechas alusivas a los eventos importantes según fechas, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas, mayas, garífunas y xinkas con pertenencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 11,758.06	PLAZO DEL CONTRATO:	13/10/2020 al 31/12/2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Diciembre 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 grabación y edición de 8 cápsulas informativas en video de 1.5 a 2 minutos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-	➤ Apoyo en la realización de video informativos en sedes Chimaltenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán y Huehuetenango en el tema Rompe el Silencio.	➤ Se realizaron 7 videos informativos en el tema Rompe el Silencio en sede Chimaltenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán y Huehuetenango, para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-	

<p>b. Apoyar en la grabación y edición de 8 cápsulas testimoniales en video de 1.5 a 2 minutos sobre testimonios de mujeres que sufrieron violencia y superaron el miedo a denunciar de las sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>➤ Apoyo en la realización de video testimonial en sedes Chimaltenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán y Huehuetenango en el tema Rompe el Silencio.</p>	<p>➤ Se realizaron 7 videos testimoniales en el tema Rompe el Silencio en sede Chimaltenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán y Huehuetenango, para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>
<p>c. Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de la sede central y sedes regionales, cuando se le solicite y entregar archivo fotográfico a la unidad de comunicación social.</p>	<p>➤ Apoyo en la toma de fotografías en actividad de invocación nawal del día.</p>	<p>➤ Se realizó fotografías en actividad de invocación nawal del día para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>
<p>d. Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales. Y entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.</p>	<p>➤ Apoyo en diseños para diferentes días conmemorativos para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>➤ Se realizaron 4 diseños en conmemoración a días importantes o conmemorativos para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>
<p>e. Apoyar en la línea gráfica de esquelas, comunicados entre otros, cuando se le solicite y entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.</p>	<p>➤ Apoyo en la realización de varias esquelas solicitadas para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>➤ Se realizaron varios diseños en esquelas para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>
<p>f. Apoyar en el diseño y diagramación del informe de labores del presente año de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se le solicite. Entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.</p>	<p>No se ha solicitado</p>	<p>No se me ha solicitado</p>
<p>g. Otras actividades que le solicite el Encargado de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo en publicaciones en redes sociales de actividades de trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p>	<p>➤ Se realizaron varias publicaciones en reuniones de trabajo DEMI Chimaltenango Charla Informativa sobre la Trata de personas y su impacto en las mujeres indígenas en Guatemala, DEMI Quiche Charla informativa virtual Trata de personas y su impacto en las mujeres indígenas en Guatemala,, DEMI Petén en</p>

<p>h. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo en la realización de presentación institucional para la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI-</p>	<p>comemoración del Día Internacional de la Discapacidad, DEMI Alta Verapaz Charla informativa en el tema Trata de personas y su impacto en las mujeres indígenas en Guatemala. Para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, entre otras.</p> <p>➤ Se realizó una presentación institucional para promover a la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- en reunión de trabajo.</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 31 de diciembre de 2020

Firma del Contratista: 

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></p> <p></p> <p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p> <p>Encargado de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p></p> <p>Lic. Clemencia Chan González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p> <p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>
---	---



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

**INFORME FINAL 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:	71-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	1190622-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	David Eduardo Guzmán Escobar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2509904310101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través de la grabación y edición de materiales audiovisuales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas en las sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web y el diseño gráfico de materiales de las fechas alusivas a los eventos importantes según fechas, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas, mayas, garífunas y xinkas con pertenencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 11,758.06	PLAZO DEL CONTRATO:	13/10/2020 al 31/12/2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Comunicación Social		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a. Apoyar en la grabación y edición de 8 cápsulas informativas en video de 1.5 a 2 minutos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-	➤ Apoyo en la realización del video de lanzamiento de campaña Mujeres Indígenas Libres de Violencia y videos informativos en sedes Chimaltenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán y Huehuetenango en el tema Rompe el Silencio.	➤ Se realizó el video del lanzamiento de campaña Mujeres Indígenas Libre de Violencia para la Defensoría de la Indígena Sede Chimaltenango y 7 videos informativos en el tema Rompe el Silencio en sede Chimaltenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán y Huehuetenango, para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI	



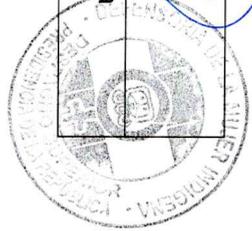
<p>b. Apoyar en la grabación y edición de 8 cápsulas testimoniales en video de 1.5 a 2 minutos sobre testimonios de mujeres que sufrieron violencia y superaron el miedo a denunciar de las sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>➤ Apoyo en la realización de video testimonial en sede Baja Verapaz en el tema Rompe el Silencio y videos testimoniales en sedes Chimaltenango, Alta Verapaz, Baja Verapaz, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán y Huehuetenango en el tema Rompe el Silencio.</p>	<p>➤ Se realizó un videos testimonial en el tema Rompe el Silencio en sede Santa Rosa, Baja Verapaz, Chimaltenango, Alta Verapaz, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán y Huehuetenango, para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>
<p>c. Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de la sede central y sedes regionales, cuando se le solicite y entregar archivo fotográfico a la unidad de comunicación social.</p>	<p>➤ Apoyo en la toma de fotografías y video en el proyecto Gallinas Ponedoras realizado en Chimaltenango y en actividad de invocación nawal del día.</p>	<p>➤ Se realizó video y fotografías en el proyecto de gallinas ponedoras en Chimaltenango y toma de fotografías en actividad de invocación nawal del día para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>
<p>d. Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.</p>	<p>➤ Apoyo en diseños para diferentes días conmemorativos para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>➤ Se realizaron 6 diseños en conmemoración a días importantes o conmemorativos para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>
<p>e. Apoyar en la línea gráfica de esquelas, comunicados entre otros, cuando se le solicite y entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.</p>	<p>➤ Apoyo en la realización de varias esquelas solicitadas para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>➤ Se realizaron varios diseños en esquelas para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>

<p>f. Apoyar en el diseño y diagramación del informe de labores del presente año de la Defensoría de la Mujer Indígena cuando se le solicite. Entregar los diseños en forma editable con el informe mensual.</p>	<p>No se ha solicitado</p>	<p>No se me ha solicitado</p>
<p>g. Otras actividades que le solicite el Encargado de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en publicaciones en redes sociales de actividades de trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizaron varias publicaciones en reuniones de trabajo para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-
<p>h. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el diseño de agenda en el tema Mujeres Indígenas Libres de Violencia. ➤ Apoyo en la realización de presentación institucional para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- ➤ Apoyo en la realización de diseño de trífoliares 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se diseñó la agenda en el tema Mujeres Indígenas Libres de Violencia para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- ➤ Se realizaron 2 presentación institucional para promover a la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en reunión de trabajo. ➤ Diseño de trífoliares de la DEMI

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 31 de diciembre de 2020
 Firma del Contratista: [Firma]
 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>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>	<p>Señora Lilian Karina Xujil Defensora de la Mujer Indígena</p>
---	--	---





GOBIERNO DE
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATEI

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	central
No. DE CONTRATO:	67-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	75194031
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Osman Enrique Coy Ardon	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	1812522870101
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 vehículos, en la coordinación en cuanto a la movilización de las autoridades y personal.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	12,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	8 de octubre al 31 de Diciembre de año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección administrativa financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Diciembre 2020	MONTO A COBRAR:	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la gestión del 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 nombren.	<input checked="" type="checkbox"/> Se apoyó en el traslado de la Sra. Defensora en el perímetro de la ciudad capital y al interior de la república.	<input checked="" type="checkbox"/> Se realizó el traslado a la señora defensora, y las diferentes unidades dentro del perímetro de la ciudad capital y el interior de la república (Chimaltenango, patzún).	



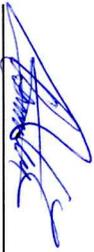
<p>b) Apoyar en el registro físico de las comisiones que se le sean asignadas por las diferentes unidades de la Defensoría de la mujer indígena.</p>	<p>➤ Se apoyó en el registro físico de las comisiones asignadas en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se realizó el reporte físico de las comisiones realizadas y encomendadas</p>
<p>c) Brindar apoyo en las actividades logísticas de limpieza interna y externa del vehículo de la defensoría de la mujer indígena para mantenerlos limpios y en buen estado.</p>	<p>➤ Se apoyó en la limpieza interna y externa del vehículo, en el tiempo requerido por la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se realizó la limpieza según requerimiento de Dirección.</p>
<p>d) Brindar apoyo en las actividades de distribución de correspondencia mensajería interna y externa que se sean encomendadas.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la mensajería de documentos internas requerido por la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se realizó la entrega de correspondencia interna según requerimiento de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>e) Brindar apoyo en revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la institución.</p>	<p>➤ Se apoyó en la revisión del kilometraje, abastecimiento y control de combustible del vehículo de la Institución.</p>	<p>➤ Se realizó la revisión del kilometraje, abastecimiento y control de combustible del vehículo de la Institución.</p>



<p>f) Vigilar el kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>➤ Se apoyó en la vigilancia del kilometraje para garantizar el servicio y mantenimiento del vehículo.</p>	<p>➤ Se realizó la revisión del kilometraje del vehículo asignado.</p>
<p>g) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>➤ Actividad no realizada</p>	<p>➤ No se realizó ninguna actividad.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de diciembre de 2,020

Firma del Contratista:



Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. Aura María 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 términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

<p>Licda. Aura Marina Xinico Saquec Directora Administrativa Financiera</p>  	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>  
<p>Firma y sello del servidor público que verificó el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>



GOBIERNO DE LA MUJER INDÍGENA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	67-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	75194031
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Osman Enrique Coy Ardon	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1812522870101
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 y personal.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	12,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	8 de octubre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera.		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	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 el interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.	➤ Se apoyó en el traslado de la señora Defensora y las diferentes unidades en el perímetro de la ciudad capital y el interior de la República.	➤ Se realizó traslado de la señora Defensora dentro del perímetro de la ciudad capital y al interior de la República (Chimalkenango, Patzun Cobán Alta Verapaz) ➤ Y el personal de atención Social y Jurídico san pedro sac. Santo domingo xenacoj y santa Catarina Barahona.	



GOBIERNO DE LA MUJER
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTI

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

<p>b) Apoyar en el registro físico de las comisiones que le sean asignadas por las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se apoyó en el registro físico de las comisiones asignadas en las oficinas.</p>	<p>➤ Se realizó 15 registros físico sobre las comisiones realizadas en los distintos lugares de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>c) Brindar apoyo en las actividades logísticas de limpieza interna y externa del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos limpios y en buen estado.</p>	<p>➤ 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.</p>	<p>➤ Se realizó 65 actividades de logística de limpieza interna y externa del vehículo en diferente horario por la mañana y por la tarde de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>d) Brindar apoyo en las actividades de distribución de correspondencia mensajería interna y externa que sean encomendadas.</p>	<p>➤ Se apoyó en las entregas de diferentes correspondencias y mensajerías encomendadas</p>	<p>➤ Se entregó 4 correspondencias en el ministerio de finanzas públicas y contraloría general de cuentas y otras entidades.</p>
<p>e) Brindar apoyo en revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la institución.</p>	<p>➤ Se apoyó en la revisión del kilometraje, abastecimiento y control de combustible del vehículo de la institución.</p>	<p>➤ Se revisó 65 veces el control del kilometraje y abastecimiento de combustible del vehículo asignado por la Institución, cada día en horario de uso del vehículo y el llenado de combustible.</p>



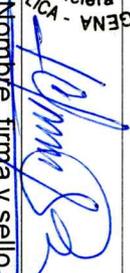
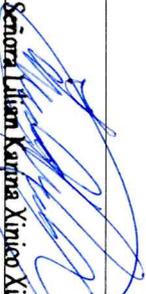
<p>f) Vigilar el kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehiculo en el tiempo oportuno.</p>	<p>➤ Se apoyó en la vigilancia del kilometraje para garantizar el servicio y mantenimiento del vehiculo.</p>	<p>➤ Se realizó 65 revisiones del kilometraje del vehiculo de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>➤ Actividad no realizada.</p>	<p>➤ No se realizó ninguna actividad.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Diciembre de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. Aura María 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 términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

<p>Licda. Aura Marina Xinico Saquec Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p> 		<p>Señora Lilian Xayna Xinico Xiquit Notaria Pública Defensoría de la Mujer Indígena - DEI</p>  
---	---	---	--



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

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:	80-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	3662822-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ángel Rogelio Marroquín Marroquín	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2388 15153 0415
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 vehículos, en coordinación en cuanto a la movilización de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 6,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	20/11/2020 al 23/11/2020. Renuncia por rescisión de contrato
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	20 al 23 de noviembre de 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 600.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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.	<ul style="list-style-type: none">No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">Sin resultado	



GOBIERNO DE
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

<p>B) Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
<p>C) Brindar apoyo en las actividades logísticas de limpieza interna de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
<p>D) Brindar apoyo en la distribución de correspondencia mensajería interna y externa que le sean encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en entrega de correspondencia en el Ministerio de Gobernación.• Apoyo en entrega de correspondencia a la Secretaría General de la Presidencia.	<ul style="list-style-type: none">• Se entregó de manera física la correspondencia en recepción del Ministerio de Gobernación, obteniendo firma y sello de recibido.• Se entregó de manera física la correspondencia en recepción de la Secretaría General de la Presidencia, obteniendo firma y sello de recibido.
<p>E) Brindar apoyo en la revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
<p>F) Apoyo en vigilar el kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento el vehículo en tiempo oportuno.</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado



g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoria de la Mujer Indigena, que consideran pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
--	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 23 de noviembre de 2020

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

 Licda. Aura Marina Xinico Saquec Directora Administrativa Financiera	 Licda. Leticia Chen Gonzalez Directora Ejecutiva de la Mujer Indigena
--	---



Firma y sello del Sr. Alejandro Ciamatti que verifica el Informe



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

**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:	80-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	3662822-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Angel Rogelio Marroquín Marroquín	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2388151530415
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 vehículos, en la coordinación en cuanto a la movilización de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 6,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	20/11/2020 al 23/11/2020, Renuncia por rescisión de contrato
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	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.	<ul style="list-style-type: none">No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">Sin resultado	



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

<p>B) Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
<p>C) Brindar apoyo en las actividades logísticas de limpieza interna de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
<p>D) Brindar apoyo en la distribución de correspondencia mensajería interna y externa que le sean encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en entrega de correspondencia en el Ministerio de Gobernación.• Apoyo en entrega de correspondencia a la Secretaría General de la Presidencia.	<ul style="list-style-type: none">• Se entregó de manera física la correspondencia en recepción del Ministerio de Gobernación, obteniendo firma y sello de recibido.• Se entregó de manera física la correspondencia en recepción de la Secretaría General de la Presidencia, obteniendo firma y sello de recibido.
<p>E) Brindar apoyo en la revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
<p>F) Apoyo en vigilar el kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento el vehículo en tiempo oportuno.</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudico	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado



GOBIERNO DE GUATEMALA

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

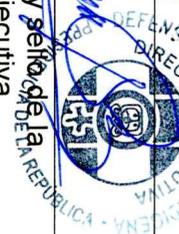
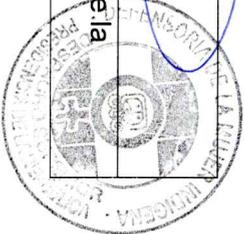
<p>G) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideran pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultado
---	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 23 de noviembre de 2020

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

<p>Licda. Aura Marina Xinico Saquec Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena</p>  	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>  	<p>Señora Lilian Karina Xinico Xin Defensora de la Mujer Indígena y Sello de la 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:	74-2020-029	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:	Q12,183.33	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de noviembre al 31 de diciembre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	18 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 3,683.33
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la revisión final en propuestas, en coordinación, con Comunicación Social del Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	- Se revisaron las observaciones y correcciones realizadas por Dirección Ejecutiva	- Se realizó 1 proyecto con las observaciones realizadas para su aprobación.	

<p>b) Apoyar en una propuesta del Reglamento Orgánico Interno – ROI-</p>	<p>- NO SE HA TRABAJADO</p>	<p>- SIN RESULTADO</p>
<p>c) Dar seguimiento al Pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>- No se ha tenido notificación por parte del Órgano Jurisdiccional</p>	<p>- SIN RESULTADO</p>
<p>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</p>	<p>- Apoyo en el análisis de documentos relacionados con sanciones administrativas a imponer a servidores públicos de conformidad con opinión emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil</p>	<p>- Se realizó propuesta de acta de sanción administrativa verbal a servidor público.</p>
<p>e) Apoyo en la redacción de escritos sobre casos laborales, que presente la Unidad de Recursos Humanos ante algún órgano jurisdiccional</p>	<p>- Apoyo en requerimientos enviados por la Procuraduría General de la Nación</p>	<p>- Se realizó 2 proyectos de oficios por medio del cual se informa lo requerido por la Procuraduría General de la Nación.</p>
<p>f) Dar seguimiento a procesos laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes</p>	<p>- Apoyo en notificaciones de procesos laborales de reinstalación, ordinarios laborales, incidentes de autorización</p>	<p>- Se realizaron memoriales en los cuales se evacuaron audiencias de los procesos laborales notificados, siendo los siguientes: Incidente de Autorización de Terminación de Contrato No. 01173-2019-05836 Secretaria, JUZGADO SEXTO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA Incidente de Autorización de Terminación de Contrato No. 01173-2019-05835 Secretaria, JUZGADO SEXTO</p>

		<p>PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juicio Ordinario Laboral número 01173-2017-07802/ JUEZ A del Juzgado sexto pluripersonal de primera instancia de trabajo y previsión social
<p>g) Revisar y evaluar las normas legales, en materia de Recursos humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en análisis de los requisitos de las convocatorias para contratación de personal, alineadas con lo solicitado por la Secretaría General de la Presidencia de la República. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisaron 25 expedientes de personal que optó a las convocatorias emitidas por la Unidad de Recursos Humanos.
<p>h) Asesorar en la elaboración de informes legales y demás documentos inherentes que le sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en establecer flujograma de los requisitos solicitados por el Registro General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó 1 capacitación con las abogadas y procuradoras que aplicaron a las convocatorias realizadas por la Unidad de Recursos Humanos.
<p>i) Sugerir cambios necesarios en los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, basándose en el ordenamiento jurídico vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - NO SE HA TRABAJADO 	<ul style="list-style-type: none"> - SIN RESULTADO
<p>j) Absolver consultas de carácter legal en materia laboral, contratación de servicios técnicos y profesionales y de gestión pública que le sean efectuadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las diferentes contrataciones de servicios técnicos y profesionales correspondientes al año 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se verificó 10 expedientes de personal que se contratará para el año 2021.
<p>k) Otras actividades asignadas por la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó apoyo en respuesta de 	

Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes	defensa en materia de hallazgos por parte de la Unidad de Auditoría Interna de DEMI	- Se realizó 1 oficio propuesta sobre defensa de hallazgos correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos.
i.) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes	- Apoyo en Despacho Superior en reunión relacionada con denuncia por servicios de usuarias en el Departamento de San Marcos	- Se realizó 1 borrador de denuncia contra las personas que cometen conductas delictivas en contra de usuarias en el Departamento de San Marcos.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre 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.

 Sra. Florinda Ignacia Chavaloc Yax Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos	 Yada Clemencia Cien González Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verificó 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 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	74-2020-029	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:	Q12,183.33	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de noviembre al 31 de diciembre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	DICIEMBRE DEL 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la revisión final en propuestas, en coordinación, con Comunicación Social del Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	- Se elaboró el formato final del Manual de Normas y Procedimientos para ser remitido a Dirección Ejecutiva para su autorización para proceder como corresponde.	- Se realizó 1 proyecto con las observaciones realizadas para su aprobación.	
b) Apoyar en una propuesta del Reglamento Orgánico Interno -ROI-	- Se apoyó en requerimiento sobre antecedentes sobre la regulación del Reglamento Orgánico Interno de	- Se realizó 1 propuesta de oficio en el cual se adjunta requerimiento sobre antecedentes del	

	DEMI.	Reglamento Orgánico Interno de DEMI.
c) Dar seguimiento al Pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena	- No se ha tenido notificación por parte del Órgano Jurisdiccional	- SIN RESULTADO
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	- NO SE HA TRABAJADO	- SIN RESULTADO
e) Apoyo en la redacción de escritos sobre casos laborales, que presente la Unidad de Recursos Humanos ante algún órgano jurisdiccional	- NO SE HA TRABAJADO	- SIN RESULTADO
f) Dar seguimiento a procesos laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes	- Apoyo en evacuación de notificaciones de procesos laborales de reinstalación, ordinarios laborales, incidentes de autorización	- Se realizaron memoriales en los cuales se evacuaron audiencias de los procesos laborales notificados, siendo los siguientes: - Incidente de Autorización de Terminación de Contrato No. 01173-2019-05836 Secretaria, JUZGADO SEXTO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA - Incidente de Autorización de Terminación de Contrato No. 01173-2019-05835 Secretaria, JUZGADO SEXTO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA - Juicio Ordinario Laboral número 01173-2017-07802/ JUEZ A del Juzgado sexto pluripersonal de primera instancia de trabajo y previsión social Se acompañó a audiencia laboral vía zoom sobre proceso laboral en contra de Defensoría

		de la Mujer Indígena
g) Revisar y evaluar las normas legales, en materia de Recursos humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena	- NO SE HA TRABAJADO	- SIN RESULTADO
h) Asesorar en la elaboración de informes legales y demás documentos inherentes que le sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos	- Apoyo en propuestas de actividades realizadas por la Unidad de Recursos Humanos correspondiente al año 2020 para ser presentadas dentro del informe que contiene la memoria de labores de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Se asesoró en propuestas de formatos de memorándum, informes mensuales así como requerimiento de colegiado activo.	- Se realizó 1 propuesta sobre las actividades realizadas ante los órganos jurisdiccionales en los cuales tuvo intervención la Unidad de Recursos Humanos. - Se participó en 1 reunión con el personal de la Unidad de Recursos Humanos para establecer la ruta para elaborar la memoria de labores correspondiente al año 2020. - Se realizó 3 propuestas de formatos de memorándum, informes mensuales así como requerimiento de colegiado activo.
i) Sugerir cambios necesarios en los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, basándose en el ordenamiento jurídico vigente	- NO SE HA TRABAJADO	- SIN RESULTADO
j) Absolver consultas de carácter legal en materia laboral, contratación de servicios técnicos y profesionales y de gestión pública que le sean efectuadas.	- Se solicitó acompañamiento para presenciar y apoyar en Sesión ordinaria de Junta Coordinadora	- Se realizó 1 borrador que contiene acta de la sesión Ordinaria realizada vía zoom con Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y Junta Coordinadora.
k) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes	- Se participó con abogadas de DEMI y Despacho Superior para el seguimiento y apoyo en relación a denuncia presentada ante el Ministerio Público en el Departamento de San Marcos. - Se participó en reuniones con el	- Se realizó 1 reunión para establecer la estrategia a utilizar para conformar antecedentes para expediente. - Se participó en 3 reuniones con Ministerio Público para corrección de Convenio con instituciones involucradas así como los
i.) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes	- Se participó con abogadas de DEMI y Despacho Superior para el seguimiento y apoyo en relación a denuncia presentada ante el Ministerio Público en el Departamento de San Marcos. - Se participó en reuniones con el	- Se realizó 1 reunión para establecer la estrategia a utilizar para conformar antecedentes para expediente. - Se participó en 3 reuniones con Ministerio Público para corrección de Convenio con instituciones involucradas así como los

	<p>Ministerio Publico para tratar convenio de cooperacion interinstitucional para la implementacion del modelo de atencion integral para las mujeres victimas de violencia I X KEM</p>	<p>lineamientos a seguir en la formulacion de la Implementacion del modelo de atencion integral para las mujeres victimas de violencia I X KEM</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de diciembre 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><i>[Handwritten Signature]</i> Sra. Florinda Ignacia Chavaloc Yax Encargada de Recursos Humanos</p>	<p><i>[Handwritten Signature]</i> Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>
--	---



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	74-2020-029	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:	Q12,183.33	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de noviembre al 31 de diciembre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la revisión final en propuestas, en coordinación, con Comunicación Social del Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisaron las observaciones y correcciones realizadas por Dirección Ejecutiva - Se elaboró el formato final del Manual de Normas y Procedimientos para ser remitido a Dirección Ejecutiva para su autorización para proceder como corresponde. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó 1 proyecto con las observaciones realizadas para su aprobación. 	
b) Apoyar en una propuesta del Reglamento Orgánico Interno -ROI-	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en requerimiento sobre antecedentes sobre la regulación del Reglamento Orgánico Interno de DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó 1 propuesta de oficio en el cual se adjunta requerimiento sobre antecedentes del Reglamento Orgánico Interno de DEMI. 	
c) Dar seguimiento al Pacto Colectivo de	No se ha tenido notificación por parte	SIN RESULTADO	

la Defensoría de la Mujer Indígena	del Órgano Jurisdiccional	
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el análisis de documentos relacionados con sanciones administrativas a imponer a servidores públicos de conformidad con opinión emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó propuesta de acta de sanción administrativa verbal a servidor público
<p>e) Apoyo en la redacción de escritos sobre casos laborales, que presente la Unidad de Recursos Humanos ante algún órgano jurisdiccional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en requerimientos enviados por la Procuraduría General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó 2 proyectos de oficios por medio del cual se informa lo requerido por la Procuraduría General de la Nación. - Se realizaron memoriales en los cuales se evacuaron audiencias de los procesos laborales notificados. - Se acompañó a audiencia laboral vía zoom sobre proceso laboral en contra de Defensoría de la Mujer Indígena
<p>f) Dar seguimiento a procesos laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en evacuación de notificaciones de procesos laborales de reinstalación, ordinarios laborales, incidentes de autorización 	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisaron 25 expedientes de personal que optó a las convocatorias emitidas por la Unidad de Recursos Humanos.
<p>g) Revisar y evaluar las normas legales, en materia de Recursos humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en análisis de los requisitos de las convocatorias para contratación de personal, alineadas con lo solicitado por la Secretaría General de la Presidencia de la República. - Apoyo en establecer flujograma de los requisitos solicitados por el Registro General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó 1 capacitación con las abogadas y procuradoras que aplicaron a las convocatorias realizadas por la Unidad de Recursos Humanos - Se realizó 1 propuesta sobre las actividades realizadas ante los órganos jurisdiccionales en los cuales tuvo intervención la Unidad de Recursos Humanos. - Se participó en 1 reunión con el personal de la
<p>h) Asesorar en la elaboración de informes legales y demás documentos inherentes que le sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en propuestas de actividades realizadas por la Unidad de Recursos Humanos correspondiente al año 2020 para ser presentadas dentro del informe que contiene la memoria de 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó 1 propuesta sobre las actividades realizadas ante los órganos jurisdiccionales en los cuales tuvo intervención la Unidad de Recursos Humanos. - Se participó en 1 reunión con el personal de la

	labores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Unidad de Recursos Humanos para establecer la ruta para elaborar la memoria de labores correspondiente al año 2020.
i) Sugerir cambios necesarios en los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, basándose en el ordenamiento jurídico vigente	<ul style="list-style-type: none"> - Se asesoró en propuestas de formatos de memorándum, informes mensuales así como requerimiento de colegiado activo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó 3 propuestas de formatos de memorándum, informes mensuales así como requerimiento de colegiado activo.
j) Absolver consultas de carácter legal en materia laboral, contratación de servicios técnicos y profesionales y de gestión pública que le sean efectuadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las diferentes contrataciones de servicios técnicos y profesionales correspondientes al año 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se verificó 10 expedientes de personal que se contratará para el año 2021
k) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó apoyo en respuesta de defensa en materia de hallazgos por parte de la Unidad de Auditoría Interna de DEMI - Se solicitó acompañamiento para presenciar y apoyar en Sesión ordinaria de Junta Coordinadora 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó 1 oficio propuesta sobre defensa de hallazgos correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos - Se realizó 1 borrador que contiene acta de la sesión Ordinaria realizada vía zoom con Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y Junta Coordinadora.
l) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en Despacho Superior en reunión relacionada con denuncia por servicios de usuarias en el Departamento de San Marcos - Se participó con abogadas de DEMI y Despacho Superior para el seguimiento y apoyo en relación a denuncia presentada ante el Ministerio Público en el Departamento de San Marcos. - Se participó en reuniones con el Ministerio Público para tratar convenio de cooperación interinstitucional para - la implementación del modelo de atención integral para las mujeres víctimas de violencia I.X.KEM 	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó 1 borrador de denuncia contra las personas que cometen conductas delictivas en contra de usuarias en el Departamento de San Marcos. - Se realizó 1 reunión para establecer la estrategia a utilizar para conformar antecedentes para expediente. - Se participó en 3 reuniones con Ministerio Público para corrección de Convenio con instituciones involucradas así como los lineamientos a seguir en la formulación de la implementación del modelo de atención integral para las mujeres víctimas de violencia I.X.KEM



Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de diciembre de 2020

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: **FLORENTINA IGNACIA CHAVALOC YAX**

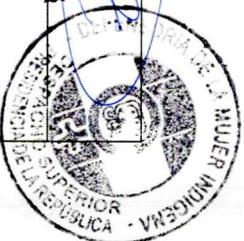
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva	 Señora Lilian Karina Xiquitá Miembro del Consejo de la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI
--	---	--

Sra. Florinda Ignacia Chavaloc Yax
Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
Defensoría de la Mujer Indígena



Lidia Clemencia Chen González
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena





**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

**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:	86-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	2844480-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sara Maribel Xulú Guitzol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2608413580407
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar y orientar las líneas de trabajo de la unidad de Promoción y desarrollo Político y legal para la realización de acciones y estrategias para el seguimiento y ejecución de acciones a favor de las mujeres indígenas, mayas, garífunas y Xinkas de Guatemala.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 11616.67	PLAZO DEL CONTRATO:	20 de noviembre 2020 al 31 de diciembre del 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político		
PERIODO DECLARADO:	Del 20 al 30 de noviembre de 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 3116.67
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
Apoyar en la elaboración de planes y modelos de programas para la implementación y seguimiento de programas, políticas y mesas técnicas para promover, defender y proteger el pleno ejercicio de los derechos de las Mujeres mayas, garífunas y Xinkas	No se me adjudico	Sin resultado	



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

Apoyar en la elaboración de los planes de actividades establecidas dentro del Plan operativo Anual –POA-.	No se me adjudico	Sin Resultado
Apoyar en el desarrollo de las actividades definidas en el Plan Operativo Anual –POA-, para el fortalecimiento institucional para la atención para el fortalecimiento institucional para la atención a los casos, aplicando guías para la realización y el desarrollo de las rutas metodológicas.	<ul style="list-style-type: none">↓ Revisión de actas de elección de la Junta Coordinadora para llevar un control del periodo de vigencia en los puestos de dicha Junta.↓ Se apoyó en la conformación de expedientes para liquidación de reunión ordinaria y extraordinaria de la Junta Coordinadora.↓ Se apoyó en la conformación de expediente de pago de recargas de internet a las miembros de la Junta Coordinadora.	<ul style="list-style-type: none">↓ Se cuenta con instrumento de registro sobre el periodo de vigencia de cada miembro de la Junta Coordinadora.↓ Expedientes conformados y entregados para liquidación de las actividades.↓ Expediente de recargas de internet liquidadas
Apoyar en la elaboración de los instrumentos de evaluación para las actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual –POA-.	No se me adjudico	Sin resultado
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.	<ul style="list-style-type: none">↓ Se revisó normativa que rige la creación de la Defensoría de la Mujer Indígena, para conocimiento.↓ Se revisó Normativa que rige la Junta Coordinadora.	<ul style="list-style-type: none">↓ Se conoce el contenido de normativas que rigen a la Defensoría de la Mujer Indígena y la Junta Directiva.
Apoyar en el análisis del contexto de la situación social de la mujer indígena y definir acciones que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas mayas, garífunas y Xinkas, que permitan reorientar las acciones en pro del empoderamiento integral de la mujer conforme el mandato institucional.	No se me adjudico	Sin resultado
Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades ejecutadas en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario.	No se me adjudico	Sin resultado



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

Redacción de documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Politico y Legal	No se me adjudico	Sin resultado
Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena.	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de recopilación de información sobre impacto de la pandemia especialmente en pueblos indígenas entre otros temas.Participación en actividad desarrollada por el Ministerio de Gobernación, sobre el lanzamiento de programa sobre equidad de Género.	<ul style="list-style-type: none">Informe construido y entregado a la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Politico.Se cumplió con cubrir el espacio de participación requerido por Gobernación Departamental de Guatemala.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Noviembre de 2020

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Wendy Chex

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.

 Wendy Noemí Chex Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

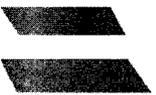


**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GUAMMATTERI

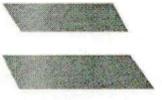
DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

**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:	86-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	2844480-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sara Maribel Xulú Guitzol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	2608413580407
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar y orientar las líneas de trabajo de la unidad de Promoción y desarrollo Político y legal para la realización de acciones y estrategias para el seguimiento y ejecución de acciones a favor de las mujeres indígenas, mayas, garífunas y Xinkas de Guatemala.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 11616.67	PLAZO DEL CONTRATO:	20 de noviembre del 2020 al 31 de diciembre del 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Diciembre del 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 8500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la elaboración de planes y modelos de programas para la implementación y seguimiento de programas, políticas y mesas técnicas para promover, defender y proteger el pleno ejercicio de los derechos de las Mujeres mayas, garífunas y Xinkas	Identificación de mesas técnicas establecidas para la incidencia y posicionamiento de las demandas de las mujeres indígenas. Se apoyó la elaboración de propuestas para la inclusión y atención integral de las	Mesas Técnicas de trabajo identificadas para posicionar las demandas de las mujeres. Documento de propuesta elaborada para la atención integral de las mujeres.	



	mujeres mayas, garífunas y Xinkas en las mesas técnicas establecidas.	
	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la elaboración de informe de taller empoderamiento económico de las mujeres y la importancia de la economía familiar y conformación de expediente de liquidación.	<ul style="list-style-type: none">Expediente conformado y entregado a la liquidación financiera de dicha actividad.
b) Apoyar en la elaboración de los planes de actividades establecidas dentro del Plan operativo Anual –POA.-	<ul style="list-style-type: none">Apoyo en la revisión y replanteamiento de actividades del plan operativo 2021.Apoyo en la conformación de documentos para la liquidación de reunión ordinaria y extraordinaria de la Junta Coordinadora (elaboración de minuta, informe final, formato de compra de bienes y servicios)	<ul style="list-style-type: none">Se cuenta con un documento con propuesta de temas estratégicos para el abordaje de los derechos de las Mujeres, Mayas, Garífuna y Xinkas.Expediente conformados y entregados para la liquidación financiera de la reunión ordinaria y extraordinaria de la Junta Coordinadora.
c) Apoyar en el desarrollo de las actividades definidas en el Plan Operativo Anual –POA-, para el fortalecimiento institucional para la atención para el fortalecimiento institucional para la atención a los casos, aplicando guías metodológicas.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la conformación de documentos para la liquidación de reunión ordinaria y extraordinaria de la Junta Coordinadora (elaboración de minuta, informe final, formato de compra de bienes y servicios).Se apoyó en la conformación de expediente para liquidación de recargas telefónicas y pago de dietas de la Junta Coordinadora.	<ul style="list-style-type: none">Expedientes conformados y entregados para la liquidación de las actividades desarrolladas por la Unidad de Desarrollo Político Legal.
d) Apoyar en la elaboración de los instrumentos de evaluación para las actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual –POA-	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la elaboración de una primera propuesta de instrumento para evaluación de actividades establecidas en el POA 2020.	<ul style="list-style-type: none">Diseñado una propuesta para la evaluación de las actividades del Plan Operativo Anual.
e) 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.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la preparación de propuesta para la reforma de la normativa que rige la elección de las titulares y suplente de la Junta.	<ul style="list-style-type: none">Documento de Propuesta elaborada para la elección de la suplente de la Junta Coordinadora.
f) Apoyar en el análisis del contexto de la situación social de la mujer indígena y definir acciones que promuevan la participación efectiva de las	<ul style="list-style-type: none">Apoyo en la construcción de documento sobre la situación y demanda de las	<ul style="list-style-type: none">Documento con contenido de la realidad de las mujeres en los ámbitos económicos, sociales,



mujeres indígenas mayas, garífunas y Xinkas, que permitan reorientar las acciones en pro del empoderamiento integral de la mujer conforme el mandato institucional.	mujeres indígenas desde el contexto del COVID-19	políticas y ambientales y propuesta de seguimiento en Post Covid.
g) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades ejecutadas en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario.	↓ Recopilar información sobre la participación y aporte de la Defensoría de la Mujer Indígena en las diferentes mesas de trabajo.	↓ Documento construido sobre acciones realizadas por los distintos entes que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena y análisis de seguimiento.
h) Redacción de documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal	↓ Se apoyó en la elaboración informes solicitada por entidades gubernamentales y no de gubernamentales.	↓ Documento de Informes presentados
i) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer indígena.	No se me adjudico	Sin resultado

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Diciembre de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Wendy Noemi Chex

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>Wendy Noemi Chex Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal</p> 	 <p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Defensora de la Mujer Indígena</p>	<p>Defensora de la Mujer Indígena</p> 



**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:	86-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	2844480-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Sara Maribel Xulú Guitzol	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2608413580407
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar y orientar las líneas de trabajo de la unidad de Promoción y desarrollo Político y legal para la realización de acciones y estrategias para el seguimiento y ejecución de acciones a favor de las mujeres indígenas, mayas, garífunas y Xinkas de Guatemala		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 11616,67	PLAZO DEL CONTRATO:	20/11/2020 al 31/12/2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Promoción y Desarrollo Político		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la elaboración de planes y modelos de programas para la implementación y seguimiento de programas, políticas y mesas técnicas para promover, defender y proteger el pleno ejercicio de los derechos de las Mujeres mayas, garífunas y Xinkas.	Identificación de mesas técnicas establecidas para la incidencia y posicionamiento de las demandas de las mujeres indígenas. Se apoyó la elaboración de propuestas para la inclusión y atención integral de las mujeres mayas, garífunas y Xinkas en las mesas técnicas establecidas.	↓ Mesas Técnicas de trabajo identificadas para posicionar las demandas de las mujeres. ↓ Documento de propuesta elaborada para la atención integral de las mujeres.	



<p>b) Apoyar en la elaboración de los planes de actividades establecidas dentro del Plan operativo Anual –POA-</p>	<ul style="list-style-type: none">✚ Se apoyó en la elaboración de informe de taller empoderamiento económico de las mujeres y la importancia de la economía familiar y conformación de expediente de liquidación.✚ Apoyo en la revisión y replanteamiento de actividades del plan operativo 2021.✚ Apoyo en la conformación de documentos para la liquidación de reunión ordinaria y extraordinaria de la Junta Coordinadora (elaboración de minuta, informe final, formato de compra de bienes y servicios)	<ul style="list-style-type: none">✚ Expediente conformado y entregado a la liquidación financiera de dicha actividad.✚ Se cuenta con un documento con propuesta de temas estratégicos para el abordaje de los derechos de las Mujeres, Mayas, Garífuna y Xinkas.✚ Expediente conformados y entregados para la liquidación financiera de la reunión ordinaria y extraordinaria de la Junta Coordinadora.
<p>c) Apoyar en el desarrollo de las actividades definidas en el Plan Operativo Anual –POA-, para el fortalecimiento institucional para la atención para el fortalecimiento institucional para la atención a los casos, aplicando guías para la realización y el desarrollo de las rutas metodológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none">✚ Se apoyó en la revisión de actas de elección de la Junta Coordinadora para llevar un control del periodo de vigencia en los puestos de dicha Junta.✚ Se apoyó en la conformación de expedientes para liquidación de reunión ordinaria y extraordinaria de la Junta Coordinadora del mes de noviembre y diciembre.✚ Se apoyó en la conformación de expediente de pago de recargas de internet a las miembros de la Junta Coordinadora del mes de noviembre y diciembre	<ul style="list-style-type: none">✚ Se cuenta con instrumento de registro sobre el periodo de vigencia de cada miembro de la Junta Coordinadora.✚ Expedientes conformados y entregados para liquidación de las actividades correspondientes al mes de noviembre y diciembre.✚ Expediente de recargas de internet liquidadas del mes de noviembre y diciembre
<p>d) Apoyar en la elaboración de los instrumentos de evaluación para las actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual –POA-</p>	<ul style="list-style-type: none">✚ Se apoyó en la elaboración de una primera propuesta de instrumento para evaluación de actividades establecidas en el POA 2020	<ul style="list-style-type: none">✚ Diseñado una propuesta para la evaluación de las actividades del Plan Operativo Anual.



<p>e) 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.</p>	<p>↓ Se revisó normativa que rige la creación de la Defensoría de la Mujer Indígena, para conocimiento. Se revisó Normativa que rige la Junta Coordinadora. ↓ Se apoyó en la preparación de propuesta para la reforma de la normativa que rige la elección de las titulares y suplente de la Junta.</p>	<p>↓ Se conoce el contenido de normativas que rigen a la Defensoría de la Mujer Indígena y la Junta Directiva. ↓ Documento de Propuesta elaborada para la elección de la suplente de la Junta Coordinadora</p>
<p>f) Apoyar en el análisis del contexto de la situación social de la mujer indígena y definir acciones que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas mayas, garífunas y Xinkas, que permitan reorientar las acciones en pro del empoderamiento integral de la mujer conforme el mandato institucional.</p>	<p>↓ Apoyo en la construcción de documento sobre la situación y demanda de las mujeres indígenas desde el contexto del COVID-19</p>	<p>↓ Documento con contenido de la realidad de las mujeres en los ámbitos económicos, sociales, políticas y ambientales y propuesta de seguimiento en Post Covid.</p>
<p>g) Documentar las acciones que se realicen en torno a las actividades ejecutadas en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario.</p>	<p>↓ Recopilar información sobre la participación y aporte de la Defensoría de la Mujer Indígena en las diferentes mesas de trabajo.</p>	<p>↓ Documento construido sobre acciones realizadas por los distintos entes que conforman la Defensoría de la Mujer Indígena y análisis de seguimiento.</p>
<p>h) Redacción de documentos que le sean encomendados por la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal</p>	<p>↓ Se apoyó la elaboración informes solicitada por entidades gubernamentales y no gubernamentales.</p>	<p>↓ Documento de Informes presentados</p>
<p>i) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>↓ Elaboración de recopilación de información sobre impacto de la pandemia especialmente en pueblos indígenas entre otros temas.</p>	<p>↓ Informe construido y entregado a la Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político. Se cumplió con cubrir el espacio de participación requerido por Gobernación Departamental de Guatemala.</p>



	<p>↑ Participación en actividad desarrollada por el Ministerio de Gobernación, sobre el lanzamiento de programa sobre equidad de Género.</p>	
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Diciembre de 2020

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Wendy Noemi Chex

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>Wendy Noemi Chex Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>	<p>Señora Lilian Karina Xinuc Xaquitá Referencia de la Mujer Silligón de la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI</p>
---	---	--



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO GUAMATTEI

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Sede Central
No. DE CONTRATO:	81-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	5730984-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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. 11,616.67	PLAZO DEL CONTRATO:	20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social –DEMI- Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Del 20 al 30 de noviembre de 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 3,116.67
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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 mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención social, orientación y asesoría a mujeres indígenas que requirieron los servicios de DEMI Sede Central.	Mujeres indígenas atendidas, orientadas y asesoradas desde el ámbito social, en búsqueda de la restitución de sus derechos que fueron violentadas, de las siguientes tipologías: - 10 de pensión alimenticia - 6 de cobro de pensión alimenticia atrasada - 3 de asesoría en deudas de banco y en gestión de boleta de nacimiento	



	<p>acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su caso problemática, en las instancias de Juzgado de Paz móvil, Barrio Gerona Zona 1. Ciudad Capital, Guatemala.</p>	<ul style="list-style-type: none">- 1 de gestión de documentos- 2 de medidas de seguridad- 1 de reconocimiento de hijo- 1 de deuda <p>acompañamientos brindados a 6 usuarias en audiencias programadas para conciliación voluntaria, estableciéndose:</p> <ul style="list-style-type: none">- 4 convenios voluntarios de pensión alimenticia, entre los montos de Q. 500.00 a Q. 1,200.00 mensuales y- En las otras dos audiencias programadas, uno no se presentó el demandado y en el otro no se llegó en ningún acuerdo debido que el demandado no tiene como realizar los pagos atrasados de pensión alimenticia, por tanto la usuaria solicitó un segundo citatorio. Convenios establecidos se encontrar en expedientes físicos de cada caso.
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Registro de las problemáticas e información de las mujeres indígenas atendidas durante el mes de noviembre, en fichas de registro institucionalizadas de forma física y electrónicamente.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Registradas físicamente información de 25 usuarias atendidas.- Registradas electrónicamente información de 25 usuarias atendidas en instrumento único electrónico de casos.- Conformación de 25 expedientes físicos con documentación pertinente al caso atendido.
<p>c) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual 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 y entregarlo previo finalización de contrato.</p>	<p>Actualización de informe cuantitativo y cualitativo anual 2020 de la sede central de DEMI, de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social durante el mes de noviembre.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Actualizado informe cuantitativo y cualitativo anual 2020 de sede central de DEMI de las atenciones brindadas por la Dirección Social, remitidos a Directora de Unidad Social por vía electrónica.



<p>d) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la Dirección social de Sede Central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.</p>	<p>Orden, complementación y actualización de expedientes y documentación de los casos atendidos en DEMI sede central, durante el mes de noviembre.</p>	<ul style="list-style-type: none">- 25 expedientes físicos completados, ordenados y actualizados de los casos atendidos en la Dirección de Atención Social.- Cierre de 4 expedientes en virtud de las asesorías brindadas y convenios firmados de pensión alimenticia.
<p>e) Entregar los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central previo finalización de contrato.</p>	<p>Entrega de expedientes físicos de los casos atendidos ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social sede central de DEMI.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Entregados 25 expedientes físicos completos con documentación pertinente, de los casos atendidos durante el mes de noviembre en DEMI sede central. Encontrados en la Unidad de Atención Social.
<p>f) 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>	<ul style="list-style-type: none">- Un informe mensual elaborado con el visto bueno de Directora de Dirección Social sede central, remitido vía correo electrónico.
<p>g) 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 remitidos, cuando le sean requeridos.</p>	<p>No se requirió la elaboración de estudios socioeconómicos</p>	<p>Sin resultado</p>



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATEI

<p>h) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias.</p>	<p>Registro y documentación de acciones realizadas de casos atendidos por la Unidad de Atención Social de DEMI durante el mes de noviembre de 2020.</p>	<p>- Registrados y documentados las acciones realizadas de 25 casos atendidos por la Unidad de Atención Social en instrumentos correspondientes, encontrados dentro del expediente de cada caso.</p>
<p>i) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>Gestión de citatorios para audiencias conciliatorias voluntarias, para viabilizar las problemáticas de las mujeres indígenas atendidas ante instancia de Juzgado de Paz móvil, Barrio Gerona Zona 1, ciudad de Guatemala.</p>	<p>- Coordinado y gestionado 6 citatorios para audiencias conciliatorias voluntarias para las usuarias atendidas, encontrados dentro del expediente de cada caso.</p>
<p>j) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados y</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó.</p>	<p>- Sin resultado</p>
<p>k) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>Elaboración propuesta metodológica de procesos informativos (charlas) sobre el tema de "La trata de personas y su impacto en las mujeres indígenas en Guatemala. Brindar apoyo profesional en actividad Jordana Informativa sobre los Derechos de las Mujeres Indígenas en el Marco del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer, en el municipio de Palín Escuintla.</p>	<p>- Elaborado propuesta metodología para procesos informativos sobre el tema de Trata de Personas y su impacto en las mujeres indígenas de Guatemala - Elaborado propuesta presentación del tema de la trata de Personas y su impacto en las mujeres indígenas a desarrollarse en los procesos informativos. Enviados vía correo electrónico a autoridad competente de la Unidad Social. - Brindado apoyo profesional a mujeres indígenas informadas del quehacer de DEMI y de las atenciones integrales que brinda. Tomando en cuenta las necesidades del caso. En coordinación con DMM de la municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez.</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

Brindar apoyo profesional en Jornada Informativa, asesoría y orientación a mujeres indígenas en el municipio de Santo Domingo Xenacoj y San Pedro Sacatepéquez.	- Atenciones y orientadas brindadas a mujeres indígenas de los municipios de Santo Domingo Xenacoj y San Pedro Sacatepéquez. - Coordinado y entregado ficha de referencia para atención de casos con representantes de Centro de Salud, Dirección Municipal de la Mujer y Adulto Mayor del municipio de Santo Domingo Xenacoj y de San Pedro Sacatepéquez.
---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2020

Firma del Contratista: *Rafael Pérez*

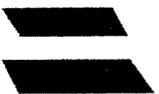
Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic.

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><i>Engma Azuzena Socoy Iquic</i> Directora Unidad de Atención Social Presidencia de la República de Guatemala</p>	<p><i>Linda Clemencia Chen González</i> Directora Ejecutiva DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA - DEMI - DIRECCIÓN EJECUTIVA Presidencia de la República de Guatemala</p>
--	---

Firma y sello del servidor público que verifica el informe

Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

**INFORME MENSUAL 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:	81-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	5730984-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	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. 11,616.67	PLAZO DEL CONTRATO:	20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social –DEMI- Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de diciembre 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 mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención social, orientación, asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas que requirieron los servicios de DEMI en Sede Central durante el mes de diciembre de 2020.	Mujeres indígenas atendidas, orientadas, asesoradas y acompañadas, en búsqueda de la restitución de sus derechos que fueron violentadas, de las siguientes tipologías: <ul style="list-style-type: none">- 8 de pensión alimenticia- 5 de cobro de pensión alimenticia atrasada- 5 de gestión de documentos- 2 de medidas de seguridad	



		<ul style="list-style-type: none">- 5 de asesorías sobre problemas familiares Acompañamientos brindados a usuarias en audiencia programada para conciliación voluntaria y solicitud de medidas de seguridad, en las instancias de Juzgado de Paz móvil, Barrio Girona Zona 1, Ciudad Capital, Guatemala: obteniendo <ul style="list-style-type: none">- 1 convenio voluntario de pensión alimenticia y- 2 medidas de seguridad dictadas para la usuaria y su núcleo familiar.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Registro de información y problemáticas de las mujeres indígenas atendidas durante el mes de diciembre en fichas de registro institucionalizadas de forma física y electrónicamente.	<ul style="list-style-type: none">- Registradas físicamente información de 25 usuarias atendidas.- Registradas electrónicamente información de 25 usuarias atendidas en instrumento único electrónico de casos.- Conformación de 25 expedientes con documentación pertinente de los casos atendidos durante el mes de diciembre.
c) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual 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 autorizados y remitirlo a las autoridad pertinente de la Sede Central y entregarlo previo finalización de contrato.	Elaboración de informe cuantitativo y cualitativo anual 2020 de la sede central de DEMI, de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social.	<ul style="list-style-type: none">- Elaborado y entregado informe cuantitativo y cualitativo anual 2020 de sede central de DEMI de las atenciones brindadas por la Dirección Social, remitidos a Directora de Unidad Social vía correo electrónico.
d) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la Dirección social de Sede Central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.	Orden, complementación y actualización de expedientes y documentación de los casos atendidos en DEMI sede central.	<ul style="list-style-type: none">- 25 expedientes físicos completados, ordenados y actualizados de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social. <ul style="list-style-type: none">- Cierre de 25 expedientes físicos en virtud de las asesorías brindadas, convenios firmados y/o medidas obtenidas de los casos atendidos.



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

<p>e) Entregar los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central previo finalización de contrato.</p>	<p>Entrega de expedientes físicos de los casos atendidos ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social sede central de DEMI.</p>	<p>- Entregados a autoridad superior de la Dirección de Atención Social 25 expedientes físicos completos con documentación pertinente, de los casos atendidos durante el mes de diciembre de DEMI sede central.</p>
<p>f) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanas/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<p>Elaboración de informe mensual y consolidado de acciones realizadas durante el mes de diciembre en la Dirección Social en sede Central según contrato.</p>	<p>- Elaborado y entregado informe mensual y consolidado con el visto bueno de Directora de Dirección Social sede central, de las acciones realizadas según objetivo de contrato.</p>
<p>g) 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 remitidos, cuando le sean requeridos.</p>	<p>No se requirió la elaboración de estudios socioeconómicos</p>	<p>- Sin resultado</p>
<p>h) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias.</p>	<p>Registro y documentación de acciones realizadas de casos atendidos por la Unidad de Atención Social de DEMI durante el mes de diciembre de 2020.</p>	<p>- Registrados y documentados las acciones realizadas de 25 casos atendidos por la Unidad de Atención Social en instrumentos institucionalizados.</p>
<p>i) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>Gestión de citatorios para audiencias conciliatorias voluntarias, para viabilizar las problemáticas de las mujeres indígenas atendidas ante instancia de Juzgado de Paz móvil, Barrio Gerona Zona 1, ciudad de Guatemala.</p>	<p>- Programados 3 audiencias conciliatorias voluntarias, a realizarse en el mes de enero de 2021. Citatorios encontrados en expediente correspondiente del caso.</p>



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

<p>j) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados y</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó.</p>	<p>- Sin resultado</p>
<p>k) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideran pertinentes.</p>	<p>Coordinación de jornada informativa, asesoría y orientación con mujeres indígenas del municipio de Sumpango Sacatepéquez, con Trabajadora Social del distrito no. 4 del Centro de Salud de Sumpango Sacatepéquez.</p>	<p>- Mujeres indígenas informadas del quehacer de DEMI y de las atenciones integrales que brinda. Tomando en cuenta las necesidades del caso. - Atenciones y orientadas brindadas a mujeres indígenas de municipio de Sumpango Sacatepéquez.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de diciembre de 2020

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Engnma 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>Licda. Engnma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social Presidencia de la República de Guatemala</p>		<p>Licda. Clemencia Estan González Directora Ejecutiva Presidencia de la República de Guatemala</p>
---	--	---

Firma y sello del servidor público que verificó el Informe

Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

**INFORME FINAL 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:	81-2020-029	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 presenten 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. 11,616.67	PLAZO DEL CONTRATO:	20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social –DEMI- Sede Central		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	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 mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención social, orientación, asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas que requirieron los servicios de DEMI en Sede Central durante el mes de noviembre y diciembre de 2020.	Mujeres indígenas atendidas, orientadas, asesoradas y acompañadas, en búsqueda de la restitución de sus derechos que fueron violentadas, de las siguientes tipologías: - 18 de pensión alimenticia - 11 de cobro de pensión alimenticia atrasada - 3 de asesoría por deudas de banco - 6 de gestión de documentos - 4 de medidas de seguridad - 1 de reconocimiento de hijo - 1 de deuda - 5 de asesorías sobre problemas familiares	



		<p>Accompañamientos brindados a 9 usuarias en audiencia programada para conciliación voluntaria y solicitud de medidas de seguridad en las instancias de: Juzgado de Paz móvil y Ministerio Público (Fiscalía de la Mujer) y/a Juzgado de Turno Primera Instancia Penal de Delitos de Femicidio y Otras Formas de Violencia Contra la Mujer y Violencia Sexual en Barrio Gersona Zona 1. Ciudad Capital, Guatemala; obteniéndose:</p> <ul style="list-style-type: none">- 2 medidas de seguridad obtenidas para la usuaria y su núcleo familiar.- 5 convenios voluntarios firmados de pensión alimenticia, entre los montos de Q. 300.00 a Q. 1,200.00 mensuales y- En las otras dos audiencias programadas uno no se presentó el demandado y el otro no se llegó en ningún acuerdo debido que el demandado no tiene como realizar los pagos atrasados de pensión alimenticia, por tanto la usuaria solicitó un segundo citatorio. Los convenios establecidos y oficios de las medidas dictadas, se encuentran adjuntadas en los expedientes físicos de los casos.
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Registro de las problemáticas e información de las mujeres indígenas atendidas durante los meses de noviembre y diciembre, registrados en fichas de registro institucionalizadas de forma física y electrónicamente.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Registradas físicamente información de 50 usuarias atendidas.- Registradas electrónicamente información de 50 usuarias atendidas en instrumento único electrónico de casos.- Conformación de 50 expedientes físicos con documentación pertinente de los casos atendidos durante los meses de noviembre y diciembre de 2020. Expedientes encontrados en la Dirección de Atención Social de DEMI, sede Central.

<p>c) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual 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 autorizados y remitirlo a las autoridad pertinente de la Sede Central y entregarlo previo finalización de contrato.</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo y cualitativo anual 2020 de la sede central de DEME, de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado y entregado informe cuantitativo y cualitativo anual 2020 de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social, de sede central de DEMI; remitidos a Directora de la Dirección de Atención Social vía electrónica (correo institucional).
<p>d) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la Dirección social de Sede Central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.</p>	<p>Orden, complementación y actualización de expedientes y documentación de los casos atendidos en DEMI sede central, durante el mes de noviembre y diciembre de 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 50 expedientes físicos completados, ordenados y actualizados de los casos atendidos en la Dirección de Atención Social. - Cierre de 50 expedientes en virtud de las asesorías brindadas, convenios obtenidos de pensión alimenticia y/o medidas de seguridad obtenidas. Expedientes encontrados en la Dirección de Atención Social.
<p>e) Entregar los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central previo finalización de contrato.</p>	<p>Entrega de expedientes físicos de los casos atendidos ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social sede central de DEMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entregados a autoridad superior de la Dirección de Atención Social 50 expedientes físicos completos con documentación pertinente, de los casos atendidos durante el mes de noviembre y diciembre en DEMI sede central.
<p>f) 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 informes mensuales e informe consolidado de acciones realizadas durante los meses de noviembre y diciembre en la Dirección Social en sede Central, según objeto de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborado y entregado informes mensuales e informe consolidado con el visto bueno de Directora de la Dirección de Atención Social sede central, de las acciones realizadas según objetivo de contrato; enviados vía correo electrónico (correo institucional).

<p>g) 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 remitidos, cuando le sean requeridos.</p>	<p>No se requirió la elaboración de estudios socioeconómicos</p>	<p>- Sin resultado</p>
<p>h) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias.</p>	<p>Registro y documentación de acciones realizadas de casos atendidos por la Unidad de Atención Social de DEMI durante los meses de noviembre y diciembre de 2020.</p>	<p>- Registrados y documentados las acciones realizadas de 50 casos atendidos por la Dirección de Atención Social en instrumento correspondiente (ficha de seguimiento de caso), encontrados dentro del expediente de cada caso.</p>
<p>i) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presenten.</p>	<p>Gestión de citatorios para audiencias conciliatorias voluntarias, para viabilizar las problemáticas de las mujeres indígenas atendidas ante instancia de Juzgado de Paz móvil, Barrio Gerona Zona 1, ciudad de Guatemala.</p>	<p>- Coordinado y gestionado 6 citatorios para audiencias conciliatorias voluntarias para las usuarias atendidas durante el mes de diciembre de 2020. - Programados 3 audiencias conciliatorias voluntarias, a realizarse en el mes de enero de 2021; citatorios integrados dentro de cada expediente del caso.</p>
<p>j) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados y</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó.</p>	<p>- Sin resultado</p>



<p>k) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>Elaboración propuesta metodológica de procesos informativos (charlas) sobre el tema de "La trata de personas y su impacto en las mujeres indígenas en Guatemala".</p> <p>Brindar apoyo profesional en actividad en Jornada Informativa sobre los Derechos de las Mujeres Indígenas en el Marco del Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer, en el municipio de Palín Escuintla.</p> <p>Brindar apoyo profesional en Jornada Informativa, asesoría y orientación a mujeres indígenas en el municipio de Santo Domingo Xenacoj y San Pedro Sacatepéquez.</p> <p>Coordinación de jornada informativa, asesoría y orientación con mujeres indígenas del municipio de Sumpango Sacatepéquez, con Trabajadora Social del distrito no. 4 del Centro de Salud de Sumpango Sacatepéquez.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Elaborado propuesta metodológica para procesos informativos sobre el tema de Trata de Personas y su impacto en las mujeres indígenas de Guatemala. Enviados vía correo electrónico a autoridad competente de la Dirección de Atención Social.- Elaborado propuesta presentación del tema de la trata de Personas y su impacto en las mujeres indígenas a desarrollarse en los procesos informativos.- Brindado apoyo profesional a mujeres indígenas Pogramames informadas del quehacer de DEMI y de las atenciones integrales que brinda. Tomando en cuenta las necesidades del caso.- Atenciones y orientadas brindadas a mujeres indígenas de los municipios de Santo Domingo Xenacoj, San Pedro Sacatepéquez y Sumpango Sacatepéquez.- Brindado apoyo profesional a mujeres indígenas informadas del quehacer de DEMI y de las atenciones integrales que brinda. Tomando en cuenta las necesidades del caso. En coordinación con DMM de la municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez.- Coordinado y entregado ficha de referencia para atención de casos con representantes de Centro de Salud, Dirección Municipal de la Mujer y Adulto Mayor del municipio de Santo Domingo Xenacoj y de San Pedro Sacatepéquez.
--	---	--



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATTI

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____



Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic
Directora Unidad de Atención Social
Defensoría de la Mujer Indígena
Presidencia de la República de Guatemala

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

~~Señora Lilian Karria Xiquic~~
~~Defensora de la Mujer Indígena~~
~~Señora defensora~~
Señora Defensora

**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:	83-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4394058-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Estefanía Mejía Lara	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1625 01323 0101
OBJETO DEL CONTRATO	<p>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- y 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.</p>		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q13,666.67	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERIODO DECLARADO:	Del 20 al 30 de noviembre de 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 3,666.67
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
<p>A. Dar seguimiento a la 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 continúa alimentando la base de datos de las usuarias atendidas en la DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> Se alimentó la (1) base de datos (15) datos conforme la: Dirección de Atención Jurídica y la Unidad de Psicología brindaron los datos. 	

<p>B. Apoyar en realizar reuniones de trabajo, con las unidades de Atención Integral de Casos , de la Defensoría de la Mujer Indígena, para consolidar la base de datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad no adjudicada para este mes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad sin resultado para este mes.
<p>C. Apoyo en socializar el Manual de Puestos y Funciones, de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las trece sedes regionales y sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron los cambios solicitados por Dirección Ejecutiva, previo a la socialización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron los cambios solicitados por Dirección Ejecutiva, según Oficio DE-DEMI-215-2020/CC/mc.
<p>D. Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos le asigne y considere pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye con llamar a las personas que tienen que cambiar documentación para la contratación del próximo año 2021. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye con llamar y mandar mensaje de texto a (14) personas que tienen que cambiar su solvencia fiscal, para la contratación del próximo año 2021, los cuales fueron recepcionados en la dirección de correo electrónico estefania.mejia.demi@gmail.com
<p>E. Otras actividades que las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena le soliciten y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye a tabular listado de personas de convocatoria No. 2, 3,4, 5 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabule 63 datos nombre, apellidos, dirección de correo electrónico, dicho listado fue enviado por correo electrónico.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de noviembre 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:	Central
No. DE CONTRATO:	83-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4394058-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Estefanía Mejía Lara	CÓDIGO ÚNICO 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- y 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:	Q13,666.67	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	Diciembre 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	
<p>A. Dar seguimiento a la 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 continúa alimentando la base de datos de las usuarias atendidas en la DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se alimentó la (1) base de (500) datos conforme la: Unidad de Psicología, Dirección de Atención Jurídica brindaron los datos. estefania.mejia.demi@gmail.com 	

<p>B. Apoyar en realizar reuniones de trabajo, con las unidades de Atención Integral de Casos , de la Defensoría de la Mujer Indígena, para consolidar la base de datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se sostuvo la reunión con las unidades de Atención Integral de Casos, de la Defensoría de la Mujer Indígena, para consolidar la base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se sostuvo (1) reunión con las Encargadas y Directoras de Atención Integral de Casos, donde se consolidó la base de datos.
<p>C. Apoyo en socializar el Manual de Puestos y Funciones, de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las trece sedes regionales y sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron los cambios sugeridos por el Despacho Superior, previo a la socialización del Manual de Puestos y Funciones, de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevaron a cabo (16) reuniones con las Encargadas, Directoras y Delegadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>D. Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos le asigne y considere pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye con llamar a las personas que tienen que cambiar documentación para la contratación del próximo año 2021. • Se armó carpeta conformada por lo laborado en la actualización del Manual de Puestos y Funciones de la DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye con llamar a (5) personas que tienen que cambiar solvencia fiscal, para la contratación del próximo año 2021. • Se armó carpeta conformada por cronograma de trabajo, cuestionarios de entrevististas, oficio de solicitud de cambios, borrador del manual de puestos y funciones
<p>E. Otras actividades que las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena le soliciten y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad no adjudicada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin resultados, para este mes.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de diciembre de 2020

Firma del Contratista:  _____



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

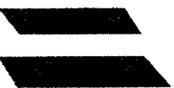
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	83-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4394058-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ana Estefanía Mejía Lara	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1625 01323 0101
OBJETO DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">• Brindar servicios profesionales a la Unidad de 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- y 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:	Q13,666.67	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
<p>A. Dar seguimiento a la 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 continúa alimentando la base de datos de las usuarias atendidas en la DEMI.	<ul style="list-style-type: none">• Se alimentó la (1) base de datos (515) conforme la: Unidad de Psicología, Dirección de Atención Jurídica brindaron los datos, de los últimos 5 años.	



<p>B. Apoyar en realizar reuniones de trabajo, con las unidades de Atención Integral de Casos , de la Defensoría de la Mujer Indígena, para consolidar la base de datos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se sostuvo la reunión con las unidades de Atención Integral de Casos, de la Defensoría de la Mujer Indígena, para consolidar la base de datos.	<ul style="list-style-type: none">• Se sostuvo (1) reunión con las Encargadas y Directoras de Atención Integral de Casos, donde se consolidó la base de datos.
<p>C. Apoyo en socializar el Manual de Puestos y Funciones, de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las trece sedes regionales y sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron los cambios sugeridos por el Despacho Superior, previo a la socialización del el Manual de Puestos y Funciones, de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se armó carpeta conformada por lo laborado en la actualización del Manual de Puestos y Funciones de la DEMI.	<ul style="list-style-type: none">• Se llevaron a cabo (16) reuniones con las Encargadas, Directoras y Delegadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se armó carpeta conformada por cronograma de trabajo, cuestionarios de entrevistas, oficio de solicitud de cambios, borrador del manual de puestos y funciones.
<p>D. Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos le asigne y considere pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoye con llamar a las personas que tienen que cambiar documentación para la contratación del próximo año 2021.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye con llamar a (5) personas que tienen que cambiar papelería para la contratación del próximo año 2021.
<p>E. Otras actividades que las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena le soliciten y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Actividad no adjudicada.	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultados, para este mes.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Diciembre de 2020

Firma del Contratista: 



**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:	69-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	6231254-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KARY EDILMA TEMA AGUSTIN	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1573 12720 1226
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 12,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 7 de octubre al 31 de diciembre del 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional San Marcos		
PERIODO DECLARADO:	Mes de diciembre 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 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 20 usuarias de las unidades jurídica y social. -Se apoyó con la atención a 30 usuarias que visitaron la sede regional.	

<p>b) Apoyar en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Brindar apoyo a la delegada en la organización de la Charla virtual sobre "Mujeres Indígenas víctimas del delito de Trata de Personas en Guatemala".</p>	<p>-Se apoyó a la delegada en organización de 1 taller virtual con la realización de llamadas a las participantes y conformación de un grupo de wathsapp.</p> <p>-Se apoyó a 10 usuarias con la traducción del idioma materno al idioma español para el llenado de fichas.</p> <p>-Se apoyó a 15 mujeres indígenas de explicar en palabras sencillas para que ellas puedan dar a conocer su situación a las profesionales de la unidad social y jurídica.</p>
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o dirección de la sede central.</p>	<p>Apoyar a mujeres indígenas que se les dificulta un diálogo, para dar a conocer su caso.</p> <p>Brindar apoyo a la Unidad Jurídica</p>	<p>-Se apoyó a la abogada en la elaboración de 7 informes mensuales.</p> <p>-Se recibió 70 llamadas de usuarias de las unidades jurídica, social.</p>
<p>d) Apoyó secretarial para la delegada regional y las profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<p>Recibir llamadas para las diferentes unidades.</p> <p>Realizar y registrar llamadas en la Sede Regional de San Marcos.</p> <p>Colaborar con el orden de las instalaciones de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>-Se realizó y registró 60 llamadas a usuarias de las unidades jurídica, social y delegada.</p> <p>-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.</p>



<p>e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<p>Brindar apoyo a la Unidad Jurídica</p>	<p>-Se apoyó a la abogada en la rotulación de 40 expedientes. -Se apoyó en el archivo de 15 expedientes según numeración. -Se apoyó en el archivo de 10 notificaciones en su respectivo expediente.</p>
<p>f) Otras actividades que solicite la delegada de la sede regional de san Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena que considera pertinente.</p>	<p>Entregar agenda semanal de actividades de la unidad técnica. Acompañar a usuarias a la Fiscalía de la Mujer para realizar trámite y seguimiento de denuncia.</p>	<p>-Se hizo entrega de 4 agenda semanales de las actividades que se realizan en la Sede Regional de San Marcos. Se acompañó a 2 usuarias a la Fiscalía de la Mujer para seguimiento de denuncia.</p>
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la mujer indígena que considera pertinente.</p>	<p>Acompañar a usuaria en el Juzgado de Primera Instancia de Familia para el trámite de certificación de convenio y estado de cuenta. Entrega de Informes mensuales de las actividades realizadas en la sede regional.</p>	<p>-Se acompañó a 5 usuarias al Juzgado de Primera Instancia de Familia para el trámite del estado de cuenta, certificación de convenio y certificación de sentencia. -Se cumplió con la entrega de 1 informe mensual y 1 informe final de los meses octubre-diciembre.</p>

	Participar en Charla virtual sobre "Mujeres Indigenas victimas del delito de Trata de Personas en Guatemala".	Se participó en 1 Charlas virtual sobre "Mujeres Indigenas victimas del delito de Trata de Personas en Guatemala".
--	---	--

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 31 de diciembre de 2020.

Firma del Contratista 

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

Firma y sello del servidor público que verifica  Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva  Licda. Mónica Violeta García Matías Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
---	--



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional de San Marcos
No. DE CONTRATO:	69-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	6231254-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KARY EDILMA TEMA AGUSTIN	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1573 12720 1226
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 12,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 7 de octubre al 31 de diciembre del 2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sede Regional San Marcos /		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	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 120 usuarias de las unidades jurídica y social. -Se apoyó con la atención a 250 usuarias que solicitaron información en sede regional.	

<p>b) Apoyar en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Brindar apoyo a la delegada en la organización proyecto "Dotación de Gallinas Ponedoras y Kit básico de avicultura".</p> <p>Brindar apoyo a la delegada en la organización de la Charla virtual sobre "Mujeres Indígenas víctimas del delito de Trata de Personas en Guatemala".</p>	<p>-Se apoyó a la delegada en la adecuación del lugar (colocación de sonido, de laptop, de retroproyector y audio)</p> <p>-Se apoyó a la delegada en organización de 1 charla virtual, con la realización de llamadas a las participantes y conformación de un grupo de whatsapp. (25) personas</p>
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o dirección de la sede central.</p>	<p>Apoyar a mujeres indígenas que se les dificulte un diálogo, para dar a conocer su caso.</p> <p>Brindar apoyo a la Unidad Jurídica</p>	<p>-Se apoyó a 50 usuarias con la traducción del idioma materno al idioma español, Mam, Sipakapense para el llenado de fichas.</p> <p>-Se apoyó a 75 mujeres indígenas de explicar en palabras sencillas para que ellas puedan dar a conocer su situación a las profesionales de la unidad social y jurídica.</p> <p>-Se apoyó a la abogada en la elaboración de 7 informes mensuales.</p>
<p>d) Apoyó secretarial para la delegada regional y las profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<p>Recibir llamadas para las diferentes unidades.</p>	<p>-Se recibió 300 llamadas de usuarias de las unidades jurídica, social.</p>



	Realizar y registrar llamadas en la Sede Regional de San Marcos.	-Se realizó y registró 130 llamadas a usuarias de las unidades jurídica, social y delegada. -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.
e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o dirección de la sede central.	Colaborar con el orden de las instalaciones de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena. Brindar apoyo a la Unidad Jurídica	-Se apoyó a la abogada en la rotulación de 40 expedientes. -Se apoyó en el archivo de 15 expedientes según numeración. -Se apoyó en el archivo de 10 notificaciones en su respectivo expediente.
f) Otras actividades que solicite la delegada de la sede regional de san marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena que considera pertinente.	Entregar agenda semanal de actividades a la delegada regional. Acompañar a usuarias a la Fiscalía de la Mujer para realizar trámite y 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 entregaron 11 agenda semanales de las actividades que se realizan en la Sede Regional de San Marcos. Se acompañó a 2 usuarias a la Fiscalía de la Mujer para seguimiento de denuncia. -Se acompañó a 10 usuarias al Juzgado de Primera Instancia de Familia para el trámite del estado de cuenta, certificación de convenio y certificación de sentencia.

g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la mujer indígena que considera pertinente.	Entrega de Informes mensuales de las actividades realizadas en la sede regional.	-Se cumplió con la entrega de 3 informes mensuales y 1 informe final de los meses octubre-diciembre.
	Participar en reunión virtual con encargados de RRHH y Dirección Ejecutiva para la instrucción de elaboración de informe final.	-Se participó en 2 reuniones virtuales con encargados de RRHH y Dirección Ejecutiva de DEMI Central. -Se participó en 2 Charlas virtuales sobre "Mujeres Indígenas víctimas del delito de Trata de Personas en Guatemala".

Municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, 31 de diciembre de 2020.

Firma del Contratista:

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

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	Señora Lilian Karina Ximico Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena
Señora Leticia María Hernández Hernández Señora Defensora		



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATEI

**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:	79-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	55908551
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rosa Gabriela Motta Esquit	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1934629900511
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la ejecución de los diferentes procesos Administrativos Financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 6,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO DECLARADO:	Del 20 al 30 de noviembre de 2020.	MONTO A COBRAR:	Q. 1,650.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a. Brindar asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la Unidad así como los usuarios que requieren algún tipo de servicios.	➤ Apoyo en la revisión del inventario de activos fijos de Sede Central y Sedes Regionales.	➤ Depuración del inventario general de activos fijos de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede central y regional. ➤ Alta Verapaz ➤ Baja Verapaz ➤ Huehuetenango ➤ Quetzaltenango	

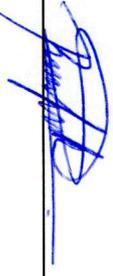


<p>b. Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo en el traslado, impresión y fotocopiado de documentos relacionados con el área de Inventario.➤ Apoyo en la clasificación y ordenamiento de documentos.	<ul style="list-style-type: none">➤ Conformación de expedientes de solicitudes de baja para realizar diligencias en el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.➤ Se logró el ordenamiento de documentos los cuales fueron clasificados por año, correspondientes a 2008, 2009, 2010 y 2011, entre ellos: oficios, actas➤ Informes de Inventario.
<p>c. Apoyo en atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo en el traslado de documentos relacionados con el área de inventario.	<ul style="list-style-type: none">➤ Documentos entregados en las distintas unidades de central a solicitud del área de inventario, como tarjetas de responsabilidad del No. 00030-00083
<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>	<ul style="list-style-type: none">➤ No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">➤ Sin resultado
<p>e. Apoyar en la revisión de expedientes para pago de arrendamiento de bienes inmuebles de sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">➤ Sin resultado
<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>	<ul style="list-style-type: none">➤ No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">➤ Sin resultado
<p>g. Apoyar en la revisión de expedientes para pago de arrendamiento de bienes inmuebles de sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo en la entrega de documentos en respuesta de lo que solicitan los encargados de las direcciones y unidades.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se logró trasladar los documentos solicitados por los encargados y unidades y la Dirección Administrativa Financiera.



<p>h. Apoyo en atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área Administrativa Financiera.</p>	<p>➤ Apoyo en la atención de llamadas en la Dirección Administrativa Financiera.</p>	<p>➤ Se recibieron 10 llamadas de las unidades de sede central. ➤ Regional de Sololá ➤ Regional de Izabal</p>
<p>i. Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y Autoridades superiores le asignen, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo para registro de los asistentes a la actividad programada por la Unidad de Proyectos, en Commemoración del Día Nacional del Pueblo Garífuna.</p>	<p>➤ Se completó el registro de los asistentes a la actividad en las planillas autorizadas para el efecto.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de noviembre de 2020

Firma del Contratista: 

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

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responder 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  Licda. Aura Marina Xinico Saquec Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena  Defensoría de la Mujer Indígena</p>
--	---





GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATEI

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:	79-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	55908551
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rosa Gabriela Motta Esquit	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1934629900511
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la ejecución de los diferentes procesos Administrativos Financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 6,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de diciembre de 2020.	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATTERI

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>a. Brindar asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la Unidad así como los usuarios que requieren algún tipo de servicios.</p> <p>b. Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la verificación de documentos y correspondencia en el área de Inventario.• Se apoyó en sacar fotocopia de documentos para el área de Inventario.• Apoyo en la revisión de bases de datos y archivos electrónicos, relacionados con el inventario de activos fijos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Se logró la integración de los documentos que competen a las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Tarjetas de responsabilidad• Tarjetas de resguardos• Verificación de códigos• Expedientes conformados para la realización de diligencias y respaldo de actividades del área de inventarios.• Depuración de la descripción de los bienes registrados en la base de datos y archivos electrónicos del área de inventarios.• Quetzaltenango• Quiché• San Marcos• Suchitepéquez• Totonicapán• Chimaltenango• Santa Rosa• Sololá
<p>c. Apoyo en atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el traslado de documentos relacionados con el área de inventario.	<ul style="list-style-type: none">• Se entregó documentos referentes a cotizaciones para la reposición de bienes al encargado de Informática.• Tarjetas de Activos fijos para la encargada de Almacén.



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

<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>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
<p>e. Apoyar en la revisión de expedientes para pago de arrendamiento de bienes inmuebles de sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
<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>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
<p>g. Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en gestionar y dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la entrega de documentos en respuesta de lo que solicitan los encargados, direcciones y unidades.	<ul style="list-style-type: none">• Se logró trasladar los documentos solicitados a la encargada de Sub- dirección (arrendamiento de la sede de Santa Rosa)
<p>h. Apoyo en atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área Administrativa Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la atención de llamadas en Recepción.	<ul style="list-style-type: none">• Se recibieron 13 llamadas procedentes de sedes regionales, instituciones públicas y de las unidades de Sede Central.



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATEI

<p>i. Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y Autoridades superiores le asignen, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la atención a usuarias para trasladarlas al área de Atención Integral de Casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se prestó atención a las siguientes usuarias: 4 usuarias para la Unidad Jurídica. 3 usuarias para la Unidad Psicológica. 2 usuarias para la Unidad Social • Se logró transcribir la presentación del Informe de avances del POA 2020 de la Unidad de Planificación.
---	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de diciembre de 2020

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: 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 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>  
---	--

Licda. Aura Marina Xinico Saquec
Directora Administrativa Financiera
Defensoría de la Mujer Indígena





**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	79-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	55908551
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Rosa Gabriela Motta Esquit	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1934629900511
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la ejecución de los diferentes procesos Administrativos Financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 6,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a. Brindar asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la Unidad así como los usuarios que requieren algún tipo de servicios.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la revisión del inventario de activos fijos de Sede Central y Sedes Regionales.	<ul style="list-style-type: none">• Depuración del inventario general de activos fijos de la Defensoría de la Mujer Indígena, sede central y regional.<ul style="list-style-type: none">• Alta Verapaz• Baja Verapaz• Huehuetenango• Quetzaltenango• Conformación de expedientes de solicitudes de baja para realizar diligencias en el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.	
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el traslado, impresión y fotocopiado de documentos relacionados con el área de Inventario.		



	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la verificación de documentos y correspondencia en el área de Inventario.	<ul style="list-style-type: none">• Se logró la integración de los documentos que competen a las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Tarjetas de responsabilidad• Tarjetas de resguardos• Verificación de códigos• Se logró el ordenamiento de documentos los cuales fueron clasificados por año, correspondientes a 2008, 2009, 2010 y 2011, entre ellos:<ul style="list-style-type: none">• oficios, actas, Informes de Inventario.• Listado de bienes de COPREDEH, Constancia de Oficio de traslado 200, tarjetas de bienes.• Depuración de la descripción de los bienes registrados en la base de datos y archivos electrónicos del área de inventarios.<ul style="list-style-type: none">- Quetzaltenango- Quiché- San Marcos- Suchitepéquez- Totonicapán- Chimaltenango- Santa Rosa- Sololá
<p>b. Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la clasificación y ordenamiento de documentos.• Apoyo en la revisión de bases de datos y archivos electrónicos, relacionados con el inventario de activos fijos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	
<p>c. Apoyo en atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el traslado de documentos relacionados con el área de inventario.	<ul style="list-style-type: none">• Se entregó 2 documentos referentes a cotizaciones para la reposición de bienes al encargado de Informática.• 1 Tarjeta de Activos fijos para la encargada de Almacén.
<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</p>	<ul style="list-style-type: none">• No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATEI

<p>e. Apoyar en la revisión de expedientes para pago de arrendamiento de bienes inmuebles de sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none">No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">Sin resultado
<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>	<ul style="list-style-type: none">No se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">Sin resultado
<p>g. Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en gestionar y dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">Apoyo en la entrega de documentos en respuesta de lo que solicitan los encargados de las direcciones y unidades.Apoyo en la entrega de documentos en respuesta de lo que solicitan los encargados, direcciones y unidades.	<ul style="list-style-type: none">Se logró trasladar los documentos solicitados por los encargados y unidades y la Dirección Administrativa Financiera.Se logró trasladar los documentos solicitados a la encargada de Sub- dirección (arrendamiento de la sede de Santa Rosa)
<p>h. Apoyo en atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área Administrativa Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none">Apoyo en la atención de llamadas en la Dirección Administrativa Financiera.Apoyo en la atención de llamadas en Recepción.	<ul style="list-style-type: none">Se recibieron 10 llamadas de las unidades de sede central.Regional de SololáRegional de IzabalSe recibieron 13 llamadas procedentes de sedes regionales, instituciones públicas y de las unidades de Sede Central.
<p>i. Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y Autoridades superiores le asignen, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">Apoyo para registro de los asistentes a la actividad programada por la Unidad de	<ul style="list-style-type: none">Se completó el registro de los asistentes a la actividad en las planillas autorizadas para el efecto.



GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GUAMANTEI

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la atención a usuarias para trasladarlas al área de Atención Integral de Casos. 	<p>4 usuarias para la Unidad Jurídica. 3 usuarias para la Unidad Psicológica. 2 usuarias para la Unidad Social</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de diciembre de 2020

Firma del Contratista: [Firma]

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

<p>Licda. <u>Aura Marina Xinico Saquec</u> Directora Administrativa Financiera</p>  	<p>Licda. <u>Aura Marina Xinico Saquec</u> Directora Ejecutiva</p>  	<p>Srta. <u>Lilian Karina Xinico Xiquit</u> Profesora de Asesoría Jurídica</p>  
--	---	--

Firma del representante del proveedor público que verifica el Informe



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATTI

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras remuneraciones de personal temporal	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	84-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	8577824-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Ajú Magzui	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2938604750407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que se realizan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 6,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 20 de noviembre al 31 de diciembre del 2,020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Del 20 al 30 de noviembre 2,020	MONTO A COBRAR:	Q. 1,650.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Brindar Asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad así como a los usuarios	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar y archivar oficinas y documentos varios.	➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 5 oficios recibidos en Dirección Administrativa Financiera, provenientes de:	



<p>que requieran algún tipo de servicios</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a la Encargada de Tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena➤ Apoyo a la Encargada de Adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none">• Despacho Superior• Planificación• Recursos Humanos• Información Pública <p>Se Archivó 3 oficios enviados a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva• Recursos Humanos• Auditoría interna <ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en escanear, descargar y ordenar facturas relacionados a viáticos, alimentación, energía eléctrica, servicios, compra de insumos (90 facturas).➤ Se apoyó en foliar 2 leitz de archivos (CUR 100 paginas).➤ Se brindó apoyo en la revisión de publicaciones en Guatecompras, (25 publicaciones).➤ Se brindó apoyo en descargar y escanear 13 facturas de energía eléctrica de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>b) Apoyo a la dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros)</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios	<ul style="list-style-type: none">➤ Se redactó 3 oficios dirigidos a las siguientes direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Interna• Recursos Humanos• Comisión de Fianzas Públicas



<p>c) Atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la dirección administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar correspondencias ingresadas a la Dirección Administrativa</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 5 correspondencias de las direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistente de Despacho• Recursos Humanos• Unidad psicología• Unidad jurídico• Información pública
<p>d) Apoyo en el análisis de los expedientes de pago: 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>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en el análisis de expedientes de pago, servicios básicos, liquidación de viáticos y pago a los distintos proveedores</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos de pagos, servicios básicos, liquidación de viáticos y pago a los distintos proveedores. (10 documentos).</p>
<p>e) Apoyar en mensajería para el pago de arrendamiento de bienes inmuebles de sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en mensajería.</p>	<p>➤ Se entregó (25 Documentos) a las direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos• Dirección Ejecutiva• Información Pública• Planificación• Unidad social• Unidad jurídica



<p>f) Apoyar en informes periódicos de la Dirección Administrativa Financiera para las distintas unidades, direcciones y autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la presentación de Informes</p>	<p>➤ En asesoría en la redacción y presentación de informe referente al artículo 17 TER.</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>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en gestión y seguimiento de documentos</p>	<p>➤ Se trasladó 2 documentos al departamento de recursos humanos.</p>
<p>h) Atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área Administrativa Financiera</p>	<p>➤ Apoyo al a área Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas</p>	<p>➤ Se apoyó en atender llamadas y transferir al personal correspondiente.</p>
<p>i) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en para dar seguimiento en reportes de avances de ejecución presupuestaria.</p>	<p>➤ Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>➤ Sin Resultado</p>
<p>j) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en distintas actividades</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en realizar 1 registro de control de documentos que ingresan y egresan en la Dirección Administrativa Financiera.</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

		<p>➤ Se brindó apoyo en cubrir el puesto de recepcionista de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Noviembre de 2,020.

Firma del Contratista: _____

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

<p>Licda. <u>Aura Marina Xinico Saquec</u> Directora Administrativa Financiera</p>   <p>Firma y sello del <u>Servidor Público</u> que verifica el Informe</p>	<p><u>Aura Marina Xinico Saquec</u> Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>   <p>Nombre, firma y sello de <u>Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</u></p>
--	--



GOBIERNO DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

**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:	84-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	8577824-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Ajú Magzul	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2938604750407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que se realizan		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 6,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 20 de noviembre al 31 de diciembre del 2,020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de diciembre	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) Brindar Asistencia a la Directora Administrativa	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar y archivar oficios.	➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 20 oficios provenientes de las siguientes direcciones:	



<p>Financiera y al personal de la unidad así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a la Encargada de Tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena➤ Apoyo a la Encargada de Adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Despacho superior• Recursos Humanos• Planificación• Información Pública• Almacén• Auditoría Interna <p>Se ordenó 25 oficios enviados a las distintas direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos• Directora ejecutiva• Despacho superior• Auditoría Interna ➤ Se apoyó en escanear, descargar y ordenar facturas relacionados a viáticos, alimentación, energía eléctrica, servicios, compra de insumos (400 facturas). ➤ Se brindó apoyo en foliar 5 IleitZ de archivos (CUR 1000 páginas). ➤ Se brindó apoyo en descargar y escanear facturas de energía eléctrica de todas las sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena (13 facturas). ➤ Se brindó apoyo en razonar facturas de telefonía móvil y energía eléctrica. (50 razones).
---	--	--



<p>b) Apoyo a la dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros)</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la redacción de 8 oficios dirigidas a las direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos• Despacho superior• Auditoría Interna• Unidad Jurídico <p>➤ Se apoyó en la elaboración de 9 formatos en Excel para llevar control de información requerida por la Directora.</p>
<p>c) Atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la dirección administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección administrativa Financiera</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar (8) correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Despacho superior• Dirección Ejecutiva• Asistente de despacho• Planificación <p>Así también en la elaboración de 1 control de correspondencias para el cumplimiento de plazos de solicitud.</p>
<p>d) Apoyo en el análisis de los expedientes de pago: servicios básicos, liquidación de viáticos, pago a proveedores, entre otros</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en el análisis de expedientes de pago</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos de pagos servicios básicos, liquidación de viáticos y pago a distintos proveedores. (35 documentos).</p>



<p>gastos presentados por el personal de la institución, sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>		
<p>e) Apoyar en mensajería para el pago de arrendamiento de bienes inmuebles de sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en mensajería</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en mensajería y entrega de 25 documentos entregados a las direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:</p> <ul style="list-style-type: none">• Despacho superior• Información pública• Auditoría Interna• Dirección ejecutiva• Planificación
<p>f) Apoyar en informes periódicos de la Dirección Administrativa Financiera para las distintas unidades, direcciones y autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en elaboración de informes</p>	<p>➤ Se brindó apoyo 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 correspondiente al mes de noviembre de 2,020.</p>



<p>g) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en gestionar y dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en dar seguimiento a documentos➤ Apoyo a la Encargada de Adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena en dar seguimiento a documentos➤ Apoyo a la Encargada de Tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena en dar seguimiento a documentos	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo trasladar 6 documentos al departamento de recursos humanos.➤ Se brindó apoyo en la entrega (10) de documentos en el área de dirección ejecutiva, recursos humanos, auditoría, y almacén.➤ Se brindó apoyo en la entrega de (50) documentos en el área de Dirección Ejecutiva.
<p>h) Atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área Administrativa Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo al área Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas➤ Esta actividad no se me ha adjudicado	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en atender llamadas y transferir al personal correspondiente.➤ Sin Resultado
<p>i) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en para dar seguimiento en reportes de avances de ejecución presupuestaria.</p>		
<p>j) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en otras actividades➤ Apoyo a la Encargada de Tesorería de la Defensoría De la Mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en crear 10 formatos en Excel, para dar seguimiento a actividades del Ministerio de Finanzas Públicas



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

	<p>➤ Apoyo a la Encargada de Adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en ordenar 4 leitz de archivos (Cur, viáticos, alimentación) en su orden correspondiente.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en ordenar 2 archivos de telefonía móvil y energía eléctrica.</p>
--	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Diciembre de 2,020.

Firma del Contratista: _____

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

<p>Licda. <u>Aura Marina Xinico Saquec</u> Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena</p>  	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p> 
---	--



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras remuneraciones de personal temporal	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	84-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	8577824-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Ajú Magzui	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2938604750407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena en las actividades que se realizan		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 6,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 20 de noviembre al 31 de diciembre del 2,020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Brindar Asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicios	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar oficios	➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 25 oficios recibidos en Dirección Administrativa Financiera provenientes de: <ul style="list-style-type: none">• Despacho superior• Recursos Humanos• Planificación• Información Pública• Almacén	



	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a la Encargada de Tesorería de la Defensoría de la Mujer Indígena➤ Apoyo a la Encargada de Adquisiciones De la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría InternaSe apoyó en ordenar y archivar 28 oficios enviados a las direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:<ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos• Directora ejecutiva• Despacho superior• Auditoría Interna➤ Se brindó apoyo en escanear, descargar y ordenar facturas relacionados a viáticos, alimentación, energía eléctrica, servicios, compra de insumos (490 facturas)➤ Se brindó apoyo en foliar 7 lietz de archivos (CUR 1100 páginas).➤ Se brindó apoyo en descargar y escanear facturas de energía eléctrica de todas las sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena (26 facturas).➤ Se brindó apoyo en razonar facturas de telefonía móvil y energía eléctrica. (50 Razones).➤ Se brindó apoyo en la revisión de publicaciones en Guatecompras, (25 publicaciones).
b) Apoyo a la dirección Administrativa Financiera en correspondencia en elaborar (oficios,	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios	➤ Se brindó apoyo en la redacción de 11 oficios dirigidas a las direcciones de la



<p>providencias, conocimientos, control de archivos físicos, entre otros)</p>		<p>Defensoría de la Mujer Indígena sede central:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos• Despacho superior• Auditoría Interna• Unidad Jurídico• Recursos Humanos• Comisión de Fianzas Públicas <p>➤ Se brindó apoyo en la elaboración de 9 formatos en Excel para llevar control de información requerida por la directora.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 13 correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de las siguientes direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Despacho superior• Dirección Ejecutiva• Asistente de despacho• Planificación• Recursos Humanos• Unidad psicología• Unidad jurídico• Información publica <p>Se archivó en leitz número 4.</p> <p>➤ Se apoyó en la elaboración de 1 control de correspondencias para el cumplimiento de plazos de solicitud.</p>
<p>c) Atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la dirección administrativa cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las correspondencias recibidas en Dirección Administrativa Financiera</p>	



<p>d) Apoyo en el análisis de los expedientes de pago: 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>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en el análisis de expedientes de pago</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la revisión de 45 documentos de pagos: servicios básicos, liquidación de viáticos y pago a distintos proveedores correspondientes al mes de diciembre.</p>
<p>e) Apoyar en mensajería para el pago de arrendamiento de bienes inmuebles de sede central y sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en mensajería</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en mensajería y entrega de 50 documentos entregados a las distintas direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos• Dirección Ejecutiva• Información Pública• Unidad social• Unidad jurídica• Despacho superior• Auditoría Interna• Planificación
<p>f) Apoyar en informes periódicos de la Dirección Administrativa Financiera para las distintas unidades, direcciones y autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de informes</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la elaboración y entrega de información pública referente al artículo 17 TERR. (Informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república) de la ley orgánica del presupuesto correspondiente al mes de noviembre de 2.020. Se entregó a la comisión de finanzas públicas y a la comisión de probidad.</p>



<p>g) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en gestionar y dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en dar seguimiento distintos documentos➤ Apoyo a la Encargada de Adquisiciones de la Defensoría de la Mujer Indígena en dar seguimiento distintos documentos➤ Apoyo a la Encargada de Tesorería De la Defensoría de la Mujer Indígena en dar seguimiento distintos documentos	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en el traslado de (8) documentos al departamento de recursos humanos.➤ Se brindó apoyo en entrega de (10) documentos en el área de dirección ejecutiva, recursos humanos, auditoría, y almacén.➤ Se brindó apoyo en entrega de (50) documentos en el área de Dirección Ejecutiva.
<p>h) Atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área Administrativa Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo al a área Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas➤ Esta actividad no se me ha adjudicado	<ul style="list-style-type: none">➤ Se apoyó en atender llamadas y transferir al personal correspondiente.➤ Sin Resultado
<p>i) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en para dar seguimiento en reportes de avances de ejecución presupuestaria.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en otras actividades➤ Apoyo a la Encargada de Tesorería De la Defensoría de	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en crear 10 formatos en Excel.➤ Se brindó apoyo en realizar 1 registro de control de documentos que ingresan y egresan en la Dirección Administrativa Financiera.
<p>j) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, que consideren pertinentes.</p>		



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

	<p>la Mujer Indígena en otras actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo a la Encargada de Adquisiciones De la Defensoría de la Mujer Indígena en otras actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó apoyo en ordenar 4 leitz de archivos (Cur, viáticos, alimentación) en su orden correspondiente. ➤ Se brindó apoyo en ordenar 2 archivos de telefonía móvil y energía eléctrica. ➤ Se brindó apoyo en cubrir el puesto de recepcionista de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de Diciembre de 2020

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Aura Marina Xinico Saquéc

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. Aura Marina Xinico Saquéc
Directora Administrativa Financiera

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe



Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva



Señora Lilian Karina Xinico Xiquila
Directora Ejecutiva

Firma y sello de la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI





GOBIERNO DE
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATTI

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:	82-2020-029	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 6,150.00	Plazo del Contrato:	20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Unidad Donde Presta Servicios	Sus	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central	
Periodo Declarado:	Correspondiente al periodo del veinte al 30 de noviembre de 2020	Monto A Cobrar:	Q 1,650.00
Actividades Según Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Actividades O Tareas Desarrolladas Durante El Periodo Del Informe		<ul style="list-style-type: none">• Resultados Obtenidos/Medios De Verificación



GOBIERNO DE
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

<p>a) 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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar técnico en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de noviembre de 2020	<p>Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 7 correspondencias de sede central, correspondientes al mes de noviembre 2020, correspondencias encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social.</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">• Apoyar en el registro de las problemáticas e información de las mujeres indígenas atendidas durante el mes de noviembre, en la fichas de registro institucionalizadas de forma física y electromecánicamente	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en el registro físicamente información de 12 mujeres indígenas atendidas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en instrumentos institucionalizadas de la Unidad Social
<p>c) llevar el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar 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	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en el registro y control de 12 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la



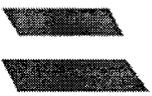
GOBIERNO DE
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

<p>que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización</p>	<p>que incluyen orden, llenado de ficha de registro institucionalizadas de forma física y electronecánicamente acciones realizadas.</p>	<p>Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pensión alimenticia• Cobro de Pensión alimenticia atrasada.• Medidas de seguridad• Asesoría <p>Documentos encontrados en el archivo 2020 de la Unidad Social</p>
<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">• No se realizó ninguna actividad	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado



<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">• Apoyar en la organización de agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas• Apoyar en la realización de llamadas telefónicas para la coordinación y confirmación de entrega de citatorios a los demandados.• Apoyar en la coordinación y gestión de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyada la organización de agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionadas a las 12 usuarias atendidas durante el mes de noviembre.• Brindado apoyo logístico y coordinación con 12 mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social para la coordinación y confirmación de entrega de citatorios a los demandados.• Brindado apoyo de coordinación, gestión de vehículos para el trasladar a 12 usuarias a las instancias correspondientes con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social, sede central.
--	--	---



<p>f) Apoyar en elaborar y consolidar informes mensuales cuantitativos y cualitativos definidos y entregarlos según plazo definidos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la consolidación de informes mensuales en el formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de octubre de 2020.• Apoyar en la Consolidación de informes mensuales en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de octubre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de octubre de 2020, según atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI según formato del Registro Único de Usuarías (RUUN). Documentos encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de 14 sedes regionales
--	--	---



<p>g) apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo anual 2020 de la dirección de atención social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas por la unidad durante el ejercicio</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la Consolidación de informes del mes de octubre de 2020 respecto de la meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de octubre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de metas físicas de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de octubre de 2020, según atenciones brindadas a mujeres indígenas DEMI, Documentos encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social
		<ul style="list-style-type: none">• correspondiente al mes de octubre de 2020 de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP). Documentos encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social



<p>fiscal 2020, utilizando los formatos autorizo y remitirlo a las autoridades permitientes de la sede central y entregarlo previo a la finalización de contrato</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la Consolidación de informes del mes de octubre de 2020 en formato de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de octubre de 2020.• Apoyar en la Consolidación de informes del mes de octubre de 2020 en formato de casos conocidos, relacionados a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes de la sede regional Guatemala informe consolidado de las 14 sedes regionales, respecto de la pertenencia lingüística correspondiente al mes de octubre de 2020, Documentos encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales, respecto de las atenciones vinculadas a violencia sexual, explotación y trata de personas,
--	--	--



	<p>de las 14 sedes regionales durante el mes de octubre de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la Consolidación de informes del mes de octubre de 2020 relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de octubre de 2020.• Apoyar en la Consolidación de informes sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena	<p>correspondientes al mes de octubre de 2020, Documentos encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social</p> <ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de octubre de 2020, relacionado al clasificador de género. Documentos encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de
--	--	--



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

	<p>de las 14 sedes regionales durante el mes de octubre de 2020.</p>	<p>octubre de 2020, relacionados al estado y tipología de casos atendidos. Documentos encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social</p>
<p>h) apoyar en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la dirección social de Sede central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2020</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la dirección social de Sede	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la dirección social de Sede central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2020, Documentos encontrados en el archivo 2020 de la Unidad Social
<p>i) apoyar en la entrega de los expedientes físicos y completos a la autoridad superior de la dirección de Atención social en sede central previo a la finalización de contrato</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la entrega de los expedientes físicos y completos a la autoridad superior de la dirección de Atención social en sede central previo a la finalización de contrato	<ul style="list-style-type: none">• Entregado expedientes físicos y completos a la autoridad superior de la dirección de Atención social en sede central previo a la finalización de contrato, Documentos encontrados en el archivo 2020 de la Unidad Social



<p>j) apoyar técnicamente a la dirección de la Atención social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la dirección de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados</p>	<p>No se realizó ninguna actividad.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>k) otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar participación en Jornada Informativa sobre los Derechos de las Mujeres Indígenas en el Marco del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer, en asesoría e información del que hacer de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el municipio de Palín, Escuintla• Participación en Jornada Informativa, asesoría y orientación a Mujeres Indígenas en el Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez en	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en el desarrollo de la actividad Información del que hacer de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el municipio de Palín, Escuintla, en coordinación con la Licenciada Aura Ajín, integrante de la junta coordinadora, Directora Ejecutiva y personal del área de atención integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Brindado apoyo en el desarrollo de la actividad Jornada Informativa, en el Marco del día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer,



	<p>el Marco del día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer.</p>	<p>actividad en coordinación con representantes del Centro de Salud y Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez</p>
--	---	--

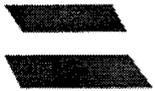
Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala 30 de noviembre de 2020.

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 la Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p> 
--	---



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Sede Central
No. DE CONTRATO:	82-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	5567701-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchu Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	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 6,150.00	PLAZO DEL CONTRATO:	20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social –DEMI- Sede Central		
PERIODO DECLARADO:	Mes de diciembre 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 redacción de oficios, memos, conocimientos y todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.	Apoyar en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 7 correspondencias de sede central, correspondientes al mes de noviembre 2020, correspondencias encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social	



GOBIERNO DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

<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>	<p>Apoyar en el registro de las problemáticas e información de las mujeres indígenas atendidas durante el mes de noviembre, en la fichas de registro institucionalizadas de forma física y electromecánicamente</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en el registro físico de información y organización 12 mujeres indígenas atendidas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en instrumentos institucionalizadas de la Unidad Social Documentos encontrados en el archivo 2020 de la Unidad Social
<p>c) 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 de las acciones realizadas hasta su finalización.</p>	<p>Apoyar 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 institucionalizadas de forma física y electromecánicamente de las acciones realizadas.</p> <p>Apoyar en reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de diciembre de 2020.</p>	<p>Brindado apoyo en el registro físico de información y organización, 12 mujeres indígenas atendidas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención e instrumentos institucionalizados de la Unidad Social y en el Libro de Registro Único con las siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Pensión alimenticia- Cobro de Pensión alimenticia atrasada.- Medidas de seguridad- Asesorías sobre problemas familiares <ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de expedientes, del mes de diciembre de 2020 conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de DEMI Central. correspondencias encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social
<p>d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas Víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.</p>	<p>No se realizó ninguna actividad</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado



<p>e) Apoyo en Llevar el registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas</p>	<p>Apoyar en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas</p> <p>Apoyar en la realización de llamadas telefónicas para la coordinación y confirmación de entrega de citatorios a los demandados.</p> <p>Apoyar de coordinación y gestión de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados y equipo de la unidad de atención social, para el traslado a Sumpango, Sacatepéquez.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyada en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionadas a las 12 usuarias atendidas durante el mes de diciembre.• Brindado apoyo logístico y coordinación con 12 mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social para la coordinación la entrega de los citatorios gestionados, en el Juzgado para los demandados.• Brindado apoyo de coordinación y gestión de vehículos para el traslado a 12 usuarias a la instancia correspondiente con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social, sede central.
<p>f) Apoyar en elaborar y consolidar informes mensuales cuantitativos y cualitativos definidos y entregarlos según plazo definidos.</p>	<p>Apoyar en la consolidación de informes mensual en formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de noviembre de 2020.</p> <p>Apoyo en la Consolidación de informes mensuales en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de noviembre de 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de noviembre de 2020, según atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI según formato del Registro Único de Usuarías (RUUN) Documentos encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social.• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de 14 sedes regionale



<p>g) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo anual 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 autorizo y remitirlo a las autoridades permitientes de la sede central y entregarlo previo a la finalización de contrato</p>	<p>Apoyar en la Consolidación de informes del mes de noviembre de 2020 respecto a la meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de noviembre de 2020.</p>	<p>correspondiente al mes de noviembre de 2020 de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP). Documentos encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social.</p> <ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de metas físicas de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de noviembre de 2020, según atenciones brindadas a mujeres indígenas DEMI. Documentos encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes de la sede regional Guatemala informe consolidado de las 14 sedes regionales, respecto de la pertenencia lingüística correspondiente al mes de noviembre de 2020, Documentos encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, el informe consolidado de las 14 sedes regionales, respecto a las atenciones vinculadas a violencia sexual, explotación y trata de personas, correspondiente al mes de noviembre de 2020. Documentos encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social.
	<p>Apoyar en la Consolidación de informes del mes de noviembre de 2020 en formato de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de noviembre de 2020.</p>	



	<p>Apoyar en la Consolidación de informes del mes de noviembre de 2020 relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de noviembre de 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de noviembre de 2020, relacionado al clasificador de género. Documentos encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social
<p>h) Apoya en la entrega de los expedientes físicos y completos a la autoridad superior de la dirección de Atención social en sede central previo a la finalización de contrato</p>	<p>Apoyar en el orden, cierre y actualización de los expedientes</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizado apoyo en el orden, cierre y actualización de los expedientes Documentos encontrados en el archivo 2020 de la Unidad Social
<p>i) Apoyar técnicamente a la dirección de la Atención social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la dirección de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados</p>	<p>No se realizó ninguna actividad</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
<p>j) Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y autoridades de la Defensoría</p>	<p>Seguimiento de actividad socialización de información, asesoría y orientación a</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en el desarrollo de la socializadas Informaciones asesoría y orientación a Mujeres Indígenas en Santo



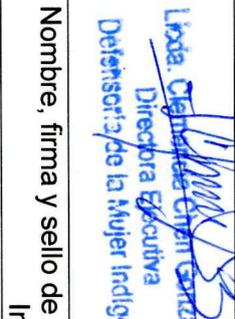
de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Mujeres Indígenas en Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez.	Domingo Xenacoj, Sacatepéquez en coordinación con el Centro de Salud del municipio de Santo Domingo Xenacoj y personal del área de atención integral de casos de la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.
---	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de diciembre 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.

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

Renglón Presupuestario	029	En Sede:	Central
No. DE CONTRATO:	82-2020-029	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 6,150.00	Plazo del Contrato:	20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Unidad Donde Presta Sus Servicios	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central		
ACTIVIDADES CONTRATO	SEGÚN AREAS MENSUALES DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	REPORTADAS	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social en la elaboración y redacción de oficios, memos, conocimientos y todo tipo de correspondencia que	Apoyar técnicamente en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.		<ul style="list-style-type: none"> Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 14 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondientes del 20



<p>incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.</p>		<p>de noviembre al 31 de diciembre de 2020. correspondencias encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social</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>	<p>Apoyar en el registro de las problemáticas e información de las mujeres indígenas atendidas durante el mes de noviembre, en las fichas de registro institucionalizadas de forma física y electromecánicamente Defensoría de la Mujer Indígena, del 20 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en el registro físicamente información de 23 mujeres indígenas atendidas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en instrumentos institucionalizadas de la Unidad Social Documentos encontrados en el archivo 2020 de la Unidad Social.
<p>c) 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 de las acciones realizadas hasta su finalización</p>	<p>Apoyar 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 institucionalizadas de forma física y electromecánicamente acciones realizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en el registro y control de 23 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, atendidas durante a los meses de noviembre y diciembre.
<p>d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas Víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.</p>	<p>No se realizó ninguna actividad</p>	<p>Sin resultado</p>



<p>e) Apoyo en llevar el registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas</p>	<p>Apoyar en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimientos relacionadas a las usuarias atendidas.</p> <p>Apoyar en la realización de llamadas telefónicas para la coordinación y confirmación de entrega de citatorios a los demandados</p> <p>Apoyar de solicitud de vehículos por la Unidad de Atención Social para el traslado de 23 usuarias a los Juzgados y traslado del equipo de la unidad de atención social en Sumpango y Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez y otros vinculados a la atención y resolución de la problemática de las usuarias.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizada la organización de agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionadas a las 23 usuarias atendidas durante los meses de noviembre y diciembre.• Apoyada la organización de agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas, relacionadas a las 23 usuarias atendidas durante a los meses de noviembre y diciembre 2020• Brindado apoyo en la coordinación, gestión y proporción de vehículos para el traslado a 23 usuarias a las instancias correspondientes con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social, sede central.
<p>f) Apoyar en elaborar y consolidar informes mensuales cuantitativos y cualitativos definidos y entregarlos según plazo definidos.</p>	<p>Apoyar en la consolidación de informes mensual en formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante a los meses noviembre y diciembre de 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondientes de los meses noviembre y diciembre conforme a las atenciones brindadas, según formato del Registro Único de Usuarías (RUUN) correspondencias encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social



	<p>Apoyar en la consolidación de informes mensuales en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante sedes regionales durante a los meses noviembre y diciembre de 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de 14 sedes regionales durante a los meses noviembre y diciembre de 2020 de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP), correspondencias encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social
	<p>Apoyar en la consolidación de informes del mes de noviembre y diciembre de 2020 respecto de la meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante los meses noviembre, diciembre 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de metas físicas de las 14 sedes regionales durante a los meses noviembre y diciembre de 2020, según atenciones brindadas a mujeres indígenas DEMI. Correspondencias encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes de la sede regional Guatemala informe consolidado de las 14 sedes regionales, respecto de la pertenencia lingüística correspondiente a los meses noviembre, diciembre de 2020, referente a las atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI.



	<p>Apoyar en la consolidación de informes del mes de noviembre y diciembre de 2020 en formato de casos conocidos, relacionados a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas vía telefónica y presencial a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante los meses noviembre, diciembre de 2020.</p> <p>Apoyar en la consolidación de informes de los meses noviembre, y diciembre de 2020 relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante los meses noviembre y diciembre de 2020.</p> <p>Apoyar en la consolidación de informes sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante los meses noviembre, diciembre de 200.</p>	<p>correspondencias encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social</p> <ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales, respecto a las atenciones vinculadas a violencia sexual, explotación y trata de personas, correspondiente a los meses noviembre, diciembre de 2020, correspondencias encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondientes a los meses noviembre y diciembre de 2020, relacionado al clasificador de género. correspondencias encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social• Brindado apoyo en la elaboración y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe consolidado de las 14 sedes regionales correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2020, relacionados al estado y tipología de casos atendidos. correspondencias encontrados en leitz 2020 de la Unidad Social
--	--	---



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

<p>g) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo anual 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 autorizo y remitirlo a las autoridades permitientes de la sede central y entregarlo previo a la finalización de contrato.</p>	<p>No se realizó ninguna actividad</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado
<p>h) Apoyar en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la dirección social de Sede central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2020</p>	<p>Apoyar en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la dirección social de Sede central/Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2020</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en el orden, cierre y la actualización de los expedientes físicos y completos a la autoridad superior de la dirección de Atención social en sede central previo a la finalización de contrato durante a los meses noviembre y diciembre 2020 Documentos encontrados en el archivo 2020 de la Unidad Social
<p>i) Apoya en la entrega de los expedientes físicos y completos a la autoridad superior de la dirección de Atención social en sede central previo a la finalización de contrato</p>	<p>Apoyar en la entrega de los expedientes físicos y completos a la autoridad superior de la dirección de Atención social en sede central previo a la finalización de contrato</p>	<ul style="list-style-type: none">• Entregado expedientes físicos y completos a la autoridad superior de la dirección de Atención social en sede central previo a la finalización de contrato, durante a los meses noviembre y diciembre 2020 Documentos encontrados en el archivo 2020 de la Unidad Social.
<p>j) Apoyar técnicamente a la dirección de la Atención social, en la elaboración de informes</p>	<p>No se realizó ninguna actividad</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sin resultado



<p>relacionados al quehacer de la dirección de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados</p>		
<p>k) Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>	<p>Participación en Jornada Informativa sobre los Derechos de las Mujeres Indígenas en el Marco del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer, brindando asesoría e información del que hacer de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el municipio de Palín, Escuintla</p> <p>Participación en Jornada Informativa, asesoría y orientación a Mujeres Indígenas en Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez en el Marco del día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer.</p> <p>Seguimiento de actividad Socialización de información, asesoría y orientación a Mujeres Indígenas en Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindado apoyo en el desarrollo de la actividad e información del que hacer de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el municipio de Palín, Escuintla, en coordinación con la Licenciada Aura Ajín, integrante de la junta coordinadora, Directora Ejecutiva y personal del área de atención integral de casos de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Brindado apoyo en el desarrollo de la actividad Jornada Informativa, asesoría y orientación en el Marco del día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer, actividad en coordinación con representantes del Centro de Salud y Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez• Brindado apoyo en el desarrollo de actividad información, asesoría y orientación a Mujeres Indígenas en Santo Domingo Xenacoj, Sacatepéquez en coordinación con el Centro de Salud del municipio de Santo Domingo Xenacoj y personal de la Unidad psicológica.

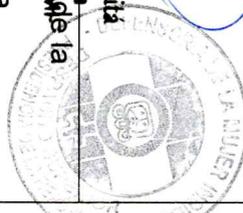


Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala 31 de diciembre de 2020.

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.

  Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	  Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva	  Señora Lilian Karina Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Señora Defensora
---	--	--



GOBIERNO DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATEI

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

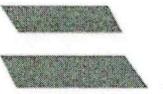
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Totonicapán
No. DE CONTRATO:	66-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	3603643-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Zonia Maria Tzul Rodriguez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2206 60409 0801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 12,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	08-10-2020 al 31-12-2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Totonicapán		
PERIODO DECLARADO:	Diciembre del año 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 Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento a usuarias al juzgado de familia.	<ul style="list-style-type: none">• Se le dio acompañamiento a 10 usuarias al juzgado de familia, para ubicación de la dirección del juzgado y solicitud de documentos para darle trámite a sus casos.	



b) Apoyar en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir notificaciones, convocatorias e invitaciones extendidas a la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Regional de Tonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Recibidos y entregados a donde corresponden las 14 notificaciones y 3 invitaciones, para la Sede Regional de Tonicapán y se le informó a la encargada de la Sede Regional.• archivadas las notificaciones de acuerdo al número de expediente en la unidad jurídica
c) 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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la recopilación de información sobre las acciones realizadas durante el año, en las diferentes unidades de la Sede Regional.	<ul style="list-style-type: none">• Se tabularon los datos de 61 usuarias en apoyo a la Unidad Jurídica, se contó con información sobre las acciones realizadas en los diferentes casos, de los meses de enero a noviembre del año 2020.
d) Apoyo secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención e información a usuarias con respecto a los requisitos indispensables, para poder iniciar un proceso de acuerdo al caso o la tipología	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó información a 38 mujeres de los requisitos y documentos que necesitan para poder iniciar un proceso en la Unidad Social, psicológica o jurídica de acuerdo a cada caso.



	<p>asi mismo el avance de sus casos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Referir a las usuarias a las Unidades de Atención Integral de Casos.• Se realizaron llamadas a las usuarias, para ver la continuidad de sus casos.	<ul style="list-style-type: none">• Informado a las usuarias sobre el avance de sus casos principalmente las de seguimiento• Se refirieron a 13 usuarias a las Unidades dependiendo de la Tipología del caso, para que pudieran ser atendidas por las encargadas de cada Unidad.• Localizadas y obtenida la información de 9 usuarias sobre el abandono de su caso y el posible seguimiento del mismo.
<p>e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar y archivar, documentos relacionados a la atención de usuarias.	<ul style="list-style-type: none">• Se recibieron 12 notificaciones y otros documentos sobre atención de usuarias, las cuales fueron entregadas a las encargadas de las 3 unidades.
<p>f) Otras actividades que les solicite la encargada de la sede regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar el mantenimiento del edificio de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional de Tonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó el mantenimiento de la sede Regional, para que se encuentre en condiciones adecuadas para el recibimiento de las usuarias.• Se apoyó a la encargada de la sede en



<p>pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar a encargada de la Sede para desarrollar un taller con un grupo de líderes. 	<p>el desarrollo y toma fotografías en el taller de violencia contra la mujer impartida a líderes y lideresas.</p>
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de suministros entregados a las diferentes unidades, de la Defensoría de la mujer Indígena de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se entregaron suministros solicitados a las diferentes unidades y la misma cuenta con un control adecuado.

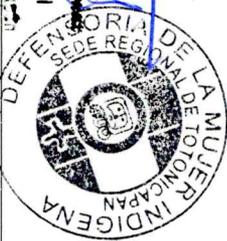
Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 31 de diciembre de 2020.

Firma del Contratista: *[Firma]*

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

Encargada de la Sede Regional de Totonicapán

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><i>[Firma]</i> <i>Licda. Juana María Tax Saquimux</i> Encargada Interina-Regional Defensoría de la Mujer Indígena Totonicapán</p> 	<p><i>[Firma]</i> 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>



GOBIERNO DE LA MUJER INDIGENA
DR. ALEJANDRO CIAMMATTERI

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

**INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Totonicapán
No. DE CONTRATO:	66-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	3603643-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Zonia María Tzul Rodríguez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	2206 60409 0801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales; para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.12,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	08-10-2020 al 31-12-2020
UNIDAD DONDE PRESTO SUS SERVICIOS	Asistente Técnico de la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Regional de Totonicapán		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
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 Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">Representar a la Defensoría de la Mujer Indígena en la Reunión de la mesa de maternidad y paternidad responsable.Coordinar con estudiantes del Bufete popular de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	<ul style="list-style-type: none">Se asistió y representó a la DEMI en la reunión virtual vía Zoom aportando propuestas, para las actividades.Se apoyó en referir a 9 usuarias al bufete popular que necesitan acompañamiento legal.	



		<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento a usuarias al juzgado de familia	<ul style="list-style-type: none">• Se le dio acompañamiento a 15 usuarias al juzgado de familia.
b) Apoyar en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la recepción de convocatorias y notificaciones que ingresan a la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Regional Tonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó, en la recepción de 5 convocatorias y 26 notificaciones para la Sede Regional de Tonicapán. Las mismas fueron entregadas a la encargada de Sede Regional o encargadas de las unidades, las mismas fueron archivadas de acuerdo al número de expediente.	
c) 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	<ul style="list-style-type: none">• Recopilar y preparar cotización, para el posible cambio de oficinas de la sede regional.• Apoyo en la recopilación de información sobre las acciones realizadas durante el año, en las diferentes unidades de la Sede Regional.	<ul style="list-style-type: none">• Identificados y presentado a la encargada de la Sede Regional las cotizaciones de inmuebles, para un posible cambio de instalaciones.• Se tabularon los datos de 61 usuarias en apoyo a la Unida Jurídica, se contó con información sobre las acciones realizadas en los diferentes casos, de los meses de enero a noviembre del año 2020.	
d) Apoyo secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en brindar información a usuarias con respecto a los requisitos indispensables, para poder iniciar un proceso social, psicológico y jurídico	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó información a 116 mujeres de los requisitos y documentos que necesitan para poder iniciar un proceso en la Unidad Social, Psicológico o Jurídico según sea el caso.	



	<p>(dependiendo la tipología del caso), y sobre el estado de su caso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Referir a las usuarias a las Unidades de Atención de Casos.• Convocatorias vía telefónica a usuarias para darle seguimiento a sus casos.• Apoyar para impresión de documentos que requieran las unidades y la encargada de la Sede Regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en referir a 116 usuarias a las Unidades dependiendo de la Tipología del caso, para que pudieran ser atendidas por las encargadas de la Unidades.• Se localizaron a las usuarias vía telefónica y se obtuvo la información sobre el abandono o seguimiento de sus casos.• Se apoyó a las 3 unidades para la documentación; impresión de fichas e identificación de expedientes, llenado de fichas, archivar expedientes.• Se realizaron llamadas para localizar a las usuarias cuando así se requiera según el caso, se convocó a 19 usuarias del proyecto de aves ponedoras, para que se presente a la entrega de la misma.• Se realizaron llamadas telefónicas a 11 usuarias para el recordatorio de audiencias, citas o firma de documentos, según sea el caso.
--	---	---



GOBIERNO DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMIL-
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

<p>e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la organización de archivos, y documentos relacionados a la atención de usuarias.	<ul style="list-style-type: none">• Se entregaron y archivaron 24 notificaciones y otros documentos sobre atención de usuarias a las 3 unidades y a la encargada de la Sede Regional
<p>f) Otras actividades que les solicite la encargada de la sede regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar Mantenimiento de las instalaciones de la oficina, de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó el mantenimiento de la sede Regional, para que se encuentre en condiciones adecuadas para la recepción de las usuarias.
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none">• Llevar el control de suministros entregados a las diferentes unidades, de la Defensoría de la mujer Indígena de Totonicapán.• Apoyo en la entrega del proyecto dotación de gallinas ponedoras y kit básico de avicultura para usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó la logística con el personal de la sede regional de Totonicapán, para la entrega del proyecto de aves ponedoras.

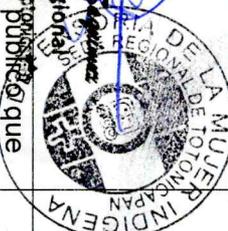
	<p>en coordinación con FODIGUA y Asociación REDMI, Aq'ab'al.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en los talleres de inducción que organizó la Unidad de Recursos Humanos Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. Participación en actividades conmemorativas del 25 de noviembre. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en actividades programadas para la conmemoración del 25 de noviembre, en coordinación con otras organizaciones con presencia en el departamento de Totonicapán.
--	--	--

Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán, 31 de diciembre de 2020

Firma del Contratista: *Fenquimux*

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada: Juana María Tax Saquimux, Encargada de la Sede Regional de Totonicapán

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><i>Licda. Juana María Tax Saquimux</i> Encargada Interina Regional</p> 	<p><i>J. Saquimux</i> DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA</p> 	<p><i>Señora Lilian Karma Xinico Xaq'uit</i> Defensora de la Mujer Indígena -DEMI-</p> 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Señora Defensora</p>



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

**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 Totonicapán
No. DE CONTRATO:	65-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4292817-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Orailia Tzul López de Citalán.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1756986350801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a las problemáticas que representan las mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 23,580.65	PLAZO DEL CONTRATO:	08 de octubre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERIODO DECLARADO:	Diciembre 2020.	MONTO A COBRAR:	8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, asesorar, orientar socialmente las problemáticas de mujeres víctimas de violencia a sus derechos, brindando en corto y mediano plazo atención desde la	Brindar asesoría, orientación social a mujeres indígenas víctimas de violencia que solicitaron los servicios de la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de	Se brindaron 26 atenciones, orientaciones y asesorías a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: - 18 Pensión alimenticia - 2 Reconocimiento de paternidad.	



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

<p>la naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>Totonicapán, durante el mes de diciembre 2020.</p>	<p>- 5 Medidas de seguridad. - 1 Asesorías puntuales.</p> <p>Se dio acompañamiento a 18 usuarias para dar proceso al convenio voluntario de pensiones alimenticias.</p>
<p>b) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres Indígenas para la solución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<p>Acompañamiento y coordinación con RENAP para el trámite de inscripción de nacimiento e inscripción extemporánea de menor.</p> <p>Acompañamiento a usuarias al Juzgado de familia para la fijación de pensión alimenticia mediante convenio voluntario, respectiva homologación y reapertura de cuenta bancaria.</p>	<p>Se brindó atención, asesoría y acompañamiento a 26 mujeres indígenas violentadas en sus derechos.</p> <p>Acompañamiento a usuaria y demandado a RENAP en el trámite de inscripción de nacimiento ya que el padre reconoció voluntariamente a su hijo.</p> <p>Se logró brindar acompañamiento y asesoría a 18 casos conocidos por la unidad de atención social de Totonicapán, para el establecimiento de convenios voluntarios de pensión alimenticia en el Juzgado de Familia.</p>
<p>c) Elaborar informes mensuales sobre atenciones brindadas por la unidad y otros solicitados.</p>	<p>Elaboración de informe de los casos atendidos en la Unidad social en la sede regional de Totonicapán.</p>	<p>Se elaboraron informes mensuales de las 26 atenciones a usuarias durante el mes de diciembre 2020.</p> <p>Elaborado el informe de acciones entorno a la atención de las distintas problemáticas que</p>



			presentan mujeres de los municipios del departamento de Totonicapán atendidas por la unidad de atención social.
		Registrada información de 26 usuarias atendidas en la unidad social de la sede de Totonicapán que fueron violentadas sus derechos.	
d) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro Institucionalizadas y conformar expediente.	Registro de información y organización de expedientes de las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la unidad de atención social de DEMI Sede Regional de Totonicapán durante el mes de diciembre 2020. Registro diariamente en el libro único de los casos atendidos, para su respectivo control.	26 casos registrados en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). Se cuenta con el registro de los 26 casos en el libro único para su respectivo control, así como también se encuentran registrados electrónicamente en los formatos requeridos por la Dirección de Atención Social sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	
e) Realizar coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.	Remisión de casos a la unidad Jurídica coordinación en con la encargada de la sede Regional de Totonicapán. Coordinar con la Unidad Psicológica para la remisión de tres casos para su seguimiento.	Se ha logrado la coordinación con las unidades Jurídica y Psicológica para el traslado de 7 casos, para su respectivo seguimiento y atención a las usuarias que solicitan los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán.	
f) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual 2020 de la unidad de atención social de la sede	Actualización de informe cuantitativo y cualitativo de enero a octubre 2020 de la sede regional de Totonicapán, de las	Se actualizó un informe cuantitativo y cualitativo del mes de noviembre de la sede regional de Totonicapán.	



<p>regional de Totonicapán de las atenciones brindadas por la unidad durante el ejercicio fiscal 2020, utilizando los formatos autorizados y remitirlos a la autoridad pertinente de la sede central.</p>	<p>atenciones brindadas por la unidad de Atención Social.</p>	<p>Se logró actualizar el informe de consolidado cuantitativo de casos atendidos por la unidad social hasta el mes de diciembre 2020.</p>
<p>g) Ordenar, completar, cerrar actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la sede regional de Totonicapán correspondiente al año fiscal 2020.</p>	<p>Actualización, complemento y orden, de expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social del mes de diciembre de 2020.</p>	<p>Se complementaron, ordenaron y actualizaron 26 expedientes de casos atendidos en la Unidad de atención social durante el mes de diciembre 2020 en la sede regional DEMI de Totonicapán.</p>
<p>h) Entregar los expedientes físicos atendidos por su unidad actualizada y completa a la autoridad de la sede regional según tiempo de contrato.</p>	<p>Completar y ordenar expedientes en físicos para su entrega a la autoridad superior de la sede regional de Totonicapán, de los casos atendidos durante el mes de diciembre 2020.</p>	<p>Se cuenta con 26 expedientes físicos completos de los casos atendidos durante el mes de diciembre 2020. Entregados los expedientes de usuarias atendidas actualizados a la autoridad superior en sede regional de DEMI Totonicapán y Dirección de Atención Social sede Central.</p>
<p>i) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<p>Elaboración de informe mensual e informe consolidado de las acciones realizadas en la Unidad Social, en sede regional de Totonicapán.</p>	<p>Elaborado un informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de diciembre 2020.</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATEI

		Presentados 4 planes semanales entregados a la encargada de la sede regional de DEMI Totonicapán.
j) Elaborar estudios socioeconómicos informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios con pertinencia étnica y de genero de los casos que le sean asignados solicitados o remitidos.	Actividad que no se me adjudicó	No hay resultados.
k) Documentar planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.	Documentación y registro de las acciones de seguimiento de los casos atendidos en la unidad social, sede regional de Totonicapán durante el mes de diciembre 2020.	Se logró registrar y documentar las acciones de seguimiento de 26 casos atendidos durante el mes de diciembre de 2020. Se cuenta con la planificación de las juntas conciliatorias según acuerdo establecido con usuarias para el seguimiento y atención a su problemática.
l) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, mismas que deberá ser entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.	Se lleva el control y registro en el cuaderno de campo, sobre las actividades programadas en cada uno de los casos atendidos por la unidad social de la sede regional de DEMI, Totonicapán.	Se registró en el cuaderno de campo, las fechas establecidas para las juntas conciliatorias con usuaria y el historial de la acciones realizada a cada usuaria atendida Se Cuenta con cuaderno de bitácora actualizado y entregado a la Delegada Regional.



		<p>Se cuenta con el control de las acciones realizadas en cada uno de los expedientes de casos atendidos durante el mes de diciembre 2020.</p>
<p>m) Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del plan Operativo anual 2020 en la sede regional de Tonicapán; según guía administrativa establecida en la defensoría.</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó</p>	<p>No hay resultado.</p>
<p>n) Apoyar técnica y profesionalmente la ejecución del Plan Operativo Anual 2020, en la sede regional de Tonicapán, según formato establecido en Defensoría.</p>	<p>Apoyar al alcance de metas según establecidos dentro del Plan Operativo Anual 2020 de la sede regional de Tonicapán.</p>	<p>Se avanzó en el cumplimiento de las metas físicas de la unidad de atención social, programadas para el ejercicio fiscal 2020, en la sede regional de Tonicapán. Se han enviado y canalizado a sede central los informes y reporte de casos atendidos: meta física, tipología de casos, Sociolingüístico, clasificador temático, Svet y RUUN-RENAP.</p>
<p>o) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>Se visitó el Juzgado de familia para conocer si ya se están atendiendo los procesos de cobros de pensión alimenticias. Se realizó coordinación con RENAP para inicio de trámite de inscripción de nacimiento así como también</p>	<p>Se acompañó a usuarias al Juzgado de Familia para establecer 8 convenios de pensiones alimenticia mismas que fueron homologadas. Se acompañó a dos usuarias en el Registro Nacional de las Personas RENAP con el objetivo de agilizar trámite de inscripción de nacimiento inscripción extemporánea de menor.</p>



	<p>inscripción extemporánea de menor de edad.</p> <p>Coordinación con el centro de mediaciones del juzgado de paz y Juzgado de paz penal del departamento de Totonicapán.</p>	<p>Se ha logrado el traslado 2 papelerías y oficios correspondientes para el seguimiento de los casos en las entidades de Juzgado de paz y Juzgado de paz penal del Municipio y Departamento de Totonicapán.</p>
<p>p) Apoyar profesionalmente a la dirección de atención social, en la elaboración de informes relacionados al que hacer de la unidad de atención social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados.</p>	<p>Verificación, e integración de información relacionado al consolidado de informe de formato Registro Único de Usuarías Nacional RUUN, con información de las mujeres indígenas atendidas por la unidad de Atención Social durante el mes de diciembre 2020, de la sede regional de Totonicapán, según formato establecido por la DEMI.</p> <p>Integración y verificación de información relacionada al consolidado de informe de formato RENAP con información de mujeres indígenas, atendidas durante el mes.</p>	<p>Se cuenta con un informe integrado de atenciones brindadas a mujeres indígenas en la sede regional de Totonicapán, atendidas por la Dirección de Atención social, según formato –RUUN- durante el mes de diciembre de 2020; remitida por correo electrónico a Directora de la Dirección de Atención Social de DEMI.</p> <p>Un informe integrado de atenciones brindadas a mujeres indígenas en la sede regional de Totonicapán atendidas por la unidad de atención social según formato –RENAP- así como formato clasificador temático, Informe comunidad lingüística, pertinencia lingüística, SVET, metas físicas, informe sociolingüístico, clasificador de género y tipología de casos del mes de diciembre 2020, remitida por correo electrónico a la Directora de la dirección de Atención social sede central.</p>



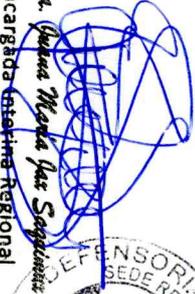
<p>q) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que considere pertinentes.</p>	<p>Desarrollo del tema "violencia en contra de la mujer" contextualizado vía radial y en el idioma materno.</p>	<p>Se logró dar a conocer el tema de violencia en contra de las mujeres, vía radial y en el idioma materno, compartiendo dos procesos exitosos llevados en la sede regional de DEMI Tonicapán.</p>
---	---	--

Municipio de Tonicapán, Departamento de Tonicapán, 31 de diciembre de 2020.

Firma del Contratista: 

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

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

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p> <p> Encargada Asistente Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Tonicapán</p> <p></p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p> <p> Lidia Guzmán Chon Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p> <p></p>
---	--



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO:	65-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4292817-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oralia Tzul López de Citalán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1756986350801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a las problemáticas que representan las mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena sede regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 23,580.65	PLAZO DEL CONTRATO:	08 de octubre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTO SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, asesorar, orientar socialmente las problemáticas de mujeres víctimas de violencia a sus derechos, brindando en corto y mediano plazo atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Se brindó asesoría, orientación social a mujeres indígenas víctimas de violencia que solicitaron los servicios de la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.	Se brindaron 82 atenciones, orientaciones y asesorías a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: ✓ 58 Pensión alimenticia ✓ 5 Medidas de Seguridad ✓ 5 Reconocimiento de paternidad. ✓ 2 Gestiones y acompañamientos ✓ 2 Cobros de pensiones alimenticias ✓ 2 problemas familiares	



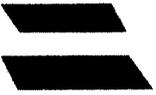
			<ul style="list-style-type: none">✓ 2 Orden de Restitución✓ 2 Medidas de seguridad.✓ 3 Asesorías puntuales.✓ 1 Discriminación en contra la mujer.
	<p>Acompañamiento a usuarias al Juzgado de familia para la fijación de pensión alimenticia mediante convenio voluntario, respectiva homologación y reapertura de cuenta bancaria.</p>	<p>Acompañamiento a usuarias al Juzgado de familia para la fijación de pensión alimenticia mediante convenio voluntario, respectiva homologación y reapertura de cuenta bancaria.</p>	<p>Se brindó atención, asesoría y acompañamiento a 82 mujeres indígenas violentadas en sus derechos.</p> <p>Se logró brindar acompañamiento y asesoría a 25 los casos conocidos por la unidad de atención social de Totonicapán, para el establecimiento de convenios voluntarios de pensión alimenticia en el Juzgado de Familia.</p>
<p>b) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres Indígenas para la solución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<p>Acompañamiento a RENAP para el trámite de reconocimiento de paternidad e inscripción extra temporánea de menor.</p>	<p>Se acompañó a 5 usuarias al juzgado de familia para encaminar oficios para la solicitud de medidas de seguridad.</p> <p>Se dio acompañamiento a 5 usuarias al RENAP para el trámite de inscripción de nacimiento.</p>	
<p>c) Elaborar informes mensuales sobre atenciones brindadas por la unidad y otros solicitados.</p>	<p>Elaboración de informe de los casos atendidos en la Unidad social en la sede regional de Totonicapán.</p>	<p>Se elaboraron informes mensuales de las 82 atenciones a usuarias durante los meses octubre, noviembre y diciembre 2020.</p> <p>Se cuenta con el informe de acciones, entorno a la atención de las distintas problemáticas que presentan mujeres del municipio y departamento de Totonicapán.</p>	



<p>d) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro Institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Registrado la información y organización de expedientes de las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la unidad de atención social de DEMI Sede Regional de Totonicapán durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2020.</p>	<p>Registrada información de 82 usuarias atendidas en sede central, que fueron violentadas sus derechos, mismas que han sido registrados en los instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento).</p> <p>Se cuenta con el registro de los 82 casos en el libro único para su respectivo control, así como también se encuentran registrados electrónicamente en los formatos requeridos por la Dirección de Atención Social sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>e) Realizar coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.</p>	<p>Remisión de casos atendidos por la unidad de atención social fueron remitidos a las unidades Jurídica y Psicológica en coordinación con la encargada de la sede Regional de Totonicapán, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2020.</p>	<p>Se lograron remitir 10 casos de la unidad de atención Social a las unidades Psicológica y Jurídica en los meses octubre, noviembre y diciembre 2020, para su respectivo seguimiento.</p>
<p>f) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual 2020 de la unidad de atención social de la sede regional de Totonicapán de las atenciones brindadas por la unidad durante el ejercicio fiscal 2020, utilizando los formatos autorizados y remitirlos a la autoridad pertinente de la sede central</p>	<p>Actualización de informe cuantitativo y cualitativo, de las atenciones brindadas por la unidad social, sede regional de Totonicapán, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2020.</p>	<p>Se logró la actualización de tres informes cuantitativos y cualitativos de los meses de octubre, noviembre y diciembre de la sede regional de Totonicapán correspondiente al año 2020.</p>



<p>g) Ordenar, completar, cerrar actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la sede regional de Totonicapán correspondiente al año fiscal 2020.</p>	<p>Actualización, complemento y orden de expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.</p>	<p>Se complementaron, ordenaron y actualizaron 82 expedientes de casos atendidos en la Unidad de atención social durante los meses de octubre, noviembre y diciembre en la sede regional DEMI de Totonicapán.</p>
<p>h) Entregar los expedientes físicos atendidos por su unidad actualizada y completa a la autoridad de la sede regional según tiempo de contrato.</p>	<p>Completar expedientes físicos para la entrega a la autoridad superior de la sede regional de Totonicapán, de los casos atendidos durante los meses octubre, noviembre y diciembre 2020.</p>	<p>Se cuenta con 82 expedientes físicos completos de los casos atendidos durante octubre, noviembre y diciembre de 2020. Entregados los expedientes de usuarias atendidas actualizados a la autoridad superior en sede regional de DEMI Totonicapán y Dirección de Atención Social sede Central.</p>
<p>i) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<p>Elaboración de informe mensual e informe consolidado de las acciones realizadas en la Dirección Social en la sede regional de Totonicapán.</p>	<p>Se cuenta con tres informes mensual de las actividades realizadas según contrato, durante los meses de octubre noviembre y diciembre 2020. Se cuenta con el registro de casos atendidos durante la semana, dentro de la planificación semanalmente.</p>
<p>j) Elaborar estudios socioeconómicos informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios con pertinencia étnica y de genero de los casos que</p>	<p>Visita Domiciliaria a usuaria para estudio socioeconómico.</p>	<p>Se tiene un informe del estudio socioeconómico realizado a usuaria visitada en el municipio de San Bartolo aguas caliente, Totonicapán. Registro de ficha de caso visitado, para el control y el respectivo seguimiento en la unidad de atención social en coordinación con la Unidad</p>



<p>le sean asignados solicitados o remitidos.</p>		<p>Psicológica, durante los mes de noviembre y diciembre 2020.</p>
<p>k) Documentar planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.</p>	<p>Se lleva el control en el cuaderno de campo, las actividades programadas en cada uno de los casos atendidos por la unidad social de la sede regional de DIMI, Totonicapán.</p>	<p>Se logró registrar y documentar las acciones de seguimiento de 82 casos atendidos durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020. Se cuenta con la planificación de las juntas conciliatorias según acuerdo establecido con usuarias para el seguimiento y atención a su problemáticas, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.</p>
<p>l) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, mismas que deberá ser entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.</p>	<p>Registrar en el cuaderno las actividades tomando en cuenta las fechas, horas y lugares para la resolución de los casos atendidos por la unidad social sede Regional de Totonicapán, correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre 2020.</p>	<p>Se registró en el cuaderno de campo, las fechas establecidas para las juntas conciliatorias con usuaria y el historial de la acciones realizada a cada usuaria atendida en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020. Se cuenta con cuaderno de bitácora actualizado y entregado a la Delegada Regional. Se cuenta con el control de las acciones realizadas en cada uno de los expedientes de casos atendidos durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020 en el cuaderno de campo/ bitácora de los mes de octubre, noviembre y diciembre de 2020.</p>



<p>m) Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del plan Operativo anual 2020 en la sede regional de Totonicapán; según guía administrativa establecida en la Defensoría.</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó</p>	<p>No hay resultado.</p>
<p>n) Apoyar técnica y profesionalmente la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 en la sede regional de Totonicapán, según formato establecido en Defensoría.</p>	<p>Apoyar al alcance de metas según establecidos dentro del Plan Operativo Anual 2020 de la sede regional de Totonicapán.</p>	<p>Se avanzó con el cumplimiento de las metas físicas de la unidad de atención social programadas para el ejercicio fiscal 2020, en los meses de octubre noviembre y diciembre de 2020.</p>
<p>o) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>Se visitó el Juzgado de familia para conocer si ya se están atendiendo los procesos de cobros de pensión alimenticias. Se realizó coordinación con RENAP para inicio de trámite de reconocimiento de paternidad, así como también inscripción extemporánea de menor de edad. Coordinación con el centro de mediaciones del juzgado de paz y Juzgado de paz penal del departamento de Totonicapán.</p>	<p>Se logró establecer 25 convenios de pensiones alimenticia mismas que fueron homologadas. Se acompañó a 5 usuarias en el Registro Nacional de las Personas RENAP con el objetivo de agilizar trámite de inscripción de reconocimiento. Se ha logrado el traslado 2 papelerías y oficios correspondientes para el seguimiento de los casos, en las entidades de Juzgado de paz y Juzgado de paz penal del Municipio y Departamento de Totonicapán.</p>
<p>p) Apoyar profesionalmente a la dirección de atención social, en la elaboración de informes</p>	<p>Verificación, e integración de información relacionado al consolidado de informe de formato Registro Único</p>	<p>Se cuenta con un informe integrado de atenciones brindadas a mujeres indígenas en la sede regional de Totonicapán, atendidas por la</p>

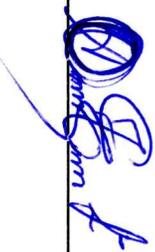


<p>unidad de atención social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados.</p>	<p>de Usuarías Nacional RUUN, con información de las mujeres indígenas atendidas por la unidad de Atención Social durante los meses de octubre, noviembre y diciembre 2020, de la sede regional de Totonicapán, según formato establecido por la DEMI.</p> <p>Integración y verificación de información relacionada al consolidado de informe de formato RENAP con información de mujeres indígenas, atendidas durante el mes.</p>	<p>Dirección de Atención social, según formato RUUN- durante el mes de diciembre de 2020; remitida por correo electrónico a Directora de la Dirección de Atención Social de DEMI.</p> <p>Un informe integrado de atenciones brindadas a mujeres indígenas en la sede regional de Totonicapán atendidas por la unidad de atención social según formato –RENAP- de los meses octubre noviembre y diciembre 2020, remitida por correo electrónico a Directora de la dirección de Atención social sede central.</p> <p>Así como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato clasificador temático- Informe comunidad lingüística- RUUN-RENAP- Pertinencia lingüística- SVET.- Metas físicas
<p>q) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que considere pertinentes.</p>	<p>1. Apoyo en la actividad de entrega de proyecto dotación de gallinas ponedoras y kit básico de avicultura para usuarias de la Defensoría de la mujer indígena en coordinación con FODIGUA y la Asociación Aq'ab'al.</p> <p>2. Participación en actividad "commemoración del día de la no violencia en contra de la mujer" organizada por DEMI sede central.</p>	<p>1- Apoyar profesionalmente la organización y puesta en marcha del evento "Entrega de gallinas ponedoras a usuarias de DEMI, como el de planilla a beneficiarias del proyecto así como la conducción del evento.</p> <p>2- Se participó la actividad programada por DEMI CENTRAL vía zoom denominada "Análisis de la violencia económica"</p>



	<p>3. Desarrollo del tema "violencia en contra de la mujer" vía radial contextualizado y en el idioma materno.</p>	<p>3- Se logró dar a conocer el tema de violencia en contra de las mujeres, vía radial en el idioma materno, compartiendo dos procesos éxitos trabajados en la sede regional de DEMI Tonicapán.</p>
--	--	---

Municipio de Tonicapán, Departamento de Tonicapán, 31 de diciembre de 2020.

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.

  Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Tonicapán	  Directora Ejecutiva	  Señora Defensora
--	--	--



GOBIERNO DE LA MUJER INDIGENA
DR. ALEJANDRO CIAMMATEI

DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional Totoncapán
No. DE CONTRATO:	63-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	5194434-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Luz María Velásquez Coyoy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2206599150901
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. 23,580.65	PLAZO DEL CONTRATO:	08 de Octubre al 31 de Diciembre 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERIODO DECLARADO:	Diciembre 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, 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.	➤ Atención a mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron apoyo en la Unidad de Psicología.	Se atendieron 05 casos de nuevo ingreso durante el mes de diciembre. Se brindaron 25 sesiones terapéuticas durante el mes de diciembre, estableciendo el estado emocional de las usuarias.	



	<ul style="list-style-type: none">➤ Realización de seguimiento a los casos de usuarias que ingresados en la unidad de psicología.➤ Realizar entrevistas a casos de nuevo ingreso de mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos.➤ Realización de cierres de casos por proceso satisfactorio.➤ Identificación del tipo de daño psicológico y diagnóstico fundamentado en el DSM5.➤ Planificación de procesos terapéuticos para la recuperación emocional de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.	<p>Se brindó seguimiento a 5 casos de nuevo ingreso del mes de Diciembre, 7 casos del mes de noviembre y 1 de Octubre, teniendo un total de 13 casos en seguimiento en la unidad de psicología.</p> <p>Se realizaron 5 entrevistas de casos nuevos de usuarias que asistieron a la unidad para el acompañamiento psicológico</p> <p>Se efectuaron 10 cierres de casos por proceso satisfactorio, en defensoría de la mujer indígena en la Sede Regional de Totonicapán.</p> <p>Se identificó el tipo de daño psicológico de 05 casos obteniendo como resultado las siguientes tipologías:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruptura familiar por separación 3 casos.2. Problemas relacionados con vivir sola, 1 caso.3. Otra historia personal de trauma psicológico, 1 caso. <p>Se realizó plan terapéutico para los 05 casos del mes de diciembre.</p>
--	--	---



	<ul style="list-style-type: none">➤ Aplicación de tests psicológicos y proyectivos a usuarias para establecer el daño psicológico.➤ Evaluación de los avances de las usuarias en su proceso terapéutico en cuanto a la aplicación de las terapias en la Unidad de psicología.	<p>Se obtuvo el reconocimiento de conflictos internos de las usuarias plasmados en los test psicológicos y pruebas proyectivas como lo son: problemas de autoestima 3 casos, trauma 1 caso, inseguridad 1 caso.</p> <p>Se tuvieron los avances alcanzados por las 05 mujeres indígenas como lo son empoderamiento, mejora de la autoestima, seguridad.</p>
<p>b. Atender con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de la violencia y su entorno familiar.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Atención a hijos/as de mujeres indígenas que son víctimas presenciales de la violencia.➤ Registro de cada expediente de las mujeres indígenas que acudieron a la Unidad de psicología para el control de los casos.	<p>Fortalecimiento de 1 familia y 2 hijos de mujeres indígenas en habilidades de comunicación asertiva.</p> <p>Se registraron 05 casos nuevos en el libro único de casos y en el libro de registro interno de la unidad psicológica.</p>
<p>c. Apoyar en llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Documentación de cada expediente con fichas iniciales y fichas psicológicas según información de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica.➤ Entrega y llenado de tarjeta de citas asignadas a cada usuaria atendida.	<p>Se documentó 05 expedientes con los datos personales de la usuaria y número de caso correspondiente.</p> <p>Se evitó las ausencias de las 05 usuarias con la entrega de tarjetas de citas.</p>



	<ul style="list-style-type: none">➤ Realización de llamadas a usuarias registradas en el mes de noviembre para darle seguimiento a su caso.	Se realizaron 20 llamadas a usuarias registradas en el mes de noviembre para darles seguimiento y culminar su proceso de recuperación emocional.
d. Apoyar en coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos u otras instancias que se requieran.	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades	Se atendió a 3 usuarias que así lo requirieron en coordinación a otras unidades.
e. Elaborar informe mensual y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de 7 informes mensuales de la unidad de psicología.➤ Redacción de informe mensual de prestación de servicios profesionales en la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.➤ Realización de informe consolidado de casos.➤ Actualización y realización de informe cualitativo de casos del año 2020.	Se elaboraron y entregaron 7 informes requeridos por la sede central que son: Reporte de metas Físicas, Pertinencia Lingüística, Temática con enfoque de Género, el RUN y RENAP, Tipologías, SVET. Se elaboró y entregó 1 informe mensual de las actividades realizadas según contrato de prestación de servicios profesionales correspondiente al mes de diciembre. Se redactó y entrego 1 informe consolidado de casos del año 2020 Se realizó y entregó 1 informe cualitativo de los casos del año 2020 siendo un total de 54 usuarias beneficiarias en la unidad de psicología.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

f. Otras actividades que le soliciten la Encargada de Unidad de psicología de Sede Central, Encargada Regional de Tonicapán y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	➤ Planificación y elaboración de cronograma de actividades semanales.	➤ Se elaboraron y enviaron 4 cronogramas de actividades semanales a la encargada de la Sede Regional de Tonicapán.
---	---	--

Municipio de Tonicapán Departamento de Tonicapán, 31 de Diciembre de 2020.

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.

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Tonicapán	  Lidia Clemencia Chan Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena



GOBIERNO DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATEI

DEFENSORIA DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-

**INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Regional Totonicapán
No. DE CONTRATO:	63-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	5194434-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Luz María Velásquez Coyoy	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2206599150901
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. 23,580.65	PLAZO DEL CONTRATO:	08 de Octubre al 31 de Diciembre 2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	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.	➤ Atención a mujeres indígenas violentadas en sus derechos que visitaron la sede Regional de Tonicapán solicitando apoyo a la Unidad de psicología.	Se atendieron 28 casos de mujeres indígenas que requirieron apoyo en la unidad de psicología de la sede regional de Tonicapán. Se brindaron 61 sesiones terapéuticas individuales a usuarias de la unidad de psicología.	



	<ul style="list-style-type: none">➤ Entrevistas a casos de nuevo ingreso de mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos.➤ Seguimiento a casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones de sus derechos que visitaron la sede en la Unidad de psicología➤ Cierre de casos por proceso satisfactorio.➤ Realización del diagnóstico de cada uno de los casos fundamentado en el DSM5.	<p>Se realizaron 28 entrevistas a casos nuevos de usuarias que asistieron a la unidad para acompañamiento psicológico.</p> <p>Se brindó el seguimiento pertinente a 28 casos que ingresaron en la unidad de psicología de la sede Totonicapán.</p> <p>Se efectuaron 18 cierres de casos por proceso satisfactorio, en la Defensoría de la mujer indígena de la Sede Regional de Totonicapán.</p> <p>Se identificaron las tipologías de los 28 casos dando como resultado los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Discordia con vecino, 1 caso.2. Ruptura familiar por separación, 11 casos.3. Problemas relacionados con vivir sola, 5 casos.4. Negligencia infantil sospechada, 1 caso.5. Problemas relacionados entre padres e hijos, 2 casos.6. Duelo no complicado, 1 caso.7. Relación conflictiva con el cónyuge, 4 casos.
--	---	--



		<p>8. Trastorno de pánico, 1 caso. 9. Problemas de autoestima, 1 caso. 10. Otra historia personal de trauma psicológico, 1 caso.</p>
<p>b. Atender con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las hijas e hijos de las usuarias víctimas presenciales de la violencia y su entorno familiar.</p>	<p>➤ Aplicación de tests psicológicos y proyectivos a usuarias para establecer el daño psicológico.</p> <p>➤ Evaluación de los avances de las usuarias en sus procesos terapéuticos en la Unidad de psicología de la sede Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>➤ Atención a hijos/as de mujeres indígenas, que son víctimas presenciales de la violencia.</p>	<p>Se aplicaron a 14 usuarias test psicológicos y proyectivos para fundamentar el daño psicológico en donde se obtuvo:</p> <p>Problemas de autoestima 10 casos, Dificultades en el control de emociones 3 casos, Ansiedad 1 caso.</p> <p>Se cuenta con los avances alcanzados por las 28 mujeres indígenas como lo son empoderamiento, mejora de la autoestima, seguridad.</p> <p>Se realizaron 29 sesiones familiares y de pareja, obteniendo el fortalecimiento de las familias de 9 familias y sus hijos.</p>
<p>c. Apoyar en llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas</p>	<p>➤ Registrar cada expediente de las mujeres indígenas para el control de los casos que son atendidos en la Unidad psicológica.</p>	<p>Se registraron 28 casos nuevos en el libro único de casos y en el libro de la unidad de psicología</p>



	<ul style="list-style-type: none">➤ Documentación de cada expediente con fichas iniciales y fichas psicológicas según información de las usuarias atendidas en la Unidad de psicología.➤ Entrega y llenado de tarjeta de citas asignadas a cada usuaria atendida.	<p>Se documentaron 28 expedientes con los datos personales de la usuaria y número de caso correspondiente.</p> <p>Se entregaron 28 tarjetas de citas a usuaria de la unidad de psicología evitando así las ausencias de las usuarias.</p>
<p>d. Apoyar en coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos u otras instancias que se requieran.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades	<p>Se brindó atención a 8 usuarias que así lo requirieron en coordinación con otras unidades para acompañamiento psicológico.</p>
<p>e. Elaborar informe mensual y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de informes mensuales, los cuales son: Reporte de metas Físicas, Pertinencia Lingüística, Temática con enfoque de Género, el RUN y RENAP, Tipologías, SVET de la unidad psicológica.➤ Redacción de informe mensual de prestación de servicios profesionales en la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<p>Se elaboraron y entregaron 7 informes mensuales requeridos por la sede central.</p> <p>Elaborados y entregados 3 informes mensuales de las actividades realizadas según contrato de prestación de servicios profesionales correspondiente al periodo de 08 al 31 de octubre, noviembre y diciembre del año 2020.</p>



	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de informe consolidado de casos.➤ Realización y actualización de informe cuantitativo de casos del año 2020.	<p>Se redactó y entregó 1 informe consolidado de casos del año 2020</p> <p>Se realizó y entregó 1 informe cuantitativo de los casos anuales siendo un total de 54 usuarias beneficiarias en la unidad de psicología durante el año 2020.</p>
<p>f. Otras actividades que le solicitan la Encargada de Unidad de psicología de Sede Central, Encargada Regional de Totonicapán y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Realización de informe de datos requeridos por la PDH sobre violencia de casos durante el año 2020.➤ Apoyar en el conversatorio virtual "Vivencia niñas indígenas ante el COVID-19" realizado en plataforma de zoom.➤ Ejecución de la actividad de entrega del proyecto Dotación de Gallinas Ponedoras y kit básico de avicultura, para usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena, en coordinación con FODIGUA y Asociación Aq'ab'al.	<p>Se elaboró y envió 1 informe de datos requeridos por la PDH a Unidad de psicología de sede central.</p> <p>Se apoyó en la logística del conversatorio virtual en donde estuvieron 2 niñas indígenas como invitadas.</p> <p>Se apoyó en la logística de la actividad en donde fueron beneficiadas 19 usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede regional de Totonicapán.</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATTERI

	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de planificación semanal cada viernes.➤ Realización de llamadas a usuarias registradas en el mes de noviembre para darle seguimiento a su caso.	Se elaboraron y enviaron 4 cronogramas de actividades semanales cada mes a la encargada de la Sede Regional de Totonicapán. Se realizaron 81 llamadas a usuarias registradas en los meses de octubre a diciembre de 2020 para darles seguimiento y culminar su proceso de recuperación emocional.
--	--	--

Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán, 31 de Diciembre de 2020

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.

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán	 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI	 Señora Lilián Karina Xirico Xiquila Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Firma y sello de la Directora Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la Señora Defensora



**GOBIERNO DE
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	73-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Regional de Quetzaltenango 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. 11,758.06	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 13 de octubre al 31 de diciembre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de diciembre del año 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 Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la atención de usuarias que acuden a la sede regional de Quetzaltenango.	✓ Se brindó atención a 15 usuarias que acudieron a la sede regional de Quetzaltenango.	



<p>b) Apoyar en atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Apoyo en llenar fichas y conformación de expedientes de usuarias para la Unidad Psicológica de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyo en llenar fichas y conformación de expedientes de usuarias para la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyo en acompañamiento a usuarias a Edificio Civil de Quetzaltenango.</p>	<p>✓ Se apoyó en el llenado de 6 fichas y conformación de expedientes para la Unidad Psicológica de las usuarias que se presentaron en la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Se apoyó en el llenado de 10 fichas y conformación de expedientes para la Unidad Jurídica de las usuarias que se presentaron en la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Se dio acompañamiento a 5 usuarias a Edificio Civil de Quetzaltenango.</p>
<p>c) 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.</p>	<p>✓ No se me adjudico lo correspondiente.</p> <p>✓ Apoyo en la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango para sacar estados de cuenta de las usuarias a Edificio Civil.</p>	<p>✓ Sin resultado.</p> <p>✓ Se apoyó a Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango a sacar 10 estados de cuenta a Edificio Civil.</p>
<p>d) Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las Profesionales que atienden a las usuarias.</p>		



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

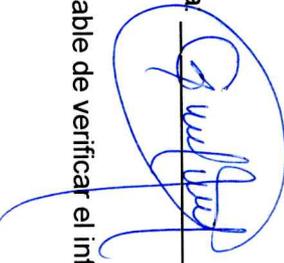
DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATEI

	<p>✓ Brindar acompañamiento a usuarias de la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango a sacar fotocopias y entregar a Edificio Civil.</p>	<p>✓ Se brindó acompañamiento a 12 usuarias de la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango a sacar fotocopias y se entregó a Edificio Civil.</p>
<p>e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<p>✓ No se me adjudico lo correspondiente.</p>	<p>✓ Sin resultado.</p>
<p>f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>✓ Apoyo en brindar atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes a usuarias en crisis que acuden a las diferentes Unidades, de la Sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyo en limpieza de las oficinas de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>✓ Se brindó atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes a 15 usuarias en crisis que acudieron a las diferentes Unidades de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Se realizó 3 veces a la semana limpieza de las áreas correspondientes para mantener el ambiente agradable de la sede regional de Quetzaltenango.</p>



<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>✓ Atender y brindar información a personas a través del intercomunicador de la sede regional de Quetzaltenango, que solicitan información o direcciones de otras oficinas.</p>	<p>✓ Se atendió y se brindó información a 30 personas a través del intercomunicador de la sede regional de Quetzaltenango, que solicitaron información o direcciones de otras oficinas.</p>
---	---	---

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 31 de diciembre de 2020

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.

<p> Miriam Elizabeth Ixtabalán García Delegada Regional de Quetzaltenango</p> <p></p>	<p> Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p> <p></p>
--	---

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO GUAMATTERI

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Quetzaltenango
No. DE CONTRATO:	73-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Regional de Quetzaltenango 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. 11,758.06	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 13 de octubre al 31 de diciembre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Sede Regional de Quetzaltenango		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	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 Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	✓ Apoyo en la atención de usuarias que acuden a la sede regional de Quetzaltenango.	✓ Se brindó atención a 21 usuarias que acudieron a la sede regional de Quetzaltenango.	



	<p>✓ Apoyo en preparar el equipo de cómputo e insumos para el proyecto de la entrega de gallinas ponedoras de huevo, de la DEMI, FODIGUA y la REDMI Aq'ab'al, en la Esperanza Quetzaltenango.</p>	<p>✓ Se apoyó en la preparación de los equipos de cómputo e insumos para el proyecto que se entrega a 18 beneficiarias, de gallinas ponedoras de huevo, de la DEMI, FODIGUA y la REDMI Aq'ab'al, en la Esperanza Quetzaltenango.</p>
<p>b) Apoyar en atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>✓ Apoyo en preparar equipo de cómputo y sonido para la actividad de lanzamiento de la campaña de prevención "Mujeres Indígenas libres de Violencia" y la línea de emergencia 1529.</p> <p>✓ Apoyo en llenar fichas y conformación de expedientes de usuarias para la Unidad Psicológica de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyo en llenar fichas y conformación de expedientes de usuarias para la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango.</p>	<p>✓ Se apoyó en la preparación de equipo de cómputo para la actividad de lanzamiento de la campaña de prevención "Mujeres Indígenas libres de Violencia" y la línea de emergencia 1529.</p> <p>✓ Se apoyó en el llenado de 12 fichas y conformación de expedientes para la Unidad Psicológica de las usuarias que se presentaron en la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Se apoyó en el llenado de 16 fichas y conformación de expedientes para la Unidad Jurídica de las usuarias que se presentaron en la sede regional de Quetzaltenango.</p>



<p>c) 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.</p>	<p>✓ Apoyo en acompañamiento a usuarias a Edificio Civil de Quetzaltenango.</p> <p>✓ No se me adjudico lo correspondiente.</p>	<p>✓ Se dio acompañamiento a 16 usuarias a Edificio Civil de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Sin resultado.</p>
<p>d) Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las Profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<p>✓ Apoyo en la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango, para sacar estados de cuenta de las usuarias en Edificio Civil.</p> <p>✓ Brindar acompañamiento a usuarias de la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango a sacar fotocopias y entregar a Edificio Civil.</p> <p>✓ Apoyo en compaginar las fichas de la Unidad Psicológica para la conformación de expedientes y apoyo a la rotulación correspondiente.</p>	<p>✓ Se apoyó a Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango, a sacar 16 estados de cuenta en Edificio Civil.</p> <p>✓ Se brindó acompañamiento a 18 usuarias de la Unidad Jurídica de la sede regional de Quetzaltenango a sacar fotocopias y se entregó a Edificio Civil.</p> <p>✓ Se apoyó en compaginar las fichas de la Unidad Psicológica de la sede regional de Quetzaltenango, para la conformación de 60 expedientes y se realizó la rotulación correspondiente.</p>

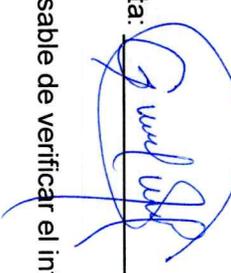


<p>e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede central.</p>	<p>✓ No se me adjudico lo correspondiente.</p>	<p>✓ Sin resultado.</p>
<p>f) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>✓ Apoyo en brindar atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes a usuarias en crisis que acuden a las diferentes Unidades, de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyo en limpieza de las oficinas de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Apoyo a Delegada de la Sede Regional de Quetzaltenango, para organizar los insumos de limpieza, y cocina, que entregaron para la Sede Regional de Quetzaltenango.</p>	<p>✓ Se brindó atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes a 21 usuarias en crisis que acudieron a las diferentes Unidades de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Se realizó 3 veces a la semana limpieza de las áreas correspondientes para mantener el ambiente agradable de la sede regional de Quetzaltenango.</p> <p>✓ Se apoyó en la organización de 3 cajas de insumos de limpieza y 3 cajas de insumos de cocina, que fueron entregados para la sede regional de Quetzaltenango.</p>



<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>✓ Atender y brindar información a personas a través del intercomunicador de la sede regional de Quetzaltenango, que solicitan información o direcciones de otras oficinas.</p>	<p>✓ Se atendió y se brindó información a 36 personas a través del intercomunicador de la sede regional de Quetzaltenango, que solicitaron información o direcciones de otras oficinas.</p>
--	---	---

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 31 de diciembre de 2020

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.

<p> Miriam Elizabeth Ixtabalán García Delegada Regional de Quetzaltenango</p> <p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p> 	<p> Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p> 	<p> Señora Lilian Karina Xunico Xaquitz Defensora de la Mujer Indígena -DEMI-</p> <p>Nombre, firma y sello de la Señora Defensora</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:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	72-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer proceso y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	11,758.06	PLAZO DEL CONTRATO:	13/11/2020 al 31/12/2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos, en la sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO DECLARADO:	Diciembre 2020	MONTO A COBRAR:	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena	1) Apoyar a la encargada de la Sede Regional de Chimaltenango, a gestionar abastecimiento de agua pura y se le fue entregado cupones. 2) A realizar los pagos de servicios básicos de la Sede Regional Chimaltenango, extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento.	1) Se apoyó en realizar 1 (una) llamada Scandia para 4 (cuatro) garrafones que se utilizaran en la regional. 2) Se gestionó los pagos de servicios básicos de extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento los cuales se solicitaron 2 (dos) facturas que fueron entregados a la delegada regional.	



<p>b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1) Recepción de convocatorias enviadas de las diferentes instituciones por la encargada Regional.</p> <p>2) Participar en diferentes reuniones o actividades por la encargada de la Sede Regional.</p>	<p>1) Se recibieron y se entregaron a la encargada 4 (cuatro) convocatorias de diferentes instituciones para la asistencia de la DEMI</p> <p>2.1) 1-12-2020 Se participó en 1 (una) actividad En la Institución de ASECSA. Con Mujeres Emprendedoras de diferentes municipios.</p> <p>2.2) 2-12-2020 Se participó comisión municipal San Andrés Itzapa, Prevención NO A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, TRATA DE PERSONAS Y VIOLENCIA SEXUAL.</p>
<p>c) 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.</p>	<p>1) Brindar atención a usuarias que visitan la Sede Regional para iniciar la tipología de sus casos.</p> <p>2) Registrar a usuarias manual y digital al momento de ingresar a la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>1) Se registraron a 60 (sesenta) usuarias al momento de ingresar en la institución de forma manual y digital y se trasladó a las diferentes unidades.</p> <p>2.1) Se le brindo atención a 15 (quince) usuarias Que solicitaron información respecto a Requisitos dependiendo la tipología de Casos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se atendió a 6 (seis) usuarias para Unidad de atención Jurídica.• Se atendió a 24 (veinticuatro) usuarias para Unidad de atención Social.• Se atendió a 15 (quince) usuarias para Unidad de atención Psicología.



<p>d) Apoyo Secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Recepción de llamadas telefónicas de usuarias de las diferentes unidades de atención de casos.2) Apoyar a la Unidad Social de llamadas a usuarias informando la tipología de casos.3) Se apoyó a la Delegada en recibir un oficio del Juzgado de la Niñez.4) Apoyar a la Unidad Jurídica en brindar información a usuarias solicitando la tipología de casos.5) Apoyar a la Unidad de atención Psicología en impresión de documentos para la atención de casos.6) Apoyar a la Unidad de atención Social en impresión de documentos para la atención de casos.	<ol style="list-style-type: none">1) Se apoyó en la recepción de 35 (treinta y cinco) llamadas de usuarias solicitando información de sus casos correspondientes a las distintas Unidades Social, Jurídico, Psicología.2) Se apoyó a Unidad Social trasladando la información a 10 (diez) usuarias solicitando la tipología de casos.3) Se recibió 1 (un) oficio del Juzgado de la Niñez, se le entrego a la Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango.4) Se le brindo información a 10 (diez) usuarias en seguimiento de casos a la Unidad Jurídica.5) Se apoyó a Unidad Psicología en 70 (setenta) impresiones de documentos para la atención de casos.6) Se apoyó a Unidad de atención Social en 80 (ochenta) impresiones de documentos para la atención de casos.
<p>e) Apoyar en Archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes Unidades o direcciones de la Sede Central.</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Apoyar a la Unidad Social, archivar expedientes de diferentes tipologías de casos.	<ol style="list-style-type: none">1) Se apoyó a la Unidad Social en Archivar 43 (cuarenta y tres) expedientes que corresponde a la tipología de casos.



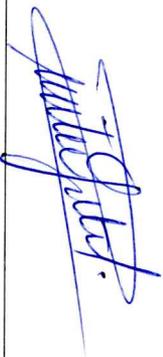
<p>f) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1) Apoyar a la Unidad Jurídica en buscar expedientes para el seguimiento de casos. 2) Registrar el egreso de los insumos, según requerimiento de cada unidad.</p>	<p>1) Se apoyó a la Unidad Jurídica en entregar 1 (un) expediente para el seguimiento de casos. 2) Se registró 1 (un) documento, el egreso digitalmente de insumos según requerimiento de cada unidad de la Sede Regional.</p>
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinente</p>	<p>1) Elaborar el informe de pago correspondiente al mes de diciembre 2020.</p>	<p>1) Se elaboró y entregó 1 (un) informe de pago correspondiente al mes de diciembre 2020.</p>

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango , 31 de Diciembre de 2020.

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.

 	 
<p>Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal.</p>	<p>Directora Ejecutiva Licda. Clemencia Chen Gonzales.</p>



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	72-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay Sal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Regional de Chimaltenango 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 11,758.06	PLAZO DEL CONTRATO:	13/10/2020 al 31/12/2020.
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos, en Sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1) A realizar los pagos de servicios básicos de la Sede Regional Chimaltenango, extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento. 2) Abastecimiento de agua pura.	1) Se gestionó los pagos de servicios básicos de extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento los cuales se solicitaron 4 (cuatro) facturas durante los meses de noviembre, diciembre de 2020, para su envío correspondiente a Sede Central, copia archivada. 2) Se apoyó a la delegada regional en realizar las llamadas respectivas para que vengan a entregar 10 (diez) garrafones de agua pura, los meses de noviembre y diciembre.	



	<p>3) Apoyar a la encargada de la Sede Regional de Chimaltenango a gestionar firmas.</p> <p>4) Brindar apoyo en la atención y recepción de usuarias dependiendo la tipología de casos</p>	<p>3) Se registraron 26 (veinte y seis) firmas y se entregó 3 (tres) planillas a la encargada de la Sede Regional de Chimaltenango.</p> <p>4) Se apoyó en brindar atención a 40 (cuarenta) usuarias que solicitaron información dependiendo la tipología de casos.</p>
<p>b) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1) Recepción de convocatorias enviadas de las diferentes Instituciones para Encargada Regional.</p> <p>2) Participar en diferentes reuniones y actividades por la encargada de Sede Regional.</p>	<p>1) Se recibieron y entregaron a la encargada 14 (catorce) convocatorias de diferentes Instituciones para la Asistencia de la DEMI.</p> <p>2.1) 10-11-2020 Se participó 1 (una) reunión en (CODESAN), en Gobernación Departamental y se trasladó puntos importantes a la Delegada.</p> <p>2.2) 25-11-2020 Participación de 1 (una) Caminata en el marco de la NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.</p> <p>2.3) 1-12-2020 Se participó en 1 (una) Actividad en la Institución de ASECSA, Con Mujeres Emprendedoras de Diferentes municipios.</p>



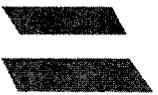
		<p>2.4) 2-12-2020 Comisión Municipal en San Andreas Itzapa, prevención NO A LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, TRATA DE PERSONAS Y VIOLENCIA SEXUAL.</p> <p>2.5) 09-12-2020 Se participó en 1 (una) Reunión (CODESAN), en Gobernación Departamental.</p> <p>2.6) 17-12-2020 Se realizó 1 (una) reunión virtual y participaron la Municipalidad de San Andrés Itzapa.</p>
<p>c) 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.</p>	<p>1) Se apoyó en la atención a usuarias que visitan la Sede Regional para iniciar la tipología de casos.</p> <p>2) Registrar a usuarias manualmente y digitalmente al momento de ingresar a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1) Se registró a 157 (ciento cincuenta y siete) usuarias al momento de ingresar en la institución de forma manual y digital y se trasladó a las diferentes unidades octubre, Noviembre, Diciembre.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se le brindó atención a 35 (treinta y cinco) usuarias que solicitaron información respecto a requisitos. Octubre, Noviembre, Diciembre.• Se atendió a 23 (veintitrés) usuarias para Unidad de atención Jurídica. Octubre, Noviembre, Diciembre.• Se atendió a 50 (cincuenta) usuarias para Unidad de atención Social. Octubre, Noviembre, Diciembre.



		<ul style="list-style-type: none">• Se atendió a 39 (treinta y nueve) usuarias para Unidad Psicología. Octubre, Noviembre, Diciembre.• Se le atendió a 10 (diez) usuarias para informarles los requisitos. Octubre, Noviembre, Diciembre.
<p>d) Apoyo Secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atiende a las usuarias.</p>	<p>1) Apoyar con el conteo y registro de insumos que ingreso a la Sede Regional de Chimaltenango en relación al proyecto de entrega de Gallinas ponedora a usuarias beneficiarias.</p> <p>2) Recepción de llamadas telefónicas de usuarias de las diferentes unidades de atención de casos.</p> <p>3) Apoyar a la Unidad Social de llamadas a usuarias informando la tipología de casos.</p>	<p>1) Se le apoyo en el recibimiento y conteo 66 (sesenta y seis) kits, que incluyen 1 (un) bebedero 1 (un) comedero y maya para corral. Noviembre.</p> <p>2) Se apoyó en la recepción de 82 (ochenta y dos) llamadas de usuarias solicitando información de sus casos correspondientes a las distintas unidades. Octubre, Noviembre, Diciembre.</p> <p>3) Se apoyó a Unidad Social trasladando la información a 20 (veinte) usuarias solicitando la tipología de casos. Octubre, Noviembre, Diciembre.</p>



	<p>4) Se apoyó a la Encargada en receptionar un oficio del Juzgado de la Niñez.</p> <p>5) Apoyar a la Unidad Jurídica en brindar información a usuarias solicitando la tipología de casos.</p> <p>6) Apoyar a la Unidad de Psicología en impresión de documentos para la atención de casos.</p> <p>7) Apoyar a la Unidad Social en impresiones de documentos para la atención de casos.</p> <p>8) Registrar el ingreso y egreso de los insumos enviados de la Sede central para la Sede Regional de Chimaltenango.</p>	<p>4) Se recibió 1 (un) oficio del Juzgado de la Niñez, se le entregó a la Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango. Octubre, Noviembre, Diciembre.</p> <p>5) Se le brindo información a 10 (diez) usuarias en seguimiento de casos a la Unidad Jurídica. Octubre, Noviembre, Diciembre.</p> <p>6) Se apoyó a Unidad Psicología en 70 (setenta) impresiones de documentos para la atención de casos. Octubre, Noviembre, Diciembre.</p> <p>7) Se apoyó a Unidad de Social en 155 (ciento cincuenta y cinco) impresiones de documentos para la atención de casos. Octubre, Noviembre, Diciembre.</p> <p>8) Se elaboró 1 (un) registro digital para el control de los insumo el cual se entregó a la Encargada regional para mejorar el control. Noviembre.</p>
--	--	---



<p>e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la Sede Central.</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Apoyar a la unidad social, archivar expedientes de diferentes tipologías de casos.2) Archivar documentos registrados de usuarias de la Unidad Jurídica.3) Archivar documentos varios, convocatorias, oficios enviados y recibidos de la Delegada de la Sede Regional de Chimaltenango.4) Archivar los documentos que fueron anulados.	<ol style="list-style-type: none">1) Se apoyó a la unidad social en archivar 98 (noventa y ocho) expedientes que corresponde a la tipología de casos. Octubre, Noviembre, Diciembre.2) Se logró archivar 60 (sesenta) expedientes de la Unidad de atención Jurídica. Octubre, Noviembre, Diciembre.3) Se logró archivar 15 (quince) documentos de la Encargada regional en archivo correspondiente.4) Se logró archivar 6 (seis) documentos que fueron anulados en la oficina de la Delegada. Octubre, Noviembre, Diciembre.
<p>f) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Registrar el egreso de los insumos, según requerimiento de cada unidad.2) Apoyar con la entrega de pollas, a usuarias en el Gimnasio de Chimaltenango.	<ol style="list-style-type: none">1) Se registró 1 (un) documento, el egreso digitalmente de insumos según requerimiento de cada unidad de la Sede Regional de Chimaltenango. Noviembre.2) Se apoyó en la entrega del proyecto de pollas a 66 (sesenta y seis) usuarias que asistieron en la entrega del kits completo. Noviembre.

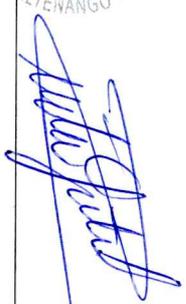
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoria de la Mujer Indigena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1) Elaborar y enviar electrónicamente la planificación semanal durante los meses de octubre, noviembre y diciembre.</p> <p>2) Apoyo con el montaje de stand el marco del día mundial de la alimentación.</p>	<p>1) Se elaboró y envió electrónicamente 12 (doce) planificaciones semanales a la encargada de la Sede Regionales de Chimaltenango,</p> <p>2) Se apoyó con el montaje de frutas y de verdura, se llevó a cabo el día 29-10-2020. Se benefició a 15 (quince) usuarias con recetas.</p>
--	---	--

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 31 de Diciembre de 2020.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía 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.

  <p>Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango.</p>	  <p>Licda. Clemencia Chen González Directora Ejecutiva</p>	  <p>Señora Lilian Karina Xirico Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Señora Defensora.</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:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	64-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647 65077 0409
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 Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 23,580.65	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 08 de octubre al 31 de diciembre 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI.		
PERÍODO DECLARADO:	Diciembre 2020	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, asesor, orientar socialmente las problemáticas 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.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría, orientación, acompañamiento y atención social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la sede regional de Chimaltenango durante el mes de diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó 10 atenciones, orientaciones y asesorías a mujeres indígenas violentadas en sus derechos con las siguientes tipologías:<ul style="list-style-type: none">4 casos de pensión alimenticia.4 Casos de cobro de pensión alimenticia atrasada.	



	<ul style="list-style-type: none">• Acompañar al Ministerio Público (Fiscalía de la Mujer) y al Juzgado Pluripersonal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia de Chimaltenango.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó acompañamiento a una (01) usuaria para solicitar medidas de seguridad, obteniendo el decreto de medidas de seguridad.
<p>b) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas para la resolución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acompañar a las usuarias al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social donde se firmaron los convenios, instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la solución de las diversas problemáticas planteadas por las usuarias.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó acompañamiento a 3 usuarias al Juzgado de Chimaltenango.• Se logró 2 convenios de pensión alimenticia.• Se logró 2 convenio interno de Pensión alimenticia provisional.• Se logró una (01) medida de seguridad a favor de la usuaria.• Se logró 4 cobros de pensiones alimenticias atrasados por la vía conciliatoria.• Se logró resolver una (01) problemática familiar a favor de la usuaria misma que fue presentada por ella de forma personal.
<p>c) Elaborar informes mensuales sobre atenciones brindadas por la unidad y otros solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes mensuales solicitados por la Dirección Social de sede central, llenando formato de Registro Único de Usuarías Nacional -RUUN- con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Regional	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró 01 informe mensual de las 10 atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en sede Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de diciembre de 2020, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional -RUUN.



	<p>Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de diciembre de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none">• Llenar formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Regional Chimaltenango del mes de diciembre de 2020.• Elaborar el informe de metafísica, pertenencia sociolingüística, tipología, población meta, cuantitativo anual y ESJET de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Regional Chimaltenango mes de diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró 01 informe mensual de las 10 atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención social de -DEMI- sede Regional Chimaltenango del mes de diciembre 2020, según formato de Registro Nacional de las Personas -RENAP-.• Se elaboró 06 informes correspondientes al mes de diciembre de 2020 de la Unidad Social de la Sede Regional de Chimaltenango:• Se elaboró 01 (un) informe correspondientes a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos.• Se elaboró 01 (un) informe correspondiente al mes de diciembre de 2020, relacionada a la sociolingüística de las atenciones realizadas.• Se elaboró 01 (un) informe correspondiente al mes de diciembre de 2020, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.• Se elaboró 01 (un) informe correspondiente al mes de diciembre de 2020, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.
--	---	---



		<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró 01 (un) informe correspondiente al mes de diciembre de 2020, relacionados a cantidad de usuarias.• Se elaboró 01 (un) informe correspondiente al mes de diciembre de 2020, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas.• Se registró y formó 10 expedientes de las usuarias atendidas en la Unidad Social de la Sede Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas sus derechos.• 10 casos registrados en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento).• Se conformó 10 expediente de las usuarias atendidas.• Se realizó el registro de 10 casos atendidos presencialmente en instrumento único electrónico establecido.
d) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expedientes.	<ul style="list-style-type: none">• Conformar expedientes de las usuarias nuevas correspondientes al mes de diciembre de 2020. Llenado de fichas iniciales, registro de casos de forma electrónica, registro de los casos en el libro de registro único de casos y registros internos correspondientes.• Registrar información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la sede regional de Chimaltenango durante el mes de diciembre de 2020.	
e) Realizar coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar 9 de los casos atendidos con la unidad de psicológica.	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó con la Unidad de Psicología atención individualizada, 9 casos por trauma psicológico.
f) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual 2020 de la unidad de atención social de la sede regional de Chimaltenango de las atenciones brindadas por la unidad durante el	Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual 2020 de las de las atenciones brindadas por la unidad de atención social de enero a octubre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizó 01 (un) informe cuantitativo y cualitativo correspondiente al año 2020 de la unidad de atención social de la sede regional de Chimaltenango.



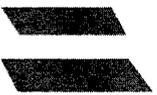
GOBIERNO *de*
GUATEMALA

DEFENSORIA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATTEI

<p>ejercicio fiscal 2020, utilizando los formatos autorizados y remitiendo a la autoridad pertinente de la sede central.</p>		
<p>g) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la sede regional de Chimaltenango, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar, complementar y ordenar, expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante el mes de diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Se complementó, ordenó y actualizó 10 expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de diciembre en sede regional Chimaltenango de la DEMI.• Se logró cerrar 10 casos, se les brindó acompañamiento por la Unidad Social.
<p>h) Entregar los expedientes físicos atendidos por su unidad, actualizados y completos a la autoridad de la sede regional, según tiempo de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Completar ordenar y actualizar expedientes físicos para su entrega a autoridad superior de la sede regional Chimaltenango de los casos atendidos durante el mes de diciembre 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Entregados 10 expedientes de usuarias atendidas actualizados a la autoridad superior en sede regional de Chimaltenango.
<p>i) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes semanales, mensual e informe consolidado de las acciones realizadas en la unidad Social en sede Regional Chimaltenango según contrato.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró 4 informes semanales.• Se elaboró 01 (un) informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de diciembre.• Se elaboró 01 (un) informe final consolidado de las actividades realizadas según contrato.



<p>j) 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 remitidos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Esta actividad no se me adjudicó	<ul style="list-style-type: none">• No tiene resultado.
<p>k) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Documentar y registrar las acciones de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de diciembre de 2020.• Redactar citatorios a demandados para reuniones conciliatorias.	<ul style="list-style-type: none">• Se registró y se documentó las acciones de seguimiento de 10 casos atendidos durante el mes de diciembre de 2020.• Se entregó 9 citatorios a demandados para reuniones conciliatorias.
<p>l) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que se realizan en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se lleva control y registro en el cuaderno de campo, sobre las actividades programadas en cada uno de los casos atendidos por la unidad social de la sede regional de DEMI Chimaltenango.• Registrar en el cuaderno las actividades tomando en cuenta las fechas, horas y lugares para la resolución de los casos.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó atención a 10 usuarias, en fechas y horarios establecidos.• Se cuenta con un cuaderno de bitácora que sistematiza las acciones realizadas en torno a la atención a mujeres indígenas correspondiente al mes de diciembre de 2020



<p>m) Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2020 en la sede regional de Chimaltenango; según guía administrativa establecida en la defensoría.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la delegada en la planificación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó profesionalmente a la delegada de Chimaltenango en la planificación de 1 actividad planificada para promocionar el número de emergencia 1529.
<p>n) Apoyar técnica y profesionalmente la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 en la sede regional de Chimaltenango; según formato establecido en las defensorías.</p>	<p>Apoyar al alcance de metas de atención a casos establecidos dentro del Plan Operativo Anual 2020 de la sede regional de Chimaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se atendió 45 casos con diferentes tipologías, presencial y vía telefónica correspondiente al mes de diciembre de 2020• Se cuenta con proyecciones de metas físicas de casos de los 12 meses del año 2020, para la unidad de atención social, sede regional de Chimaltenango.
<p>o) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar y solicitar al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, atención para la usuaria de una manera digna.	<ul style="list-style-type: none">• Se logró 3 convenios de pensiones alimenticias establecido por la vía voluntaria en el Juzgado pluripersonal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia de Chimaltenango• Se logró 1 medidas de seguridad a favor de las usuarias.• Se logró 4 cobros de pensiones alimenticias atrasados por la vía conciliatoria.• Se logró resolver la problemática familiar a favor de la usuaria misma que fue presentada por ella de forma personal



<p>p) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes relacionado a las actividades de la Unidad de Atención Social correspondiente al mes de diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Se redactó y presentó cuatro (4) informes semanales.• Se redactó y presentó un (1) informe RUUN correspondiente al mes de diciembre de 2020• Se redactó y presentó un (1) informe Metafísica social correspondiente al mes de diciembre de 2020• Se redactó y presentó un (1) informe Renap correspondiente al mes de diciembre de 2020• Se redactó y presentó un (1) informe socio lingüístico correspondiente al mes de diciembre de 2020• Se redactó y presentó un (1) informe Vet, correspondiente al mes de diciembre de 2020• Se redactó y presentó un (1) informe clasificador temático correspondiente al mes de diciembre de 2020• Se redactó y presentó un (1) informe de tipología de casos.• Se redactó y presentó un (1) informe clasificador de género
<p>q) Otras actividades que le solicitan las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Participar en la semana de actividades para erradicar la violencia contra la mujer, realizadas por CARE Guatemala y MAGA, se entregó trífolios informativos y se promociono la línea 1529.• Coordinar y capacitar a un grupo de mujeres de San Andrés Itzapa sobre el tema de trata de personas.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó tres días en las actividades programadas, por CARE Guatemala y MAGA para la erradicación la violencia económica que sufren las mujeres en el Marco del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer• Se coordinó y capacitó a 45 mujeres en el municipio de San Andrés Itzapa con el tema la trata de personas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones semanales con equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades programadas. • Participar en la capacitación virtual, tema "La trata de personas" programada por la sede central de DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en 4 reuniones semanales con equipo de trabajo. Para la coordinación de las diferentes actividades programadas para en el mes de noviembre. • Se participó en una capacitación virtual para formarnos en el tema de la trata de personas.
--	--	---

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 31 de diciembre de 2020.

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.

 <p>Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango</p> <p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	  <p>Lidia Clemente Chen Cetzal Directora Ejecutiva</p> <p>Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>
---	--



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	64-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	51223163
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martin	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1647 65077 0409
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 Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 23,580.65	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 08 de octubre al 31 de diciembre 2020.
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, asesor, orientar socialmente las problemáticas 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.	<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría, orientación, acompañamiento y atención social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la sede regional de Chimaltenango del 8 de octubre al 31 de diciembre de 2020.• 15 usuarias del 8 al 31 de octubre• 20 usuarias el mes de noviembre• 10 usuarias el mes de diciembre.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó 45 atenciones, orientaciones, asesorías y acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: 18 de pensión alimenticia 14 de cobro de Pensión Alimenticia atrasada 1 de aumento de pensión alimenticia. 1 de problemas familiares 6 de medida de seguridad	



<p>b) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas para la resolución de diversas problemáticas sociales planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<p>• Acompañar usuarias al Juzgado de Familia, Defensoría de la Mujer del Ministerio Público de Chimaltenango, Juzgado de Paz de Sumpango Sacatepéquez, asimismo en diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la solución de las diversas problemáticas planteadas por las usuarias.</p>	<p>1 de gestión de documentación 1 de reconocimiento de menor 1 de preñez y parto 2 de acompañamiento por denuncia.</p> <p>• En el mes de octubre se brindó acompañamiento a 4 usuarias al Juzgado de familia de Chimaltenango.</p> <p>• Se logró 4 convenios de pensión alimenticia.</p> <p>• Se logró 2 medidas de seguridad a favor de las usuarias.</p> <p>• Se logró 3 cobros de pensión alimenticia atrasado, por la vía conciliatoria.</p> <p>• Se logró acuerdos a favor de una usuaria en caso de preñez y parto.</p> <p>• En el mes de noviembre se brindó acompañamiento a 10 usuarias al Juzgado de familia de Chimaltenango.</p> <p>• Se logró 7 convenios de pensión alimenticia.</p> <p>• Se logró 3 medidas de seguridad a favor de las usuarias.</p> <p>• Se logró 5 cobros de pensiones alimenticias atrasados por la vía conciliatoria.</p>
--	---	--



		<ul style="list-style-type: none">• Se logró la gestión de documentación de una usuaria.• En el mes de diciembre se brindó acompañamiento a 5 usuarias al Juzgado de familia de Chimaltenango.• Se logró 3 convenios de pensión alimenticia.• Se logró 1 medidas de seguridad a favor de las usuarias.• Se logró 4 cobros de pensiones alimenticias atrasados por la vía conciliatoria.• Se logró resolver la problemática familiar a favor de la usuaria misma que fue presentada por ella de forma personal
<p>c) Elaborar informes mensuales sobre atenciones brindadas por la unidad y otros solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes mensuales solicitados por la Dirección Social de sede central.• Llenar formato de Registro Único de Usuarías Nacional -RUUN- con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.• Llenar formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Regional Chimaltenango de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró tres (03) informes mensuales de las 45 atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en sede Regional Chimaltenango de la DEMI, de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional -RUUN.• Se elaboró tres (03) informes mensuales de las 45 atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención social



	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes mensuales de metafísica, pertenencia sociolingüística, tipología, metafísica, cuantitativo anual y ESVET de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Regional Chimaltenango de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.	<p>de -DEMI- sede Regional Chimaltenango de los meses octubre, noviembre y diciembre 2020, según formato de Registro Nacional de las Personas -RENAP-</p> <ul style="list-style-type: none">• Se elaboraron tres (03) informes correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020, relacionada a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos• Se elaboraron tres (03) informes correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020, relacionada a la sociolingüística de las atenciones realizadas.• Se elaboraron tres (03) informes correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020, relacionados a las tipologías y estar de las atenciones brindadas.• Se elaboraron tres (03) informes correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.• Se elaboraron tres (03) informes correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020, relacionados a cantidad de usuarias.
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none">• Se elaboraron tres (03) informes correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas.
<p>d) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conformar expedientes de las usuarias nuevas correspondientes de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020. Llenado de fichas iniciales, registro de casos de forma electrónica, registro de los casos en los libros y registros internos correspondientes.• Registrar información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la sede regional de Chimaltenango durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Se registró información de 45 usuarias atendidas en sede regional de Chimaltenango, que fueron violentadas sus derechos. De los mes de octubre, noviembre y diciembre.• Se registró 45 casos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento).• Se conformó 45 expedientes de las usuarias atendidas.• Se realizó el registro de 45 casos atendidos presencialmente en instrumento único electrónico.• Se cuenta con 45 expedientes físicos de las atenciones brindada por la unidad de atención social, documentación de soporte acciones realizadas.
<p>e) Realizar coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar 9 de los casos atendidos con la unidad de psicológica. En el mes de octubre.• Coordinar 15 de los casos atendidos con la unidad de psicológica. Mes de noviembre.• Coordinar 9 de los casos con atendidos con la unidad psicológica. Mes de diciembre.	<ul style="list-style-type: none">• Se coordinó con la Unidad de Psicología, 33 casos para la atención psicológica especializada durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.



<p>f) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual 2020 de la unidad de atención social de la sede regional de Chimaltenango de las atenciones brindadas por la unidad durante el ejercicio fiscal 2020, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar el informe cuantitativo y cualitativo de los meses de octubre noviembre y diciembre 2020 de la sede regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social.	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizó un (01) informe cuantitativo y cualitativo de los meses de octubre, noviembre y diciembre 2020 de la sede regional de Chimaltenango de la DEMI y de los meses de enero a septiembre de 2020.
<p>g) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la sede regional de Chimaltenango, correspondiente al ejercicio fiscal 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar, complementar y ordenar, expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Se complementó, ordenó y actualizó 45 expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante los meses de octubre, noviembre y diciembre en sede regional Chimaltenango de la DEMI.
<p>h) Entregar los expedientes físicos atendidos por su unidad, actualizados y completos a la autoridad de la sede regional, según tiempo de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Completar y actualizar expedientes físicos para su respectiva entrega a la delegada regional correspondientes a los meses de octubre, noviembre, diciembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Entregados 45 expedientes completos y actualizados a la delegada de la sede regional, correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2020 e informe ejecutivo del estado en que quedan los casos en seguimiento mismas que se entregaran a la delegada Regional de Chimaltenango junto a la cuaderno de bitácora
<p>i) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes semanales, mensual e informe consolidado de las acciones realizadas en la unidad Social en sede Regional Chimaltenango según contrato.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró 4 informes semanales.• Se elaboró un informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de diciembre.• Se elaboró un informe final consolidado de las actividades realizadas según contrato.

<p>j) 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 remitidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de solicitudes para instancias de otros departamentos para la atención a las usuarias. • Es propiamente es estudios socioeconómicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró 2 solicitudes para gestión de documentación a instituciones de otros departamentos solicitadas por las usuarias.
<p>k) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar y registrar las acciones de seguimiento de los casos atendidos durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020. • Redactar citatorios a demandados en los meses de octubre, noviembre y diciembre para reuniones conciliatorias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y se documentó las acciones de seguimiento de los 45 casos atendidos durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020. • Se entregó 41 citatorios a demandados para reuniones conciliatorias correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.
<p>l) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que se realizan en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el cuaderno las actividades tomando en cuenta las fechas, horas y lugares para la resolución de los casos correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre. • Contar con un control en el cuaderno de campo, de las actividades programadas en cada uno de los casos atendidos por la unidad social de la sede regional de DEMI, Chimaltenango de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un (1) cuaderno de bitácora actualizado y entregado a la Delegada Regional previa finalización de contrato. • Se brindó atención a 45 usuarias, en fechas y horarios establecidos durante los meses de octubre, noviembre y diciembre.
<p>m) Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2020 en la sede</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la delegada en la planificación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual. Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la planificación de 2 actividades realizada por la sede Regional de Chimaltenango. Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre. Una



<p>regional de Chimaltenango; según guía administrativa establecida en la defensoría.</p>		<p>actividad de promoción den número de emergencia 1529. Una actividad de entrega de gallinas a 66 usuarias.</p>
<p>n) Apoyar técnica y profesionalmente la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 en la sede regional de Chimaltenango; según formato establecido en las defensorías.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la atención y resolución de casos de las usuarias que necesitan apoyo de la DEMI. Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó atención a 45 usuarias para alcanzar la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 en la sede Regional de Chimaltenango. Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre por lo que se avanzó con el cumplimiento de las metas físicas de la unidad de atención social programadas para el ejercicio fiscal 2020.
<p>o) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar y solicitar al juzgado pluripersonal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia; atención para la usuaria de una manera digna. Correspondientes al mes de octubre, noviembre y diciembre.• Gestionar y solicitar a la Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público, para la atención a las usuarias de una manera digna. Correspondientes al mes de octubre, noviembre y diciembre.	<ul style="list-style-type: none">• Se gestionó y solicitó atención a usuarias logrando:<ul style="list-style-type: none">19 de pensión alimenticia2 de aumento de pensión alimenticia.7 de medida de seguridad1 de gestión de documentación2 de acompañamiento por denuncia.Correspondientes al mes de octubre, noviembre y diciembre de 2020.
<p>p) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes relacionado a las actividades de la Unidad de Atención Social. Correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre.	<ul style="list-style-type: none">• Se redactó once (12) informes semanales correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.• Se redactó tres (3) informe RUUN correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.• Se redactó tres (3) informes de



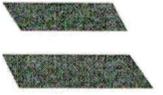
		<p>Metafísica correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se redactó tres (3) informe Renap correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.• Se redactó tres (3) informes sociolingüísticos correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.• Se redactó tres (3) informes Vet correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.• Se redactó tres (3) informes de clasificador temático. correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.
<p>q) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realización de acciones de apoyo profesional y participación, para el desarrollo de actividades de la sede regional;• Redactar oficio para la actualización de metas físicas de la unidad de atención social.• Coordinación la celebración del Día Mundial de la Alimentación. Oficinas de la Sede Regional. 29 de octubre 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró un (01) oficio para la reprogramación de metas físicas de la unidad de atención social correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre 2020.• Se coordinó una (01) actividad para la celebración del día mundial de la alimentación.



	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de 20 recetas nutricionales para entregar en la actividad del día mundial de la alimentación.• Presencia en reuniones semanales con equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades programadas.• Elaboración de material visual para la Sede Regional de Chimaltenango.• Participación en la actividad de promoción de la Línea gratuita 1529. En las instalaciones de la gobernación de Chimaltenango, el 03 de noviembre 2020.• Entregar gallinas ponedoras a 66 usuarias beneficiadas, conteo de insumos, planillas y organización	<ul style="list-style-type: none">• Se entregó 15 recetas acompañados de frutas y verduras a las usuarias. En marco al día internacional de la alimentación en la oficinas de la Sede Regional Chimaltenango.• Se participó en 4 reuniones semanales con equipo de trabajo.• Se elaboró 3 carteles como material visual para la Sede Regional de Chimaltenango.• Se participó en una la actividad de promoción de la línea gratuita 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena apoyando en tema de planilla, recepción y entrega de trífoliares a los participantes.• Se participó en evento "Entrega de las gallinas ponedoras a 66 usuarias beneficiarias /usuarias de DEMI. A cada una de las beneficiarias se le entregó 40 libras de concentrado, un bebedero, un comedero, 4 yardas de cedazo y 5 gallinas ponedoras. Esta actividad se realizó el día viernes 06 de noviembre en las instalaciones del salón anexo al gimnasio municipal de Chimaltenango.
--	--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar apoyo para los damnificados por la tormenta tropical Eta. Se apoya en la entrega de indumentaria maya: guipiles, cortes, suéteres, pantalón para caballero, zapatos para adulto y niños.• Participar en reuniones semanales con equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades programadas.• Elaborar material visual para la promoción de la no violencia contra la mujer de la sede de Chimaltenango.• Coordinar y apoyar la gira programada por la unidad de comunicación en día 26 de noviembre 2020.• Participar en la semana de actividades para erradicar la violencia contra la mujer, realizadas por CARE Guatemala y MAGA, se entregó trófeos informativos y se promociono la línea 1529.• Coordinar y capacitar a un grupo de mujeres de San Andrés Itzapa sobre el tema de trata de personas.	<ul style="list-style-type: none">• Se entregó una bolsa de indumentaria maya para damnificados por la tormenta tropical Eta. Se empacó y se entregó a la señora Defensora en las instalaciones de la Sede Regional de Chimaltenango• Se participó en 11 reuniones semanales con equipo de trabajo. Para la coordinación de las diferentes actividades programadas para los meses octubre, noviembre y noviembre.• Se elaboró 3 materiales visuales, colocados en la oficina de la Sede Regional de Chimaltenango.• Se apoyó a la delegada en la solicitud del espacio para las fotografías y acompañamiento a las participantes.• Se participó tres días en las actividades programadas, por CARE Guatemala y MAGA para la erradicación la violencia económica que sufren las mujeres.• Se coordinó y capacitó a un grupo de 45 mujeres en el municipio de San Andrés Itzapa con el tema de trata de personas.
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none">• Participar en reuniones semanales con equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades programadas.• Participar en la capacitación virtual, tema "trata de personas" programada por la sede central de DEMI.	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en 11 reuniones semanales con equipo de trabajo. Para la coordinación de las diferentes actividades programadas para en el mes de noviembre.• Se participó en una capacitación virtual para formarnos en el tema de la trata de personas, programado por sede central.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 31 de diciembre de 2020.

Firma del Contratista: 

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

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 Patai Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango	  Lidia Clemanza Chentz Solís Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	  Señora Lilian Karina Xurico Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la Señora Defensora

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	62-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajuquejaj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409
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:	Q23,580.65	PLAZO DEL CONTRATO:	08/10/2020 al 31/12/2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Sede regional de Chimaltenango.		
PERÍODO DECLARADO:	Diciembre de 2020	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00
ACTIVIDADES SEGUN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, evaluar y orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y	a. Acompañar con el abordaje psicológico a usuarias mujeres y niñas indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el periodo de Diciembre de 2020	✓ Se atendió psicológicamente a 9 (nueve) usuarias, 1 (una) niña hija de usuarias. Mujeres indígenas que han sufrido de violencia económica, física o psicológica.	

<p>seguimiento de los casos.</p>	<p>b. Elaborar entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.</p> <p>c. Aplicar instrumentos proyectivos, escalas de autoestima de Bell, Inventario de depresión de Beck, Test proyectivos.</p> <p>d. Abordar los casos principalmente con la técnica de psicoeducación en temas de violencia, derechos de las mujeres y el abordaje según su diagnóstico.</p>	<p>✓ Aplicación de 10 (diez) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica.</p> <p>✓ Resultados de aplicación de entrevistas y test. Utilizando Protocolo de Atención Integral de Casos y el Manual Diagnóstico Estadístico de Trastornos Mentales DSM V. se diagnosticaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desesperanza (1) • Orientación psicológica (2) • Crisis de angustia (1) • Inestabilidad Emocional (2) • Preocupación (1) • Problemas de conducta (1) • Problemas de autoestima(2) <p>✓ Compartir información a 10 (diez) usuarias en aspectos referidos a su problemática, se concientizaron en el desarrollo de estrategias que le permitan afrontar situaciones conflictivas.</p>
----------------------------------	---	--

<p>b) Atender con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia y su entorno familiar.</p>	<p>a. Brindar terapias individuales con enfoque integrativo.</p>	<p>✓ Se brindaron atenciones de 50 (cincuenta) a 60 (sesenta) minutos a 10 (diez) usuarias que se presentaron a terapia psicológica, a desahogar sus problemas, conflictos psicológicos y lograr procesar, asimilar situaciones dolorosas, también descubrieron recursos internos, habilidades y soluciones para renovar confianza y perspectiva más saludable de sí misma y de su vida.</p>
<p>c) Apoyar en llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>a. Consolidar expedientes de casos de usuarias que solicitan atención psicológica.</p> <p>b. Registrar y conformar expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango.</p>	<p>✓ Documentados 10 (diez) expedientes de usuarias mujeres indígenas, conformadas con datos generales, motivo de consulta, impresión primaria, historia del problema, antecedentes, genograma, historia personal, situación laboral, análisis de salud mental, autoimagen, técnicas e instrumentos contextualizados diagnóstico y observaciones.</p> <p>✓ Registrados y conformados 10 (diez) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango, con la información y documentación necesaria (Ficha de unidad psicológica, fichas de registro inicial, ficha de seguimiento, copia de DPI y certificación de nacimiento si es menor de edad) durante el mes de diciembre de 2020.</p>

	<p>c. Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de los diez casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de diciembre de 2020.</p> <p>d. Registro de datos personales e información de las usuarias en física y electrónica, que solicitan los servicios de DEMI.</p>	<p>✓ Documentos ordenados en forma cronológica y por fechas, 10 (diez) expedientes abiertos y en seguimiento brindando el acompañamiento psicológico que necesitan según su diagnóstico.</p> <p>✓ Se registraron de forma física y electrónicamente, información de 10 (diez) mujeres indígenas, violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI, documentos que fueron incorporados en los expedientes de cada una de las usuarias que reciben atención psicológica.</p>
<p>d) Apoyar en coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos u otras instancias que se requieran.</p>	<p>a. Registrar las problemáticas expuestas por las usuarias en terapia individual psicológica, y coordinar con las otras unidades para que en conjunto se brinde una atención integral.</p> <p>b. Coordinar acciones de conciliaciones con la unidad social.</p>	<p>✓ Se refirió a 1 (una) usuaria a unidad social para la atención y acompañamiento de la tipología de pensión alimenticia.</p> <p>✓ Se coordinaron 2 (dos) conciliaciones en unidad social de parejas usuarias de DEMI brindándoles orientación psicológica y social con respecto a la importancia de una buena relación de pareja para el bienestar y salud emocional de sus hijos.</p>

<p>e) Elaborar informe mensual y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>a. Llenar formato de Registro Único de Usuarías Nacional RUUN, con la información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en Sede Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de diciembre de 2020.</p> <p>b. Llenar formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en Sede Regional de Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de diciembre de 2020.</p> <p>c. Apoyar en la elaboración del informe de meta física de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, correspondiente al mes de diciembre de 2020.</p> <p>d. Realizar informe de pertenencia sociolingüística de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, correspondiente al mes de diciembre de 2020.</p>	<p>✓ Se elaboró 1 (un) informe mensual de las 10 (diez) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Sede Regional de Chimaltenango del mes de diciembre de 2020, según formato de registro Único de Usuarías Nacional –RUUN-</p> <p>✓ Se elaboró 1 (un) informe mensual de las 10 (diez) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención psicológica de DEMI, sede Regional Chimaltenango del mes de diciembre 2020, según formato de Registro Nacional de las Personas RENAP.</p> <p>✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de diciembre de 2020, relacionada a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos.</p> <p>✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de diciembre de 2020, relacionada a la comunidad lingüística de las atenciones realizadas.</p>
--	---	---

	<p>e. Realizar informe correspondiente a tipologías de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, correspondiente al mes de diciembre de 2020.</p>	<p>✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de diciembre de 2020, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.</p>
	<p>f. Realizar informe correspondiente a clasificador de género de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, correspondiente al mes de diciembre de 2020.</p>	<p>✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de diciembre de 2020, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.</p>
	<p>g. Realización de informe de SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, correspondiente al mes de diciembre de 2020.</p>	<p>✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de diciembre de 2020, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Sede Central.</p>
	<p>h. Documentar los informes mensuales solicitados por la Dirección Psicológica de Demi Central del mes de diciembre de 2020.</p>	<p>✓ Se imprimieron 6 (seis) informes los cuales ya fueron archivados en leitz de la oficina de psicología de la DEMI Sede de Chimaltenango.</p>

<p>f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Encargada Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>a. Participar en la realización de un Stand informativo en ASECESA Chimaltenango, sobre el empoderamiento económico de las mujeres, donde DEMI proporcionara material informativo del que hacer de la institución y orientar a las personas que sufren de algún tipo de violencia.</p> <p>b. Apoyar en un taller informativo que realizara DEMI sobre Estrategias de atención, detección y prevención del Delito de Trata de Personas a mujeres indígenas.</p>	<p>✓ Se apoyó a la Delegada Regional, brindado información sobre los servicios que brinda DEMI a 150 (ciento cincuenta) personas que se acercaron al stand informativo realizado en ASECESA. Del 30 de noviembre al 04 de diciembre de 2020.</p> <p>✓ Se apoyó a la Delegada Regional en la realización de un taller sobre la Trata de Personas. Información proporcionada a 30 (treinta) mujeres líderes del municipio de San Andrés Itzapa el 02 de diciembre de 2020.</p>
--	---	--

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, de 31 de diciembre de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

Brenda Estefanía Xiquita Patal,
Encargada Interina

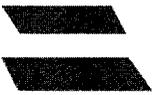
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que **las actividades de esta Sede Regional Chimaltenango en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.**

<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe  Brenda Estefanía Xiquita Patal</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena  Licda: Clemencia Chen González</p>
--	---



**INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA
DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Chimaltenango
No. DE CONTRATO:	62-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajuqejay	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409
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:	Q23,580.65	PLAZO DEL CONTRATO:	08/10/2020 al 31/12/2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Sede regional de Chimaltenango.		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, evaluar y 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.	a. Brindar acompañamiento psicológico a usuarias mujeres y niñas indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el periodo de octubre a diciembre de 2020 b. Realizar entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología.	a. Se brindó acompañamiento psicológico a 35 (treinta y nueve) usuarias y 4 (cuatro) niñas y 1 (una) señora. Mujeres indígenas que han sufrido de violencia económica, física o psicológica. b. Aplicación de 40 (cuarenta) entrevistas psicológicas a usuarias que solicitaron atención, en coordinación con el área integral de casos.	



	<p>c. Aplicar instrumentos proyectivos, escalas de autoestima de Bell, Inventario de depresión de Beck, Test de ansiedad, Entrevista estructurada para TEP.</p> <p>d. Abordar los casos principalmente con la técnica de psicoeducación en temas de violencia, derechos de las mujeres y el abordaje según su diagnóstico.</p>	<p>c. Se aplicaron entrevistas y test a usuarias que asistieron a terapia psicológica, las cuales ayudaron a dar un diagnóstico y se apoyó con el Protocolo de Atención Integral de Casos y el Manual Diagnóstico Estadístico de Trastornos Mentales DSM V. se obtuvieron los siguientes diagnósticos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Problemas de relación entre padres e hijo (2)• Orientación psicológica (13)• Maltrato Psicológico de parte del cónyuge o la pareja (1)• Crisis de angustia (4)• Ruptura familiar por separación (1)• Inestabilidad Emocional (8)• Rasgos de Estrés Posttraumático (1)• Problemas de conducta (3)• Violencia física por parte del cónyuge (1)• Terapia breve (1)• Problemas de autoestima (3)• Desesperanza (1)• Preocupación (1) <p>d. Compartir información a 40 (Cuarenta) usuarias en aspectos referidos a su problemática, capacitarlas en el desarrollo de estrategias que le permitan afrontar situaciones conflictivas o relación con sus hijas.</p>
--	--	--



<p>b) Atender con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia y su entorno familiar.</p>	<p>a. Brindar psicoterapias individuales con enfoque integrativo, utilizando diferentes modelos psicológicos e intervenciones más adecuadas a cada caso.</p>	<p>a. Se abordaron atenciones psicológicas de 50 (cincuenta) a 60 (sesenta) minutos a 40 (cuarenta) usuarias que se presentaron a terapia psicológica, a desahogar sus problemas, conflictos psicológicos y lograr procesar, asimilar situaciones dolorosas, también descubrieron recursos internos, habilidades y soluciones para renovar confianza y perspectiva más saludable de sí misma y de su vida.</p>
<p>c) Apoyar en llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>a. Registrar y conformar expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango.</p> <p>b. Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de los casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante los meses de</p>	<p>a. Registrados y conformados 40 (cuarenta) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango, con la información y documentación necesaria (Ficha de unidad psicológica, fichas de registro inicial, ficha de seguimiento, copia de DPI y certificación de nacimiento si es menor de edad) durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.</p> <p>b. Documentos ordenados en forma cronológica y por fechas, 20 (veinte) expedientes abiertos y en seguimientos brindando el acompañamiento psicológico que necesitan según su diagnóstico.</p>



	<p>c. Registrar datos de terapias psicológicas, brindadas durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.</p> <p>d. Registro de datos personales e información de las usuarias en física y electrónica, que solicitan los servicios de DEMI.</p>	<p>c. Se archivaron 20 (veinte) expedientes de casos psicológicos por haber brindado atenciones satisfactorias a usuarias que asistieron a terapia en oficinas de DEMI Chimaltenango en los meses de octubre a diciembre.</p> <p>d. Registrados física y electrónicamente, información de 40 (cuarenta) mujeres indígenas, violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI. Documentos que fueron incorporados en los expedientes de cada una de las usuarias que reciben atención psicológica de DEMI.</p>
<p>d) Apoyar en coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos u otras instancias que se requieran.</p>	<p>a. Registrar las problemáticas expuestas por las usuarias en terapia individual psicológica. Y coordinar con las otras unidades para que en conjunto se brinde una atención integral.</p> <p>b. Coordinar acciones de conciliaciones con la unidad social.</p>	<p>a. Se refirieron a 3 (tres) usuarias a unidad social para la atención y acompañamiento de la tipología de pensión alimenticia.</p> <p>b. Se coordinaron 2 (dos) conciliaciones en unidad social, parejas usuarias de DEMI brindándoles orientación psicológica y social con respecto a una buena relación y comunicación de pareja para el bienestar y salud emocional de sus hijos.</p>



<p>e) Elaborar informe mensual y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>a. Llenar formato de Registro Único de Usuarías Nacional RUUN, con la información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en Sede Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de noviembre de 2020.</p> <p>b. Llenar formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en Sede Regional de Chimaltenango de la DEMI, del mes de noviembre de 2020.</p> <p>c. Realizar informe de la PDH, solicitada desde la sede central de la DEMI.</p> <p>d. Apoyar en la elaboración del informe de meta física de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, en los meses de octubre a diciembre de 2020.</p>	<p>a. Se elaboraron 3 (tres) informe mensuales 15 (quince) atenciones en el mes de octubre y noviembre y 10(diez) atenciones en el mes de diciembre, brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en sede Regional de Chimaltenango, según formato de registro Único de Usuarías Nacional -RUUN-</p> <p>b. Se elaboraron 3(tres) informes mensuales de 15 (quince) atenciones en el mes de octubre, noviembre y 10(diez) atenciones en el mes de diciembre, bridadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención psicológica de DEMI, Sede Regional Chimaltenango, según formato de Registro Nacional de las Personas RENAP.</p> <p>c. Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de octubre de 2020, relacionada a la cantidad de usuarias atendidas en el tema de violencia contra la mujer, solicitada de la PDH y enviada a archivo electrónico a la Dirección de Atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en sede central.</p> <p>d. Se elaboraron 3 (tres) informes correspondientes al mes de octubre, noviembre y diciembre de 2020, relacionada a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos.</p>
--	--	--



	<p>e. Realizar informe de pertenencia sociolingüística de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, en los meses de octubre a diciembre de 2020.</p> <p>f. Realizar informe correspondiente a tipologías de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, en los meses de octubre a diciembre de 2020.</p> <p>g. Realizar informe correspondiente a clasificador de género de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, en los meses de octubre a diciembre de 2020.</p> <p>h. Realización de informe de SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, de los meses de octubre a diciembre de 2020.</p> <p>i. Documentar los informes mensuales solicitados por la Dirección Psicológica de Demi Central. De los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.</p>	<p>e. Se elaboraron 3 (tres) informes correspondientes al mes de octubre, noviembre y diciembre de 2020, relacionadas a la comunidad lingüística de las atenciones realizadas.</p> <p>f. Se elaboraron 3 (tres) informes correspondientes al mes de octubre, noviembre y diciembre de 2020, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.</p> <p>g. Se elaboraron 3 (tres) informes correspondientes al mes de octubre, noviembre y diciembre de 2020, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.</p> <p>h. Se elaboraron 3(tres) informes correspondientes al mes de octubre, noviembre y diciembre de 2020, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Sede Central.</p> <p>i. Se imprimieron 17 (diecisiete) informes los cuales ya fueron archivados en letz de la oficina de psicología de la DEMI Sede de Chimaltenango.</p>
--	---	---



<p>f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Encargada Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>		
--	--	--

a. Participar en la realización de un Stand con el enfoque de la seguridad de la alimentación saludable de las mujeres y niñas que han sido violentadas en sus derechos. Mujeres usuarias de DEMI Sede Regional de Chimaltenango.

b. Apoyar en el proyecto de entrega de pollas a usuarias que asisten o recibieron atención de los servicios que brinda la DEMI. Sede de Chimaltenango.

c. Apoyar en una gira de comunicación social, donde participaran usuarias de la DEMI.

a. Se concientizo a un grupo de 15 (quince) mujeres sobre la importancia del consumo de alimentos saludables y nutritivos para la erradicación de la desnutrición. A través de Stand informativo elaborado el 6 (seis) de octubre de 2020 en la Sede Regional de Chimaltenango.

b. Se apoyó a la Delegada Regional y a la Señora Defensora en llenar planillas con las 66 (sesenta y seis) usuarias beneficiadas en el proyecto de pollas. Se entregaron 5 (cinco) pollas a cada una, 1 (un) comedero, 1(un) bebedero y 40 (cuarenta) libras de concentrado. Dicho proyecto ayudara al empoderamiento emocional de cada una de las usuarias por medio de la creación de ingresos económicos que obtendrán de dicho proyecto. La entrega se realizó en el anexo del Gimnasio Municipal de Chimaltenango el día 6 de octubre de 2020.

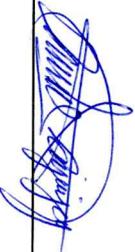
c. Se entrevistaron a 4 (cuatro) las usuarias y 2 (dos) niñas, las cuales dieron a conocer la asesoría y acompañamiento que brinda DEMI y otros temas relacionadas con los derechos de las mujeres indígenas. Actividad realizada en Chimaltenango el 26 de noviembre de 2020.



	<p>d. Participar en una caminata por la conmemoración del día de la erradicación de la violencia contra la mujer el día 25 de noviembre de 2020.</p> <p>e. Realización de un stand informativo en el municipio de parramos por el día de la no violencia contra la mujer.</p> <p>f. Apoyar en la recolección de prendas de vestir para damnificadas de la tormenta ETA.</p> <p>g. Participar en la realización de un Stand informativo en ASECSA Chimaltenango, sobre el empoderamiento económico de las mujeres, donde DEMI proporcionara material informativo del que hacer de la institución y orientar a las personas que sufren de algún tipo de violencia.</p>	<p>d. Se participó en una caminata de 150 (ciento cincuenta) mujeres de diversas organizaciones de Chimaltenango para ponerle fin a la violencia de contra de las mujeres en todas sus manifestaciones, así mismo se brindó material informativo a la población para dar a conocer los servicios que presta DEMI y el número de emergencia para denunciar.</p> <p>e. Se realizó un stand informativo de DEMI y se proporcionó información y material a 50(cincuenta) personas que participaron en la caminata y acto organizado por la municipalidad de parramos el día 25 de noviembre de 2020.</p> <p>f. Se recaudó ayuda de prendas de vestir para 50(cincuenta) personas damnificadas por la Tormenta ETA. El martes 10 de noviembre de 2020. En la Sede de DEMI Chimaltenango. Las mismas fueron trasladadas a Cobán por la Señora Defensora para su respectiva distribución.</p> <p>g. Se apoyó a la Delegada Regional, brindado información sobre los servicios que brinda DEMI a 150 (ciento cincuenta) personas que se acercaron al stand informativo realizado en ASECSA. Del 30 de noviembre al 04 de diciembre de 2020.</p>
--	--	---

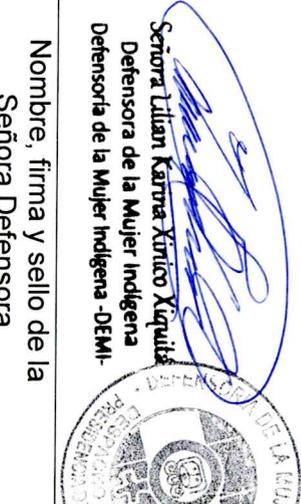
	<p>h. Apoyar en un taller informativo que realizara DEMI sobre Estrategias de atención, detección y prevención del Delito de Trata de Personas a mujeres indígenas.</p>	<p>h. Se apoyó en impartir un taller sobre el tema la Trata de Personas. Información proporcionada a 30 (treinta) mujeres lideresas del municipio de San Andrés Itzapa el 02 de diciembre de 2020.</p>
--	---	--

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 31 de diciembre de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Xiquitá Páiz, Encargada Interina
 Sede Regional Chimaltenango

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>Brenda Estefanía Xiquitá Páiz Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</p>  <p>Lidia Clemente Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Señora Defensora</p>  <p>Señora Lilian Karra Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</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:	70-2020-029	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.20,903.23	PLAZO DEL CONTRATO:	13/10/2020 al 31/12/2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho superior, Sede Central		
PERIODO DECLARADO:	Mes de diciembre de 2020	MONTO A COBRAR:	Q.8,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	1. Apoyé en la organización de 4 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	1. Se apoyó en la organización de 4 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	
b) Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en la organización de su agenda de trabajo.	1. Apoyé en la organización de 06 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la organización de 06 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	

<p>c) Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.</p>	<p>1. Apoyé en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.</p>	<p>1. Se apoyó en 05 acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.</p>
<p>d) 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>1. Apoyé en la gestión de red de contactos interinstitucionales en el seguimiento operativo de la línea de emergencia Demi 1529 y lanzamientos departamentales de la campaña de prevención "Mujeres Indígenas libres de Violencia"</p>	<p>1. Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales en el seguimiento operativo de la línea de emergencia Demi 1529 y 04 lanzamientos departamentales de la campaña de prevención "Mujeres Indígenas libres de Violencia".</p>
<p>e) Interactuar con representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Interactué con representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se interactuó con 04 representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena. (Population council, Gobernador de Quetzaltenango, Gobernador de Suchitupéquez, Gobernador de Quiché.)</p>
<p>f) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado por la Defensora.</p>	<p>1. Participé en 4 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se participó en 4 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena. (PNC, MP, Alcaldes de Chimaltenango y Gobernador de Petén)</p>
<p>g) 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>1. Apoyé en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.</p>	<p>1. Se apoyó en el seguimiento de 12 expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.</p>
<p>h) Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes</p>	<p>1. Apoyé en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>1. Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de 12 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.</p>

<p>ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>específicamente Despacho Superior.</p>	
<p>i) Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.</p>	<p>1. Apoyé en la redacción y envío de 09 documentos oficiales a diferentes entidades.</p>	<p>1. Se apoyó en la redacción y envío de 15 documentos oficiales a diferentes entidades.</p>
<p>j) Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la señora Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyé en la elaboración de 02 informes requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se apoyó en la elaboración de 02 informes requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.</p>
<p>k) Apoyar en la implementación de acciones de seguridad institucional.</p>	<p>1. Apoyé en el seguimiento de acciones de seguridad institucional implementadas.</p>	<p>1. Se apoyó en el seguimiento de 04 acciones de seguridad institucional implementadas.</p>
<p>l) Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional que recibe la Institución.</p>	<p>1. Presenté estrategias que fortalecen la Cooperación Internacional que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se presentaron 02 estrategias que fortalecen la Cooperación Internacional que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>m) Apoyar en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.</p>	<p>1. Apoyé en la búsqueda continua y negociación de Cooperación Internacional.</p>	<p>1. Se apoyó en la búsqueda continua y negociación de Cooperación Internacional.</p>
<p>n) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>No se me adjudicó</p>	<p>Sin resultado</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de diciembre 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 términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

<p> Señora Lilian Karina Xinico Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p> <p></p> <p>Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena</p>



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-
DR. ALEJANDRO CIAMMATTI

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	0 29	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	70-2020-029	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.20,903.23	PLAZO DEL CONTRATO:	13/10/2020 al 31/12/2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Despacho superior, Sede Central		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	1. Apoyé en la organización de 9 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	1. Se apoyó en la organización de 9 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	
b) Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en la organización de su agenda de trabajo.	1. Apoyé en la organización de 21 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la organización de 21 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	
c) Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.	1. Apoyé en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.	1. Se apoyó en 09 acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.	



<p>d) 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>1. Apoyé en la gestión de red de contactos interinstitucionales en el seguimiento operativo de la línea de emergencia Demi 1529 y lanzamientos departamentales de la campaña de prevención "Mujeres Indígenas libres de Violencia"</p>	<p>1. Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales en el seguimiento operativo de la línea de emergencia Demi 1529 y 04 lanzamientos departamentales de la campaña de prevención "Mujeres Indígenas libres de Violencia".</p>
<p>e) Interactuar con representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Interactué con representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se interactuó con 20 representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena. (Population Council, Gobernador de Quetzaltenango, Gobernador de Suchitepéquez, Gobernador de Quiché, PNC, MP, SVET, FODIGUA)</p>
<p>f) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado por la Defensora.</p>	<p>1. Participé en 11 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se participó en 11 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena. (PNC, MP, Alcaldes de Chimaltenango y Gobernador de Petén, SVET)</p>
<p>g) 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>1. Apoyé en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.</p>	<p>1. Se apoyó en el seguimiento de 40 expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.</p>
<p>h) Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyé en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.</p>	<p>1. Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de 40 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.</p>



i) Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.	1. Apoyé en la redacción y envío de 31 documentos oficiales a diferentes entidades.	1. Se apoyó en la redacción y envío de 31 documentos oficiales a diferentes entidades.
j) Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Apoyé en la elaboración de 05 informes requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la elaboración de 05 informes requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.
k) Apoyar en la implementación de acciones de seguridad institucional.	1. Apoyé en el seguimiento de acciones de seguridad institucional implementadas.	1. Se apoyó en el seguimiento de 10 acciones de seguridad institucional implementadas.
l) Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional que recibe la institución.	1. Presenté estrategias que fortalecen la Cooperación Internacional que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se presentaron 07 estrategias que fortalecen la Cooperación Internacional que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena.
m) Apoyar en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.	1. Apoyé en la búsqueda continua y negociación de Cooperación Internacional.	1. Se apoyó en la búsqueda continua y negociación de Cooperación Internacional.
n) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena.	No se me adjudicó	Sin resultado

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de diciembre 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 términos 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-	
Nombre, firma y sello de la Señora Defensora	

**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:	60-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	2025394K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Ixchel Sincal Cumez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1755 59813 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo profesional y legal a la Defensoría de la Mujer Indígena en temática de los derechos de las Mujeres Indígenas, así como en la revisión de documentos legales, administrativos y financieros del despacho Superior.		
1. MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 10,500.00	PLAZO DEL CONTRATO:	01/12/2020 al 31/12/2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Diciembre 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 10,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a. Brindar apoyo y asesoría legal en la presentación de proyectos que presente Despacho Superior, cuando le fuere requerido	1. Se requirió que se presente colaboración en la revisión de la actualización del Manual de puestos y funciones.	1. Se procedió a realizar distintas reuniones con la profesional a cargo de la actualización con el objeto de coadyuvar en la revisión de forma y de fondo con relación al área jurídica realizando sugerencias que coadyuven a plasmar las funciones que actualmente realiza esa dirección.	

<p>b. Apoyar en la redacción y revisión de documento legales enviados por las diferentes Direcciones y/o Unidades de DEMI, para conocimiento y aprobación de la Defensora de la Mujer Indígena</p>	<p>1. Se solicitó análisis con relación a un requerimiento de pago de una obra de remodelación en la DEMI, en el año 2019.</p>	<p>1. Se llegó a la conclusión de girar un oficio dirigido a la asesora de despacho 011 y a la Auditoría con el objeto de que emitan un dictamen en el cual previo análisis de las actuaciones que obran en el expediente, manifiesten la viabilidad o no del pago requerido. Elaborándose la minuta de los oficios y trasladándose a Despacho superior para su revisión y posterior firma y remisión.</p>
<p>c. Acompañar a reuniones y actividades a la Defensora cuando le sea requerido por temas de su competencia.</p>	<p>1. Se participó en una reunión con Auditoría Interna, recursos humanos, Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera, para entrar a conocer los siguientes temas: A. Discutir el informe de auditoría interna, que se presentó a despacho. B. Recursos humanos, plantea la problemática de no contar con la constancia de colegiado activo de algunos profesionales y la falta de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas. C. Existe la problemática de que no hay igualdad de salarios en las delegadas Regionales. 2. Se procedió a acudir a una reunión con Recursos Humanos, para entrar a conocer el avance en la elaboración de nuevas contrataciones en cuanto a personal en la DEMI.</p>	<p>1. Se determinó que se requerirá por medio de oficio que la auditoría interna se realice cada 3 meses, elaborándose la minuta del oficio respectivo y se remitió a Despacho superior con el objeto que se revise la minuta y si no hay correcciones se asigne el número correlativo y se envíe a la unidad respectiva. B. Se brindó la asesoría respectiva para que Recursos Humanos gire las directrices para que exija que la colegiación de los profesionales sea anual y en el mismo sentido que se realicen las directrices para requerir actualización anual ante la Contraloría General de Cuentas. C. Se elaboró una minuta de oficio en el cual se requiere a la unidad de Recursos Humanos que remita todos los antecedentes con relación al complemento salarial de las delegadas para que se le dé el seguimiento respectivo, entregándose la minuta a Despacho superior, con el objeto que se revise la minuta y si no hay correcciones se asigne el número correlativo y se envíe a la unidad respectiva. 2. Se determinó que debido al exceso de expedientes recibidos en las distintas</p>

	<p>3. Se requirió el acompañamiento en una reunión interna con la profesional designada en la mesa técnica de las atribuciones y funciones del Consejo del Instituto de la Víctima</p>	<p>convocatorias que se tuvieron de parte de la unidad de Recursos Humanos, se ha visto sobrecargada la unidad para poder acelerar el proceso respectivo por lo cual se convino en que se le apoyará en diversas diligencias a la unidad, por parte del Despacho Superior.</p> <p>3. Se hizo un resumen por parte de la Profesional designada con el objeto de poner en contexto a la señora Defensora de las sugerencias y posturas idóneas a seguir en la conformación de la mesa técnica en las siguientes sesiones.</p>
<p>d. Emitir opiniones en dictámenes legales que sean solicitados por el Despacho Superior.</p>	<p>1. Esta tarea no se me adjudicó</p>	<p>1. Sin resultados.</p>
<p>e. Brindar apoyo a las diferentes unidades de la defensoría, en el análisis de documentos que se refieran con temas de legislación y políticas para la Protección de Defensa de los Derechos de las Mujeres Indígenas y de los Pueblos Indígenas</p>	<p>1. Esta tarea no se me adjudicó</p>	<p>1. Sin resultados.</p>
<p>f. Colaborar en la redacción y revisión de acuerdos y convenios interinstitucionales</p>	<p>1. Presentación de una minuta de un Convenio entre la Subdirección General de Prevención del delito y la dirección de Atención de la víctima de la Policía Nacional Civil con la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>1. Se entregó a la señora Defensora la minuta para que realice el análisis respectivo con el objeto de que se consensue si se cumple con las expectativas de la Defensoría.</p>

<p>g. Colaborar en el trámite, asesoría y asistencia a audiencias en sede administrativa y judicial en el conflicto colectivo de carácter económico social e incidentes que se tramiten en éste.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó asesoría legal en Despacho superior en coordinación con la asesora asignada a Recursos Humanos, con relación a un requerimiento de reinstalación de la señora, Silvia Liseth Elías Higueros. C-01173-2019-01822. 2. Se brindó asesoría legal en Despacho superior a la asistente de despacho, en coordinación previa con la asesora asignada a Recursos Humanos, con relación a un requerimiento de reinstalación de la Shirley Gabriela Sinay Cifuentes. C-01173-2019-06456. Sra 3. Se brindó asesoría jurídica como consecuencia de un requerimiento de pago de prestaciones laborales dentro del expediente ordinario laboral 01173-2017-07802 Of. 2da. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se procedió con la reinstalación en virtud de que existe una impugnación presentada por la Procuraduría General de la Nación, pendiente de resolverse. 2. No se procedió con la reinstalación en virtud de que existe una impugnación presentada por la Procuraduría General de la Nación, pendiente de resolverse. 3. Se le instruyó a la asistente de despacho la postura a suministrar en virtud que por es una entidad Estatal no se puede hacer efectivo ningún pago sin que previamente se realicen las gestiones administrativas correspondientes por parte de la Dirección financiera, de la misma forma se instruyó para que se realice un oficio dirigido a la dirección Financiera, para que inicie las gestiones respectivas.
<p>h. Apoyar en la revisión de contratos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presentaron 9 expedientes por parte de la Unidad de Recursos humanos, para revisión de los mismos, en cuanto a los requisitos que deben de llenar para ser considerados a contratar a futuro. 2. Se requirió por parte de la Unidad de Recursos Humanos la revisión del oficio dirigido a la secretaria de la presidencia para contratación del año 2021, oficios RRHH-DEMI-754-2020 Y RRHH-DEMI-755-2020. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisaron los expedientes, determinando que documentación se encontraba vencida en cuanto a vigencia (solventía fiscal, RTU, colegiado correspondiente a todo el año 2021) de la misma forma se procedió a informar vía telefónica a cada una de las personas en las cuales se requirió la actualización respectiva. 2. Al hacer la revisión respectiva, uno de los oficios tenía error, motivo por el cual se remitió a Recursos Humanos, para que hiciera las correcciones respectivas y posteriormente lo remitiera a firmas, con

<p>i. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<p>3. Revisión de contratos para el año 2021, con relación a los renglones 029 y 183</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboró una minuta de oficio, en el cual se le da contestación al oficio Administración/UDAF. 208-2020 de fecha 12-11-2020. 2. Se Planteó la problemática de un posible ilícito por parte de una persona miembro de la Junta Coordinadora de la DEMI de San Marcos. 3. Se requirió información por parte de la defensora con relación a los índices de víctimas de delitos en el departamento de Quetzaltenango y una referencia de la población del departamento. 4. Participar en distintos foros en referencia de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción. 	<p>relación al otro oficio por no tener error se remitió a firmas de una vez.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Se procedió a realizar revisión en cuanto a la forma y fondo de los referidos contratos con el objeto de que cumplieran con lo requerido por la secretaria de la Presidencia. 1. Se aprobó la minuta de oficio, se procedió a la impresión y se envió a la unidad respectiva para que se continuara con el trámite respectivo del contrato de telefonía de la línea fija en sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Se dio la asesoría jurídica para que se iniciara con la presentación de la denuncia respectiva, y se procedió a la elaboración de una minuta de la denuncia a presentar, junto con la minuta y posterior remisión de oficio en la cual se instruyen las directrices en el presente proceso. 3. Se procedió a buscar la información requerida, realizando un breve resumen, y se remitió a la defensora de forma electrónica. 4. Por medio del oficio circular No10-2020 de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, se designó mi participación en el Foro Datos Abiertos para Generar Valor Público y combatir la Corrupción, realizándose vía Zoom el 03-12-2020 de 10:00 a 11:30 hrs. Realizando informe sobre los temas tratados.
---	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Diciembre 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 términos 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 -
Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena

**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:	60-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	2025394K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Ixchel Sincal Cumez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1755 59813 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo profesional y legal a la Defensoría de la Mujer Indígena en temática de los derechos de las Mujeres Indígenas, así como en la revisión de documentos legales, administrativos y financieros del despacho Superior.		
1. MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,129.03	PLAZO DEL CONTRATO:	08/10/2020 al 31/12/2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a. Brindar apoyo y asesoría legal en la presentación de proyectos que presente Despacho Superior, cuando le fuere requerido	<ol style="list-style-type: none"> Elaboración de una propuesta de elaboración de un Convenio entre la Subdirección General de Prevención del delito y la dirección de Atención de la víctima de la Policía Nacional Civil con la Defensoría de la Mujer Indígena. Se requirió que se presente colaboración en la revisión de la actualización del Manual de puestos y funciones 	<ol style="list-style-type: none"> Se está realizando el análisis y elaboración del proyecto para poder ponerlo a consideración de la señora Defensora y de esta forma consensuar si se cumple con las expectativas de la Defensoría. Se procedió a realizar distintas reuniones con la profesional a cargo de la actualización con el objeto de coadyuvar en la revisión de forma y de fondo con relación al área jurídica realizando sugerencias que coadyuven a plasmar las funciones que actualmente realiza esa dirección. 	

<p>b. Apoyar en la redacción y revisión de documento legales enviados por las diferentes Direcciones y/o Unidades de DEMI, para conocimiento y aprobación de la Defensora de la Mujer Indígena</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó asesoría jurídica con relación a la forma de realizar un oficio para acatar lo recomendado por la Procuraduría de Derechos Humanos con relación al expediente EIO.GUA. 7552-2019/DCP. 2. Se realizó revisión de las resoluciones de solicitud de nueva póliza de seguros para los vehículos de la Defensoría. 3. Revisión de informe a presentar con relación a la información institucional para el Primer Informe de Gobierno: Protección a la persona y la vida humana. 4. Se procedió a revisar el contenido del oficio UDAF/ei-102-2020, con relación al proceso a seguir en el expediente de inventario en el caso de Nancy Karina Luc Xinico. 5. Se solicitó análisis con relación a un requerimiento de pago de una obra de remodelación en la DEMI, en el año 2019. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó el informe referido y se giraron las instrucciones para acatar lo resuelto por la Procuraduría de Derechos Humanos, oficio que se giró con atención a la Unidad de Informática y la Unidad de Acceso a la Información Pública, en el cual se recomendó realizar las acciones necesarias y oportuna encaminados a mantener habilitado, disponible y actualizado el portal electrónico el cual debe de contener información pública. 2. Se pasó firma de la señora Defensora para darle continuidad al trámite respectivo 3. Se procedió a revisar la redacción y contenido del informe, confrontándolo con la guía para Reporte de Información Institucional dirigido a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, enviándolo a firma de la Defensora para su posterior remisión y entrega. 4. Se procedió a revisar el decreto 217-94 con relación a la aplicación de lo recomendado y requerido por la contraloría General de Cuentas para que se emita la resolución respectiva, y darle la contestación al referido oficio. 5. Se llegó a la conclusión de girar un oficio dirigido a la asesora de despacho 011 y a la Auditoría con el objeto de que emitan un dictamen en el cual previo análisis de las
--	---	--

<p>c. Acompañar a reuniones y actividades a la Defensora cuando le sea requerido por temas de su competencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se acudió a una reunión en la Procuraduría General de la Nación, con el objeto de coordinar y ratificar los lazos de comunicación con los asesores que brindan apoyo jurídico en los casos legales que se siguen en contra de la DEMI. 2. Se acudió a una reunión con los delegados de la Oficina de Trata de Personas y la oficina de Pueblos Indígenas, ambos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, con el objetivo de realizar una coordinación interinstitucional para el tema de Trata de Personas. 3. Se procedió a dar acompañamiento y sugerencias en una reunión en despacho Superior de la Defensoría que se sostuvo con la Unidad de Comunicación social con el objeto de mejorar en el desarrollo de sus funciones. 4. Se participó en una reunión con Auditoría Interna, recursos humanos, Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativa Financiera, para entrar a conocer los siguientes temas: 	<p>actuaciones que obran en el expediente, manifiesten la viabilidad o no del pago requerido. Elaborándose la minuta del oficio y trasladándose a Despacho superior para su revisión y posterior firma y remisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se individualizaron a los profesionales y sus números de contacto, con el objeto de tener una coordinación óptima en los diferentes procesos. 2. Se quedó en espera de la opinión de la señora Defensora con relación a lo que se le informó de esta reunión. 3. Se elaboró un oficio dirigido a la Unidad de Comunicación Social, en el cual se realizan ciertas recomendaciones con el objeto de que mejoren el cumplimiento de su trabajo y en base a lo discutido en la reunión que se sostuvo. 4. A. Se determinó que se requerirá por medio de oficio que la auditoría interna se realice cada 3 meses, elaborándose la minuta del oficio respectivo y se remitió a Despacho superior con el objeto que se revise la minuta y si no hay correcciones se asigne el número correlativo y se envíe a la unidad respectiva. B. Se brindó la asesoría respectiva para que Recursos Humanos gire las directrices para que exija que la colegiación de los profesionales sea anual y en el mismo sentido que se realicen las directrices para requerir actualización anual ante la Contraloría General de Cuentas. C. Se elaboró una minuta de oficio en el cual se requiere a la Unidad de Recursos Humanos que remita todos los antecedentes
---	--	---

	<p>a. Discutir el informe de auditoría interna, que se presentó a despacho.</p> <p>b. Recursos humanos, plantea la problemática de no contar con la constancia de colegiado activo de algunos profesionales y la falta de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>c. Existe la problemática de que no hay igualdad de salarios en las delegadas Regionales.</p> <p>5. Se procedió a acudir a una reunión con Recursos Humanos, para entrar a conocer el avance en la elaboración de nuevas contrataciones en cuanto a personal en la DEMI.</p> <p>6. Se requirió el acompañamiento en una reunión interna con la profesional designada en la mesa técnica de las atribuciones y funciones del Consejo del Instituto de la Víctima</p>	<p>con relación al complemento salarial de las delegadas para que se le dé el seguimiento respectivo, entregándose la minuta a Despacho superior, con el objeto que se revise la minuta y si no hay correcciones se asigne el número correlativo y se envíe a la Unidad respectiva.</p> <p>5. Se determinó que debido al exceso de expedientes recibidos en las distintas convocatorias que se tuvieron de parte de la Unidad de Recursos Humanos, se ha visto sobrecargada la Unidad para poder acelerar el proceso respectivo por lo cual se convino en que se le apoyará en diversas diligencias a la Unidad, por parte del Despacho Superior.</p> <p>6. Se hizo un resumen por parte de la Profesional designada con el objeto de poner en contexto a la señora Defensora de las sugerencias y posturas idóneas a seguir en la conformación de la mesa técnica en las siguientes cesiones.</p>
<p>d. Emitir opiniones en dictámenes legales que sean solicitados por el Despacho Superior.</p>	<p>1. Brindar asesoría jurídica con relación al proceso de Registro de Donaciones, en modalidad de especies que se realizó con Population Counsil.</p>	<p>1. Durante la reunión que se tuvo con relación al Proceso de Registro de Donaciones, se verificó que se cumpliera el proceso de acuerdo con el Manual de Procedimientos Administrativos para el Registro de Desembolso y Ejecución de Recursos No Reembolsables provenientes de Donaciones Externas. Proceso que finalizó con la entrega.</p>

<p>e. Brindar apoyo a las diferentes unidades de la defensoría, en el análisis de documentos que se refieran con temas de legislación y políticas para la Protección de Defensa de los Derechos de las Mujeres Indígenas y de los Pueblos Indígenas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó asesoría jurídica a la Subdirectora de la Dirección Administrativa Financiera, con relación a la problemática por devolución de repuestos de un vehículo placa O-314 BBK. 2. Se brindó asesoría legal a la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración de un finiquito laboral con relación al pago de prestaciones laborales de la señora Paola Lux Sacbaja 3. Se brindó asesoría legal a la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración de un finiquito laboral con relación al pago de prestaciones laborales del señor Hector Escobar Flores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se está en espera de que se concrete la reunión con el mecánico que debe de realizar la entrega de repuestos. 2. Se procedió a dar la revisión del referido finiquito y la legalización respectiva, sin embargo la señora Paola Lux Sacbaja, no se presentó el día acordado por lo cual está pendiente de autorizarse y finalizar con el referido trámite. 3. Se procedió a autorizar un acta legalización de firma con relación al finiquito del señor Hector Escobar Flores, con el objeto de finalizar y legalizar el pago de sus prestaciones legales laborales.
<p>f. Colaborar en la redacción y revisión de acuerdos y convenios interinstitucionales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se requirió por parte de la Defensora emitir el proyecto de resolución el caso de Nancy Karina Luc Xinico, con el objeto de darle seguimiento al oficio UDAF/EI-102-2020. 2. Presentación de una minuta de un Convenio entre la Subdirección General de Prevención del delito y la dirección de Atención de la víctima de la Policía Nacional Civil con la Defensoría de la Mujer Indígena 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se procedió a la entrega del proyecto de resolución del oficio UDAF/EI-102-2020, del cual se procedió a la revisión respectiva se procedió a requerir el número de resolución respectiva y se trasladó a la Unidad de Inventarios para que le dé el seguimiento respectivo. 2. Se entregó a la señora Defensora la minuta para que realice el análisis respectivo con el objeto de que se consensue si se cumple con las expectativas de la Defensoría.
<p>g. Colaborar en el trámite, asesoría y asistencia a audiencias en sede administrativa y judicial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó una reunión con la Directora Administrativa Financiera, encargada de Recursos Humanos, Asesora 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualmente el proceso del Conflicto colectivo se encuentra en tramitación de un Amparo en el cual se está impugnando lo resuelto por la Sala Quinta de la Corte de

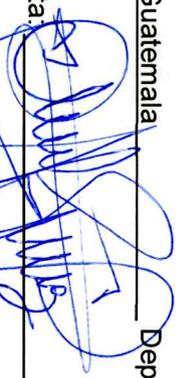
<p>en el conflicto colectivo de carácter económico social e incidentes que se tramiten en éste.</p>	<p>asignada a la Unidad de Recursos Humanos, con el objeto de analizar cuál es la situación jurídica actual del proceso 01215-2018-02878, Conflicto colectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se procedió a dar acompañamiento jurídico en el análisis del expediente ordinario laboral número 14006-2019-01191 of. 3 Not. 1ro, del Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del departamento de El Quiché. 3. Se brindó asesoría legal en Despacho superior en coordinación con la asesora asignada a Recursos Humanos, con relación a un requerimiento de reinstalación de la señora, Silvia Liseth Elias Higueros. C-01173-2019-01822. 4. Se brindó asesoría legal en Despacho superior a la asistente de despacho, en coordinación previa con la asesora asignada a Recursos Humanos, con relación a un requerimiento de reinstalación de la Shirley Gabriela Sinay Cifuentes. C-01173-2019-06456. 5. Se brindó asesoría jurídica como consecuencia de un requerimiento de pago de prestaciones laborales dentro del expediente ordinario laboral 01173-2017-07802 Of. 2da. 	<p>Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, amparo que está iniciando por lo cual hay que darle seguimiento a la tramitación del mismo conforme va resolviendo el Órgano Jurisdiccional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se elaboró el borrador del memorial dándole contestación al oficio de Confesión Judicial mediante informe escrito que debe absolver la señora Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la calidad con la cual actúa, y remitiéndose a la asesora designada en Recursos Humanos para su revisión. 3. No se procedió con la reinstalación en virtud de que existe una impugnación presentada por la Procuraduría General de la Nación, pendiente de resolverse. 4. No se procedió con la reinstalación en virtud de que existe una impugnación presentada por la Procuraduría General de la Nación, pendiente de resolverse. 5. Se le instruyó a la asistente de despacho la postura a sumir en virtud que por es una entidad Estatal no se puede hacer efectivo ningún pago sin que previamente se realicen las gestiones administrativas correspondientes por parte de la Dirección financiera, de la misma forma se instruyó para que se realice un oficio dirigido a la dirección Financiera, para que inicie las gestiones respectivas.
---	---	--

<p>h. Apoyar en la revisión de contratos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó la revisión de la resolución para la autorización de solicitud de compra de bienes y servicios de sede central por renovación de póliza de los siguientes vehículos: O-573BBG, O-574-BBG, O-575BBG, P-074CXW, O-313BBK y O314BBK. 2. Se presentaron 9 expedientes por parte de la Unidad de Recursos Humanos, para revisión de los mismos, en cuanto a los requisitos que deben de llenar para ser considerados a contratar a futuro. 3. Se requirió por parte de la Unidad de Recursos Humanos la revisión del oficio dirigido a la secretaría de la presidencia para contratación del año 2021, oficios RRHH-DEMI-754-2020 Y RRHH-DEMI-755-2020. 4. Revisión de contratos para el año 2021, con relación a los renglones 029 y 183 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posteriormente a la revisión de la redacción y legalidad de la referida resolución se procedió a pasarlo a despacho Superior con el objeto de que fuera avalada por la Defensora y se continuara con el trámite respectivo. 2. Se revisaron los expedientes, determinando que documentación se encontraba vencida en cuanto a vigencia (solvencia fiscal, RTU, colegiado correspondiente a todo el año 2021) de la misma forma se procedió a informar vía telefónica a cada una de las personas en las cuales se requirió la actualización respectiva. 3. Al hacer la revisión respectiva, uno de los oficios tenía error, motivo por el cual se remitió a Recursos Humanos, para que hiciera las correcciones respectivas y posteriormente lo remitiera a firmas, con relación al otro oficio por no tener error se remitió a firmas de una vez. 4. Se procedió a realizar revisión en cuanto a la forma y fondo de los referidos contratos con el objeto de que cumplieran con lo requerido por la secretaría de la Presidencia.
<p>i. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó un análisis con relación al tema de Desaparición de mujeres y niños en el país a nivel nacional. 2. Se Recomendó a la señora Defensora establecer lineamientos en la recepción de correspondencia para poder canalizar cuales son recibidas con 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entregó un resumen para que la señora Defensora tuviera los insumos necesarios con relación a la Ley De Búsqueda Inmediata De Mujeres Desaparecidas. Alerta Isabel-Claudina y Ley del Sistema de Alba-Keneth. y se realizó un análisis de la situación actual en el país; para una reunión de trabajo con el Diputado Emilio Maldonado Trujillo para llevarse a cabo el 21 de octubre 2020.

	<p>plazo y evitar incurrir en incumplimiento o sanciones cuando sea el caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> Acudir a un curso por la conmemoración del Día de la Mujer Rural. Y el curso de Discriminación y Racismo. Por parte de la señora Defensora se proporcionó documentación relacionada al Instituto de la Víctima, con el objeto de darle seguimiento a las diligencias que se requieran como parte que conforma la Defensoría de la Mujer Indígena en el Consejo de éste. Se procedió a realizar un proyecto de oficio en el cual se dan recomendaciones a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, con relación a la tramitación de los contratos 029 y 183. Se elaboró una minuta de oficio, en el cual se le da contestación al oficio Administración/UDAF. 208-2020 de fecha 12-11-2020. Se Planteó la problemática de un posible ilícito por parte de una persona miembro de la Junta Coordinadora de la DEMI de San Marcos. Se requirió información por parte de la defensora con relación a los índices de víctimas de delitos en el departamento de Quetzaltenango y 	<ol style="list-style-type: none"> No se ha podido resolver por falta de tiempo en la coordinación de la discusión de cuáles serán las medidas a tomar para la aplicación de la recomendación. Ampliar conocimientos con relación a la visibilización de la labor que realizan las mujeres rurales y con relación a la discriminación y racismo, sus repercusiones legales y sociales. Se está realizando las investigaciones respectivas para poder estar enterada de todas las acciones que le corresponden a la DEMI, en el consejo del Instituto y poder colaborar en que se incluya la pertinencia cultural dentro de la labor de atención del referido Instituto, cuando sea pertinente. Se procedió a pasar el proyecto a la Defensora para que avalara el contenido del mismo y posteriormente se procedió a asignársele el correlativo respectivo para remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos, con el objeto que acate la recomendación del mismo y coadyuvar en la mejora de sus funciones. Se aprobó la minuta de oficio, se procedió a la impresión y se envió a la unidad respectiva para que se continuara con el trámite respectivo del contrato de telefonía de la línea fija en sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se dio la asesoría jurídica para que se iniciara con la presentación de la denuncia respectiva, y se procedió a la elaboración de una minuta de la denuncia a presentar, junto con la minuta y posterior remisión de oficio en
--	--	--

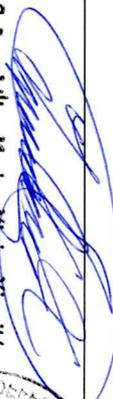
	<p>una referencia de la población del departamento.</p> <p>9. Participar en distintos fororos en referencia de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.</p>	<p>la cual se instruyen las directrices en el presente proceso.</p> <p>8. Se procedió a buscar la información requerida, realizando un breve resumen, y se remitió a la señora Defensora de forma electrónica.</p> <p>9. Por medio del oficio circular No10-2020 de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, se designó mi participación en el Foro Datos Abiertos para Generar Valor Público y combatir la Corrupción, realizándose vía Zoom el 03-12-2020 de 10:00 a 11:30 hrs. Realizando informe sobre los temas tratados.</p>
--	---	--

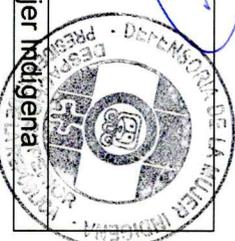
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Diciembre de 2020

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


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



Nombre, firma y sello de la Defensora 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:	Central
No. DE CONTRATO:	68-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	77157419
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajpot Saguach	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2124 38786 0407
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 a la institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 12,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	08 de octubre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de diciembre de 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) Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión, análisis y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	1. Apoyo en revisión de correos asignados al Despacho Superior	1. Asistencia y facilitación de los quehaceres diarios que se realizan en Despacho Superior por ejemplo; 30 documentos para firma de la Defensora de la Mujer Indígena.	

		Revisión de 20 correos institucionales.
b) Apoyo en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en gestiones de documentos para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectuó los procesos con su Visto bueno y aprobación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en la entrega de 30 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales son debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.
c) Apoyar en la actualización, manejo y control de los archivos físicos del Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se proporcionaron los documentos y oficio que necesitaron los asesores del Despacho Superior. 2. Organizar los leitz en el orden correspondiente y el manejo de los documentos respectivos de cada archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se proporcionaron 12 documentos que necesitan los asesores del Despacho Superior. 2. Apoye en organizar 60 leitz con información de las diferentes Direcciones y Unidades, para el debido control y orden en Despacho Superior.
d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y liquidación de gastos de viáticos de la Señora Defensora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en gestionar oficios de liquidaciones de gastos de combustible y viatico de la Señora Defensora. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en documentar 12 expediente de liquidaciones de combustible donde se traslada la Señora Defensora.

<p>e) Apoyo en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en redactar oficios donde se trasladada información a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en redactar 12 oficios donde se trasladada información a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>f) Apoyar en la comunicación 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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en la entrega de oficios en la Oficina de Dirección Ejecutiva, 2. Apoye en la entrega de oficios en Recursos Humanos 3. Apoye en la entrega de oficios en Dirección de UDAF 4. Se entregó oficios en la Unidad de Informática. 5. Se entregó oficios en la Unidad Información pública. 6. Se entregó oficios en la Dirección de Atención Jurídica. 7. Se entregó oficios en la Unidad de Auditoría Interna. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en la entrega de 50 oficios en Dirección Ejecutiva, 2. Apoye en la entrega de 20 oficios en Recursos Humanos 3. Apoye en la entrega de 20 oficios en Dirección de UDAF 4. Se entregó 10 oficios en la Unidad de Informática. 5. Se entregó 13 oficios en la Unidad Información pública. 6. Se entregó 10 oficios en la Dirección de Atención Jurídica. 7. Se entregó 8 oficios en la Unidad de Auditoría Interna.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Se entregó oficinas de la Unidad de Proyecto y Cooperación. 9. Apoye en la entrega oficinas en la Dirección de Atención Social. 10. Apoye en la entrega de oficio en la Unidad de Comunicación Social. 11. Apoye en la entrega de oficio en la Unidad Psicológica. 12. Apoyar en llamadas de las diferentes Unidades Y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena para trasladar información. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Se entregó 13 oficinas de la Unidad de Proyecto y Cooperación. 9. Apoye en la entrega de 9 oficinas en la Dirección de Atención Social. 10. Apoye en la entrega de 14 oficinas en la Unidad de Comunicación Social. 11. Apoye en la entrega de 7 oficinas en la Unidad Psicológica. 12. Apoye en atender 25 llamadas de las diferentes Unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena para trasladar información.
<p>g) Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la Defensora de la mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas actividades en los que la institución requiere presencia. 2. Apoyo en la coordinación de agenda virtual específicamente la asistencia de la Señora 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se agendó 23 actividades con distintas Unidades y Direcciones de la institución que se requiere presencia dentro y fuera de la Defensoría. 2. Se agendó 13 actividades que se requiere la presencia de la señor Defensora dentro y fuera de la

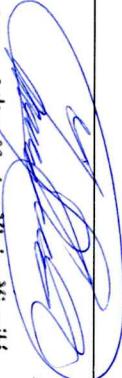
	<p>Defensora de la Mujer Indígena.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyo en la coordinación de agenda para entrega de documentos en fecha específica. 	<p>Defensoría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Se agendó 10 fechas de recordatorio de entrega de documentos fuera de la Defensoría.
<p>h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en realizar fotocopias, impresiones solicitadas. 2. Apoyo a solicitar mantenimiento del equipo de oficina del despacho superior. 3. Apoyo en recibir y distribuir la correspondencia a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en realizar 75 documentos en fotocopias y 40 impresiones a las personas solicitantes. 2. Apoyé 7 veces en solicitar mantenimiento del equipo en la oficina del despacho superior. 3. Apoyé en recibir y distribuir 20 correspondencias en las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Diciembre 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 términos 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-



Nombre, firma y sello de la Señora Defensora



**GOBIERNO de
GUATEMALA**

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	68-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	77157419
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajpot Saguach	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	2124 38786 0407
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 a la institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 12,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	08 de octubre al 31 de diciembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión, análisis y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	1. Apoyo en revisión de correos asignados al Despacho Superior	1. Asistencia y facilitación de los quehaceres diarios que se realizan en Despacho Superior por ejemplo; 55 documentos para firma de la Defensora de la Mujer Indígena. Revisión de 47 correos institucional.	



<p>b) Apoyo en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se apoyó en atender a personas visitantes.2. Apoyo en gestiones de documentos para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectúe los procesos con su Visto Bueno y aprobación.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en dar atención a 20 personas que realizan gestiones en el Despacho Superior2. Apoyo en la entrega de 50 documentos requeridos por las Unidades. Los cuales son debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.
<p>c) Apoyar en la actualización, manejo y control de los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionando los documentos y oficio que necesitan los asesores del Despacho Superior.2. Organizar los leitz en el orden correspondiente y el manejo de los documentos respectivos de cada archivo.3. Búsqueda de documentos para archivar de años anteriores.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en proporcionar 17 documentos que necesitan los asesores del Despacho Superior.2. Apoyo en organizar 120 leitz de información de las diferentes Direcciones y Unidades, para el debido control y orden en Despacho Superior.3. Apoyo en ubicar 8 documentos en archivos de años anteriores.
<p>d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y liquidación de gastos de viáticos de la Señora Defensora.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en gestionar oficios de liquidaciones de gastos de combustible y viatico de la Señora Defensora.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en documentar 23 expediente de liquidaciones de combustible donde se trasladada la Señora Defensora.
<p>e) Apoyo en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en redactar oficios donde se trasladada información institucional de la Señora Defensora.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en redactar 2 oficios donde se trasladada información a las Unidades y Direcciones de DEMI.



<p>Instrucciones de la Señora Defensora.</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyo en redactar oficio para el Diputado al Congreso De la República de Guatemala.3. Apoyo en redactar oficios donde se trasladada información a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.4. Apoyo en redactar oficio dirigido a Secretaría Presidencial de la Mujer – SEPREM-	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyo en redactar 1 oficio dirigido al Diputado del Congreso de la República de Guatemala.3. Apoyo en redactar 17 oficios donde se trasladada información a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.4. Apoyo en redactar 2 oficios para Secretaría presidencial de la Mujer .SEPREM-
<p>f) Apoyar en la comunicación 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.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la entrega de oficios en la Oficina de Dirección Ejecutiva,2. Apoyo en la entrega de oficios en Recursos Humanos3. Apoyo en la entrega de oficios en Dirección de UDAF4. Se entregó oficios en la Unidad de Informática.5. Se entregó oficios en la Unidad Información pública.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la entrega de 90 oficios en Dirección Ejecutiva,2. Apoyo en la entrega de 46 oficios en Recursos Humanos3. Apoyo en la entrega de 52 oficios en Dirección de UDAF4. Se entregó 25 oficios en la Unidad de Informática.5. Se entregó 25 oficios en la Unidad Información pública.



	<ol style="list-style-type: none">6. Se entregó oficios en la Dirección de Atención Jurídica.7. Se entregó oficios en la Unidad de Auditoría Interna.8. Se entregó oficios de la Unidad de Proyecto y Cooperación.9. Apoyo en la entrega oficios en la Dirección de Atención Social.10. Apoyo en la entrega de oficio en la Unidad de Comunicación Social.11. Apoyo en la entrega de oficio en la Unidad Psicológica.12. Apoyar en llamadas de las diferentes Unidades Y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena para trasladar información.	<ol style="list-style-type: none">6. Se entregó 31 oficios en la Dirección de Atención Jurídica.7. Se entregó 18 oficios en la Unidad de Auditoría Interna.8. Se entregó 32 oficios de la Unidad de Proyecto y Cooperación.9. Apoyo en la entrega de 20 oficios en la Dirección de Atención Social.10. Apoyo en la entrega de 14 oficios en la Unidad de Comunicación Social.11. Apoyo en la entrega de 7 oficios en la Unidad Psicológica.12. Apoyo en atender 45 llamadas de las diferentes Unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena para trasladar información
9) Apoyo en la coordinación de la agenda de trabajo de la Defensora de la mujer Indígena.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas actividades en los que la institución requiere presencia.	<ol style="list-style-type: none">1. Se agendó 46 actividades con distintas Unidades y Direcciones de la institución que se requiere presencia dentro y fuera de la Defensoría.



		<ol style="list-style-type: none">2. Apoyo en la coordinación de agenda virtual específicamente la asistencia de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.3. Apoyo en la coordinación de agenda para entrega de documentos en fecha específica.	<ol style="list-style-type: none">2. Se agendó 38 actividades que se requiere la presencia de la señor Defensora dentro y fuera de la Defensoría.3. Se agendó 15 fechas de recordatorio de entrega de documentos fuera de la Defensoría.
		<ol style="list-style-type: none">1. Apoye como recepcionista en llamadas de emergencias del Call Center en la Defensoría de la Mujer Indígena, algunas veces.2. Apoye en gestionar envío de documentos a la Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.3. Apoyo en realizar fotocopias, impresiones solicitadas.4. Apoyo a solicitar mantenimiento del equipo de oficina del despacho superior.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé en contestar 3 llamadas dando información en lo que se requerían.2. Apoyé en envío 1 documento a la Sede Regional Defensoría de la Mujer Indígena del Quiché.3. Apoyé en realizar 75 documentos en fotocopias y 40 impresiones a las personas solicitantes.4. Apoyé 7 veces en solicitar mantenimiento del equipo en la oficina del despacho superior.
	<p>h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinente.</p>		

<p>5. Apoyé en recibir y distribuir 20 correspondencias en las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>5. Apoyo en recibir y distribuir la correspondencia a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>5. Apoyé en recibir y distribuir 20 correspondencias en las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Diciembre 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 términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

<p> Señora Lilian Karina Xinico Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p>	<p> Nombre, firma y sello de la Señora Defensora</p>
---	---