

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	46-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	7906658-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jorge Nolberto Herrarte Garcia	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2410 36690 0513
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo en asistencia y en políticas internacionales a la Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena, en particular en temáticas de Cooperación y acompañamiento directo, representándola en eventos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.51,612.90	PLAZO DEL CONTRATO:	18/03/2020 al 30/09/2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho superior, Sede Central		
PERIODO DECLARADO:	Mes de Julio 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	
Apoyar en la organización y coordinación de las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	Se apoyó en organización de diferentes actividades administrativas en el Despacho Superior por tema Covid-19.	Se apoyó en la organización de 5 actividades administrativas en el Despacho Superior por tema de protocolos institucionales a implementar y comisión de respuesta institucional.	
Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en la organización de su agenda de trabajo.	Se apoyó en organización de agenda de trabajo.	Se apoyó diariamente en la organización de agenda de trabajo.	

<p>Interactuar con representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se interactuó con representantes de Gobierno, Cooperación Internacional y Diputados en favor institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se interactuó con representantes de Gobierno, Cooperación Internacional y Diputados en favor institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Apoyo en la creación de una red de contactos necesarios por instrucciones de la Defensora de la Mujer Indígena para tratar temas de interés institucional.</p>	<p>Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la continuidad del proyecto de Call Center con Línea gratuita.</p>	<p>Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la continuidad del proyecto de Call Center con Línea gratuita.</p>
<p>Apoyar en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena e informar de la situación en la cual se encuentran.</p>	<p>Se apoyó en el seguimiento de expedientes marginados por la Defensora e informar de la situación.</p>	<p>Se apoyó en el seguimiento de 15 expedientes marginados por la Defensora y se informó de la situación.</p>
<p>Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de 15 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.</p>	<p>Se apoyó en la redacción y envío de documentos oficiales.</p>	<p>Se apoyó en la redacción y envío de 10 documentos oficiales.</p>
<p>Apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de informes requeridos por la señora Defensora.</p>	<p>Se apoyó en la elaboración de 03 informes requeridos por la señora Defensora.</p>
<p>Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.</p>	<p>Se apoyó en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional para la continuidad de sus servicios.</p>	<p>Se apoyó en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional para la continuidad de sus servicios, dirección de 01 video interinstitucional DEMI-PNC.</p>

Apoyar en la implementación de acciones de seguridad institucional.	Se apoyó en la implementación de protocolos y acciones como respuesta institucional al Covid-19.	Se apoyó en la implementación de protocolos y acciones como respuesta institucional al Covid-19.
Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional.	Se presentaron estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional a Demi.	Se presentaron estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional a Demi.
Apoyar en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.	Se apoyó en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.	Se apoyó en la búsqueda y negociación de Cooperación Internacional.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Julio 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 ~~abandono~~ abandono de pago respectivo.


 Señora Lilian Karina Xinico Xiquitá
 Defensora de la Mujer Indígena



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

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

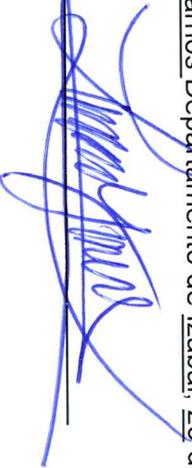
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Izabal
No. DE CONTRATO:	57-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4748724-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Yessenia Lara Urrutia	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1994 51982 1805
OBJETO DEL CONTRATO	Qué la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal		
PERÍODO DECLARADO:	Del 04 al 31 Mayo del 2020	MONTO A COBRAR:	Q.4,064.52
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Esta actividad no se me ha adjudicado	Sin resultado	

<p>b) Apoyar en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar información vía telefónica a usuarias de unidad jurídica sobre audiencia. • Brindar apoyo en registro de casos a la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información requerida por 1 usuaria del proceso de caso. • Se apoyó a la unidad social con el llenado de información de 20 casos, en el libro de la sede Regional de Izabal.
<p>c) Apoyar en la recopilación de información para preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en registro de casos a la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en puesto de control en prevención del Covid 19 ubicado en Aldea Rancho Grande Morales Izabal, en coordinación con Oficina Municipal de protección de Niñez y Adolescencia, Centro de Salud, Policía Municipal de Tránsito y Ejército de Guatemala. 07/05/2020. • Se apoyó en puesto de control en prevención del Covid 19 entrada principal a Morales Izabal, en coordinación con el Centro de Salud, Policía Municipal de Tránsito, Ejército de Guatemala y Municipalidad de Morales. 08/05/2020. • Se apoyó en puesto de control en prevención del Covid 19 ubicado en Aldea Rancho Grande Morales Izabal, en coordinación con Centro de Salud, Policía Municipal de Tránsito y Ejército de Guatemala 13/05/2020.
<p>d) Otras actividades que le solicite la Delegada de la Sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo al Centro de Operaciones de Emergencia Municipal del municipio de Morales Izabal en prevención y monitoreo del Covid 19. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en puesto de control en prevención del Covid 19 ubicado en Aldea Rancho Grande Morales Izabal, en coordinación con Centro de Salud, Policía Municipal de Tránsito y Ejército de Guatemala 13/05/2020.
<p>e) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo al Centro de Operaciones de Emergencia Municipal del municipio de Morales Izabal en prevención y monitoreo del Covid 19. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en puesto de control en prevención del Covid 19 ubicado en Aldea Rancho Grande Morales Izabal,

		<p>en coordinación con Municipalidad de Morales, Centro de Salud, Policía Municipal de Tránsito y Ejército de Guatemala. 15/05/2020</p>
--	--	---

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

Firma del Contratista:



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

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

 <p>Licda. <u>Delsy Carolina Fuentes Rodríguez</u> Delegación Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>Licda. <u>Clemencia Chel</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>

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

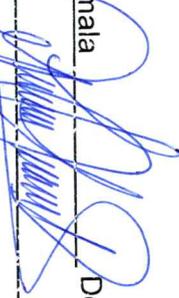
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"	EN SEDE:	CENTRAL
No. DE CONTRATO:	58-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	8128041-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	AMILCAR MISAEL SOLIS TUY	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2248056220101
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR APOYO TECNICO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA EN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE MAYO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
PERÍODO DECLARADO:	MES JULIO 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) Brindar asistencia a la Directora Administrativa Financiera y al personal de la unidad, así como los usuarios que requieren algún tipo de servicios.	1. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se brindó el apoyo: En la entrega de oficios (RRHH, DESPACHO, DIRECCION EJECUTIVA)	

<p>2. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo:</p> <p>En la elaboración y entrega de información pública Referente al Artículo 17 Ter (informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república) de la ley orgánica del Presupuesto, al Congreso correspondiente al mes de mayo.</p>
<p>3. Apoyo a la encargada de adquisiciones</p>	<p>Se brindó el apoyo:</p> <p>En el escaneado de documentos para su publicación respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cur de viáticos • Arrendamientos del mes de junio • Honorarios del región 029 • Adquisición de productos de limpieza, papelería y artículos de librería.
<p>4. Apoyo a la encargada de adquisiciones</p>	<p>Se brindó el apoyo:</p> <p>En el ingreso al SISTEMA SIGES, facturas de telefonía celular TIGO del periodo 05-06-2020 al 04-07-2020</p>
<p>5. Apoyo al encargada de tesorería</p>	<p>Se brindó el apoyo:</p> <p>En salir a realizar depósitos en el Banco Bannural de servicios básicos de las sedes regionales.</p>
<p>6. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo:</p> <p>En la entrega de las cajas fiscales de los meses de Marzo, Abril, Mayo y Junio 2020 a la Contraloría General de Cuentas</p>

	7. Apoyo al encargado de presupuesto	Se brindó el apoyo correspondiente: En entregar documento en Finanzas Publicas
<p>b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).</p>	1. Apoyo a la encargada de adquisiciones	Se brindó el apoyo: En el archivo de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios de Sede Central
	2. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se brindó el apoyo: En fotocopiar, escanear y archivar referente a oficios ENTREGADOS a RRHH, DESPACHO Y DIRECCION EJECUTIVA
<p>c) Atender en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	Esta actividad no se me ha adjudicado	Sin resultado
<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>	Esta actividad no se me ha adjudicado	Sin resultado
<p>e) Apoyar en la revisión de expedientes para el pago de arrendamientos de bienes inmuebles de Sede Central y Sedes regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	1. Apoyo a la encargada de adquisiciones	Se brindó el apoyo: En la integración y la revisión de la documentación de arrendamientos de la Sede Central y Sedes Regionales

<p>f) Apoyar en la elaboración de informes periódicos de la Dirección Administrativa Financiera para las distintas unidades, direcciones y autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo a la Directora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: En la elaboración de cronograma de actividades de la Unidad Administrativa financiera correspondiente al mes de julio</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>1. Apoyo a la encargada de adquisiciones 2. Apoyo a la Directora Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se brindó el apoyo: Se entregó documentación a dirección ejecutiva referente a expedientes de arrendamientos y Solicitud de compras del mes de julio del presente año. Se brindó el apoyo: En revisión de Acta de inventarios de los Grupos 328, 322, 325, 324, 326 y 329</p>
<p>h) Atender llamadas y consultas telefónicas referentes al área Administrativa Financiera</p>	<p>3. Apoyo en el área de Recepción</p>	<p>Se brindó el apoyo: En Atender llamadas en el área de Recepción.</p>
<p>i) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera, en elaborar reportes de avances de ejecución presupuestaria.</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>j) Apoyo en las asignaciones presupuestaria</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>k) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y Autoridades superiores le asignen, que consideren pertinentes.</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultado</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala _____ de 31 de JULIO 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>  Licda. Aura Marina Xinico Saquec Directora Administrativa Financiera </p>	<p>  Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena Gladys Clementina González 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>


 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA
 DIRECCIÓN EJECUTIVA
 DE LA MUJER INDÍGENA
 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:	48-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	1190622-7	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	David Eduardo Guzmán Escobar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2509904310101	
OBJETO DEL CONTRATO	<p>Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través de la realización de materiales audiovisuales informativos y promocionales de las 14 sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena, para redes sociales, web en la; preproducción, producción y postproducción de materiales audiovisuales y cuñas radiales, capacitación del equipo de comunicación social en la realización de materiales audiovisuales y nuevas tendencias de uso de las redes sociales.</p>			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 29,983.87	PLAZO DEL CONTRATO:	18/03/2020 al 31/08/2020	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de junio del 2020		MONTO A COBRAR:	Q. 5,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
a. Apoyar en la realización de la preproducción, producción y postproducción de tres audiovisuales informativos de 3 minutos (mínimo) a 5 minutos (máximo) para las 13 sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-	Esta actividad no se me ha adjudicado	Sin resultados		

<p>b. Apoyar en la realización de la preproducción, producción y posproducción de tres audiovisuales promocionales de 3 minutos (mínimo) a 5 minutos (máximo) para las 13 sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>c. Apoyar en la realización de la preproducción, producción y posproducción de tres audiovisuales testimoniales de 3 minutos (mínimo) a 5 minutos (máximo) para las 13 sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>d. Apoyar en la realización de la preproducción, producción y posproducción de cinco cuñas radiales informativos de 30 segundos, para las 13 sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>e. Apoyar en la realización de la preproducción, producción y posproducción de cinco cuñas radiales promocionales de 30 segundos, para las 13 sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>f. Apoyar en la realización de la preproducción, producción y posproducción de cinco cuñas radiales testimoniales de 30 segundos, para las 13 sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultados</p>

<p>la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-</p>		
<p>g. Apoyo en la capacitación al equipo de comunicación social en la realización de materiales audiovisuales y nuevas tendencias de uso de redes sociales.</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>h. Apoyo en capacitación al personal de relaciones públicas sobre temas en fotografía y video en las diferentes sedes Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Esta actividad no se me ha adjudicado</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>i. Apoyo en el cambio de imagen de la Defensoría de la Mujer Indígena en diferentes redes sociales.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de diferentes imágenes visuales para covers o portadas de Facebook.</p>	<p>➤ Se diseñaron 3 piezas gráficas cambio de portada en redes sociales, para la oxigenación visual de la institución.</p>
<p>j. Otras actividades que solicite el encargado de la Unidad de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de comunicados, notas de duelo, invitación conferencia virtual y anuncios mujeres empoderadas.</p> <p>➤ Apoyo en la edición de videos de delegadas con el tema No Violencia.</p>	<p>➤ Se diseñaron 10 piezas gráficas para las redes sociales, en anuncios mujeres empoderadas, notas de duelo e invitaciones conferencia virtual.</p> <p>➤ Se editaron 5 videos de delegadas con el tema No Violencia. Petén, Alta Verapaz, Izabal, Chimaltenango y Niños.</p>
<p>k. Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de piezas y línea gráfica para la divulgación de los nuevos 4 dígitos.</p>	<p>➤ Se diseñó la línea de diseño para la campaña visual en la divulgación de los nuevos 4 dígitos.</p>

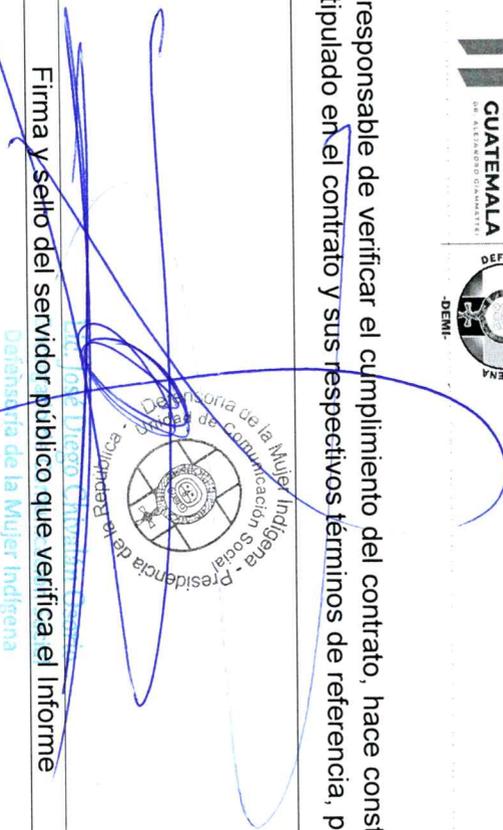
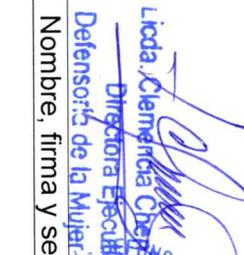
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de video PNC/DEMI "NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER" ➤ Realización de 2 presentaciones en power point en el tema de DEMI y la propuesta de los 4 dígitos. ➤ Sesión de fotos con la Indumentaria Regional de Patzún para publicidad 4 dígitos. ➤ Realización de preproducción de cuñas radiales informativas para la Defensoría de la Mujer Indígena ➤ Apoyo en el diseño de piezas gráficas de la Defensoría de la Mujer Indígena 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó el video de la NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER en coordinación con la PNC y DEMI. ➤ Se realizaron 2 presentaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena en el tema de presentación de DEMI y la Propuesta de los 4 Dígitos. ➤ Se realizó sesión de fotos en el municipio de Patzún, Chimaltenango con la Indumentaria Regional en el tema campaña para los 4 dígitos para la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se realizó la propuesta de 11 guiones para cuñas radiales y redes sociales informativos para la divulgación de los 4 dígitos para la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se diseñó 7 piezas gráficas sobre los derechos y la NO violencia contra la mujer Indígena para la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala _____ 31 _____ de julio _____ de 2020

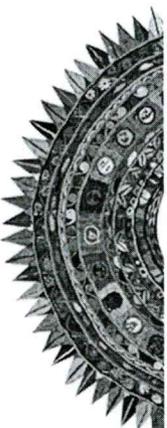
Firma del Contratista: 

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

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:	Baja Verapaz
NO. DE CONTRATO:	53-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4920063-1
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Ignacia Xitumul Jerónimo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2459217371501
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 50,177.42	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre de 2020.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Julio	MONTO A COBRAR:	Q 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación psicológica vía telefónica a casos nuevos. 2. Realizar llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se brindó orientación psicológica a 6 casos nuevos vía telefónica. 2. Se realizaron 3 llamadas telefónicas a cada usuaria para obtener datos generales y luego para brindar apoyo emocional ante la problemática que presentan. 	



	<p>3. Dar seguimiento a casos admitidos en meses anteriores vía telefónica.</p>	<p>3. Se realizaron 12 llamadas para darle seguimiento a casos de usuarias admitidas en meses anteriores.</p>
<p>b) Atender con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de las hijas e hijos usuarias víctimas presenciales violencia y su entorno familiar.</p>	<p>1. Realizar videollamadas para establecer un contacto más directo con las usuarias.</p>	<p>1. Se realizaron 4 videollamadas a usuarias para realizar técnicas adecuadas de terapia con base en telepsicología para la intervención en crisis.</p>
<p>c) Apoyar en llevar el registro y control de expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Recepcionar documentos personales de usuarias de manera electrónica. 2. Elaborar fichas iniciales y de terapia breve de cada caso admitido.</p>	<p>1. Se recepcionaron documentos personales (DPI) vía electrónica de 6 casos nuevos en la Unidad Psicológica. 2. Se elaboraron 6 Fichas Iniciales y 6 de Terapia Breve con los datos proporcionados por las usuarias vía telefónica, el cual servirá para elaborar un expediente físico y proceder a su registro en el Libro Único de Registro de la Sede Regional de Baja Verapaz.</p>
<p>d) Apoyar en coordinar acciones con el Área de Atención Integral de casos u otras instancias que se requieran.</p>	<p>1. Coordinar con Unidades Jurídica y Social para la atención integral de casos.</p>	<p>1. Se coordinó con Unidades Jurídica y Social 6 casos nuevos de pensión alimenticia y violencia contra la mujer.</p>
<p>e) Elaborar informe mensual y final de atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<p>1. Planificar actividades que se realizarán durante la semana. 2. Elaborar informes mensuales de actividades.</p>	<p>1. Se elaboraron 4 planificaciones semanales para dar a conocer las actividades a realizar durante el mes de julio. 2. Se elaboró y presentó 1 informe mensual de actividades realizadas a Delegada Regional, Unidad Psicológica Sede Central y Recursos Humanos.</p>



	<p>3. Elaborar informes administrativos de resultados y avances.</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 julio 2020 de la Unidad Psicológica solicitado por DEMI Central.</p>
<p>f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Baja Verapaz y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Participar en actividades relativas al componente psicosocial de Redes Integradas.</p>	<p>1. Se participó en un Foro virtual abierto titulado: Consecuencias Psicosociales del Confinamiento Durante la Pandemia del Covid-19, en el que se sensibilizó a personal de instituciones que laboran en favor de las víctimas de violencia en Baja Verapaz.</p>

Municipio de Salamá Departamento de Baja Verapaz, 31 de julio 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.

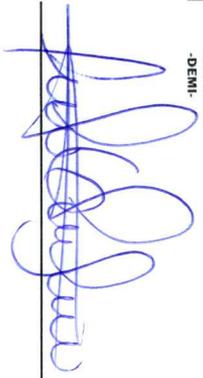
<p>Licda. Lucía González Alvarado Delegada Regional Baja Verapaz Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Licda. Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>

**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:	56-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	54215455
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2260 63682 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en la realización de las diferentes actividades de trabajo con las que cuenta para así poder cumplir con los objetivos de la Unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 26,564.52	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO:	mes de Julio 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	
Apoyar en revisar el listado de documentos para completar el expediente de personal a contratarse y asegurar que este completo.	Apoye en la solicitud, conformación y actualización de documentación, para nuevo personal a contratar en renglón presupuestario 029.	Se llamó, se envió correo electrónico, se imprimió documentación recibida, se compaginó y conforme expediente, se entregaron 12 expedientes al Analista de Aplicación de Personal, para continuar con el trámite correspondiente.	

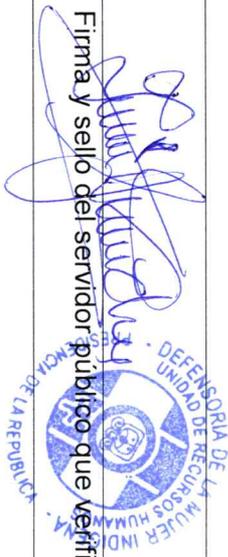
<p>Apoyar a la analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice para proceso de pagos de nómina del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoye en el archivo correspondiente de documentación relacionada con pagos de personal por contrato 029, correspondiente a los meses de mayo y junio.</p>	<p>Se entregó un folder a la analista de Gestión de Personal, con copia de la documentación correspondiente a los pagos efectuados en el mes de junio de 2020.</p>
<p>Brindar apoyo en escanear documentos, fotocopia de documentos y repartición de documentos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoye en fotocopiar y agrupar documentos que se adjuntaron, a oficios que dan respuestas de la Contraloría General de Cuentas.</p>	<p>Se entregó a la encargada de Recursos Humanos tres juegos de la documentación, para adjuntar en Oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas.</p>
<p>Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos que considere pertinentes.</p>	<p>Apoye en la verificación de actualización de colegiado activo de personal 011.</p>	<p>Se entregó un Archivo con todos los colegiados activos de personal permanente 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos que considere pertinentes.</p>	<p>Apoye en la elaboración y actualización de Organigrama Institucional solicitado por la Onsec.</p>	<p>Se entregó organigrama con las actualizaciones y correcciones, solicitadas a la Encargada de Recursos Humanos.</p>
<p>Brindar apoyo en escanear documentos, fotocopia de documentos y repartición de documentos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoye en la entrega de oficios a distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se entregaron dos oficios al despacho, dos oficios a la Dirección Ejecutiva, uno a la Unidad Administrativa Financiera.</p>

Municipio de _____ Guatemala _____ Departamento de _____ Guatemala _____, _____ 31 de _____ Julio _____ 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.

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

**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:	52-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	35055057
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BETHZY MARILU BURGOS ELIAS	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2424509542201
OBJETO DEL CONTRATO	El objeto del contrato de la contratista es: Brindar apoyo técnico y legal de la unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en temática de Derechos laborales, así como en la formulación y revisión de documentos de carácter legal que desarrolla la Unidad de Recursos Humanos		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q50,177.42	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERIODO DECLARADO:	JULIO DEL 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la revisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	Apoyo en participación en reuniones con el personal de la Unidad de Recursos humanos para proyecto sobre el Manual de Normas y procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizaron 6 reuniones con analistas de la Unidad de Recursos Humanos para correcciones al proyecto del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos - Se revisaron las 112 hojas sobre matrices, base legal, ortografía, elementos de forma y 	

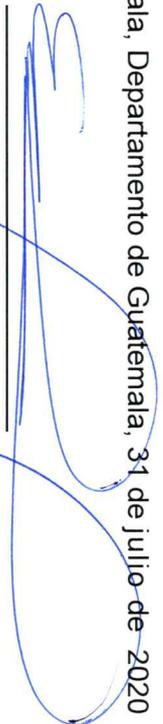


		<p>fondo de cada procedimiento del proyecto del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos</p> <p>- Se realizaron 3 reuniones con Encargada de Unidad de Recursos Humanos y Asesora Legal de Despacho Superior para establecer el Organigrama que servirá de partida para elaborar el Reglamento Orgánico Interno</p> <p>- Se realizó 1 oficio solicitando al Despacho Superior la aprobación y/u observaciones al Organigrama propuesto para iniciar avances con el Reglamento Orgánico Interno.</p>
<p>b) Apoyar en la actualización del Reglamento Orgánico Interno – ROI-</p>	<p>Apoyo en la participación de reuniones y oficio para la elaboración del proyecto del Reglamento Orgánico Interno</p>	
<p>c) Dar seguimiento al Pacto Colectivo de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>NO SE HA TENIDO NOTIFICACION SOBRE DICHO PROCESO</p>	<p>- NO SE HA TENIDO NOTIFICACION SOBRE DICHO PROCESO</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>NO SE HA TRABAJADO</p>	<p>- NO SE HA TRABAJADO</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>NO SE HAN PRESENTADO CASOS LABORALES</p>	<p>- NO SE HAN PRESENTADO CASOS LABORALES</p>
<p>f) Dar seguimiento a procesos</p>	<p>Apoyo en proceso de reinstalación en</p>	<p>- Se apoyó en enviar 1 documento de</p>

ef.

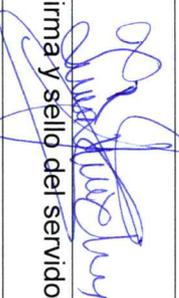
<p>laborales ventilados ante los órganos jurisdiccionales competentes</p>	<p>Sede Regional de Totonicapán.</p>	<p>representación legal requerido por Juzgado laboral de Totonicapán en proceso de reinstalación de ex trabajadora. Se coordinó vía teléfono con PGN acciones sobre procesos de reinstalación en sede regional de Totonicapán.</p>
<p>g) Revisar y evaluar las normas legales, en materia de Recursos humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>NO SE HA TRABAJADO</p>	<p>- NO SE HA TRABAJADO</p>
<p>h) Asesorar en la elaboración de informes legales y demás documentos inherentes que le sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>NO SE HA TRABAJADO</p>	<p>- NO SE HA TRABAJADO</p>
<p>i) Sugerir cambios necesarios en los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos, basándose en el ordenamiento jurídico vigente</p>	<p>NO SE HA TRABAJADO</p>	<p>- NO SE HA TRABAJADO</p>
<p>j) Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<p>NO SE HA REQUERIDO</p>	<p>- NO SE HA REQUERIDO</p>
<p>k) Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes</p>	<p>Apoyo en revisión de Acuerdo Interno para plantear los lineamientos y normas a tomar para Covid-19.</p>	<p>- Se acompañó en 1 reunión en Despacho Superior para consensuar lineamientos y medidas sanitarias en relación a COVID-19. - Documento de Acuerdo Interno para la aplicación de medidas sanitarias en relación a COVID-19 revisado.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de julio 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.

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

~~Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena~~
Directora Ejecutiva
Clemencia Chav González
Defensoría de la Mujer Indígena

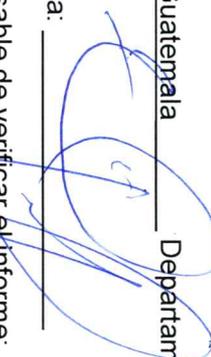
**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	50-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	1505958-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	TERESO DE JESUS CHOC XICAY	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2253 95754 0401
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la "Defensoría de la Mujer Indígena" –DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 43,870.97	PLAZO DEL CONTRATO:	20-03-2020 al 31-07-2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de julio 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	
Brindar apoyo financiero en la elaboración de opiniones técnicas que se emitan respecto a instrumentos de gestión administrativa vinculados a proyectos y programas en desarrollo.	Acompañamiento a la autorización de libro de actas ante la Contraloría General de Cuentas –CGC- para las reuniones del Consejo Consultivo y Junta Coordinadora de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.	Se informó lo actuado respectivamente para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.	

<p>Apoyo en la elaboración de opiniones e informes, bajo solicitud de la Defensora.</p> <p>Asesorar a la Defensora en la formulación de convenios, contratos y otros documentos de acuerdo a su competencia.</p>	<p>Acompañamiento a la Comisión del Reglamento Orgánico Interno –ROI- de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Acompañamiento en la evaluación del Proyecto de Presupuesto 2021 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p> <p>Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p>
<p>Apoyo en atención y seguimiento de procesos en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Brindar apoyo financiero en la elaboración de opiniones técnicas que se emitan respecto a instrumentos de gestión administrativa vinculados a proyectos y programas en desarrollo.</p>	<p>Acompañamiento a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas –CGC- en expedientes relacionados a la Administración de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Acompañamiento a la autorización en la adquisición de insumos (mascarillas, caretas, termómetros infrarrojos, alcohol en gel y amoníaco cuaternario) para uso del personal de Sede Central y Sedes Regionales Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p> <p>Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p>
	<p>Acompañamiento a la UDAF en emisión de dictamen financiero solicitado por Secretaría General de la Presidencia para la implementación de Call Center en apoyo a víctimas que atiende la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p>

<p>Apoyo en la revisión y análisis del Presupuesto Institucional para una mejor ejecución y cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala</p>	<p>Acompañamiento a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en la evaluación al presupuesto 2020 para la adquisición de insumos para atender necesidades del COVID-19.</p> <p>Acompañamiento a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en la evaluación de diferentes expedientes de CUR de pagos institucionales.</p>	<p>Se realizaron análisis en renglones presupuestarios con respecto a necesidades para tener disponibilidad presupuestaria y ejecutar de una mejor manera.</p> <p>Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p>
---	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de julio de 2020

Firma del Contratista: 

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

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 Xiquita
Defensora de la Mujer Indígena
Lilian Karina Xinico Xiquita
Defensora de la Mujer Indígena -DEMI-
Defensora de la Mujer Indígena

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

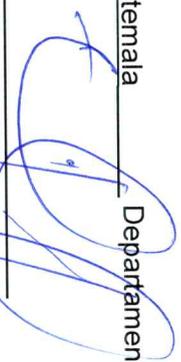
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	50-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	1505958-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	TERESO DE JESUS CHOC XICAY	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2253 95754 0401
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la "Defensoría de la Mujer Indígena" –DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 43,870.97	PLAZO DEL CONTRATO:	20-03-2020 al 30-04-2020
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
	Informe evaluación Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo DEMI. Informe evaluación PAA de la Unidad de Auditoría Interna. Informe evaluación oficina CONRED	Informe mensual / Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior. Informe mensual / Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior. Informe mensual / Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.	

	<p>Acompañamiento en la evaluación del Proyecto de Presupuesto 2021 de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Informe mensual / Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p>
<p>Brindar apoyo financiero en la elaboración de opiniones técnicas que se emitan respecto a instrumentos de gestión administrativa vinculados a proyectos y programas en desarrollo.</p>	<p>Acompañamiento en la guía para la Elaboración del POA Institucional 2021.</p> <p>Acompañamiento en el proceso de entrega de faltante de inventario de la señora Ex Defensora.</p> <p>Acompañamiento a la evaluación del Plan Operativo Anual -POA- 2021 presentado a SEGEPLAN conjuntamente con la señora Defensora, Dirección Ejecutiva, Unidad de Planificación, Unidad de Administración Financiera –UDAF-.</p> <p>Acompañamiento a la autorización de libro de actas ante la Contraloría General de Cuentas –CGC- para las reuniones del Consejo Consultivo y Junta Coordinadora de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-.</p>	<p>Informe mensual / Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p> <p>Informe mensual / Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p> <p>Informe mensual / Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p>
	<p>Acompañamiento en la guía para la Elaboración del POA Institucional 2021.</p> <p>Acompañamiento a la Dirección Ejecutiva en el proceso de verificación de plaza de</p>	<p>Entrega de POA al Despacho Superior y a las instituciones gubernamentales respectivas.</p> <p>Informe mensual / Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p>

<p>Apoyo en atención y seguimiento de procesos en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>contabilidad, personal de auditoría interna y encargado de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Acompañamiento a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas –CGC- en expedientes relacionados a la Administración de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Informe mensual / Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p>
<p>Apoyo en la revisión y análisis del Presupuesto Institucional para una mejor ejecución y cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala</p>	<p>Apoyo a la Dirección Financiera en el presupuesto disponible y necesidades institucionales</p> <p>Apoyo a la Dirección Financiera en el presupuesto disponible y necesidades institucionales</p> <p>Acompañamiento a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en la evaluación al presupuesto 2020 para la adquisición de insumos para atender necesidades del COVID-19.</p> <p>Acompañamiento a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en la evaluación de diferentes expedientes de CUR de pagos institucionales.</p> <p>Acompañamiento a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en la evaluación al presupuesto 2020 para la adquisición de insumos para atender necesidades del COVID-19.</p>	<p>Se realizaron las modificaciones presupuestarias ante MINFIM para tener disponibilidad presupuestaria y ejecutar de una mejor manera.</p> <p>Se realizaron análisis en renglones presupuestarios con respecto a necesidades para tener disponibilidad presupuestaria y ejecutar de una mejor manera.</p> <p>Informe mensual / Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p> <p>Informe mensual / Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.</p> <p>Se realizaron análisis en renglones presupuestarios con respecto a necesidades para tener disponibilidad presupuestaria y ejecutar de una mejor manera.</p>

	Acompañamiento a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en la evaluación de diferentes expedientes de CUR de pagos institucionales	Informe mensual / Se informó lo actuado, para una mejor toma de decisiones en el Despacho Superior.
--	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de julio de 2020

Firma del Contratista: 

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

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-

Lilian Karina Xinico Xiquita Defensora de la Mujer Indígena	Señora <u>Lilian Karina Xinico Xiquitá</u> Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena -DEMI-
--	---

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	47 2020 029	NIT DEL CONTRATISTA	84031735
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juan José Mucía Yos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2130034650407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios técnicos de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículo, en la coordinación en cuanto a la movilización de las autoridades personal.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	41,935.48	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de marzo al 30 de septiembre de 2,020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección administrativa financiera.		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de julio de 2,020	MONTO A COBRAR:	Q 6,500
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.	➤ Se apoyó en el traslado de la Sra., Defensora en el perímetro de la ciudad capital y al interior de la república.	➤ Se realizó traslado a la Señora Defensora dentro del perímetro de la ciudad capital y al interior de la República (Totonicapán).	

<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>➤ Documento de registro físico sobre las comisiones realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>c) Brindar apoyo en las actividades logística de limpieza interna y externa del vehículo de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos limpio y en buen estado.</p>	<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>➤ Vehículo asignado con las debidas normas de la limpieza de forma interna y externa en horarios indicados por la Dirección Administrativa Financiera.</p>
<p>d) Brindar apoyo en las actividades de distribución de correspondencia mensajería interna y externa que se sean encomendadas.</p>	<p>➤ Se apoyó en la distribución de correspondencia mensajería interna y externa que fue encomendado por despacho superior.</p>	<p>➤ Entrega de correspondencia y mensajería interna y externa de la Defensoría de la Mujer Indígena por orden de despacho superior.</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, kilometraje, abastecimiento control de combustible del vehículo asignado por 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>➤ Actividad no realizada.</p>	<p>➤ Se realizó la revisión de kilometraje del vehículo.</p> <p>➤ No se realizó ninguna actividad.</p>
<p>g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>		

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

Firma del Contratista: 

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

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

<p>Licda. Aura Marina Xinico Saquec Directora Administrativa Financiera</p> 	<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p> Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva</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:	45-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	1965368-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Lesvia Aracely Teleguario Raquenc	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2576 78158 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Asesorar a la Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas actividades que realiza.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q67,741.94	PLAZO DEL CONTRATO:	18 de marzo al 30 de septiembre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Planificación, monitoreo y evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de julio de 2020	MONTO A COBRAR:	Q10,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a. Asesorar, elaborar e implementar instrumentos de monitoreo y evaluación en relación al Plan Operativo Anual Institucional.	Se elaboró un instrumento para verificar la calidad de los datos registrados en el Informe sobre Población Elegible elaborado por las Sedes Regionales y las Unidades de Atención de la Sede Central.	Un instrumento de monitoreo elaborado y aplicado al azar para verificar la calidad de datos registrados en los Informe sobre población elegible recibidos.	

<p>b. Asesorar, elaborar e implementar el plan de monitoreo y evaluación para la Unidad de Planificación.</p>	<p>Esta actividad no se trabajó este mes.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>c. Asesorar, elaborar, implementar y capacitar al personal en la presentación de planes e informes de avances por las unidades ejecutoras y administrativas.</p>	<p>Se asesoró a las Delegadas Regionales y a su equipo de trabajo en la elaboración del Informe sobre Población Elegible.</p> <p>1. Se le dio seguimiento al avance de actividades con las Delegadas Regionales para la elaboración del Informe sobre Población Elegible.</p>	<p>Equipos de las Sedes Regionales asesoradas en la elaboración del informe sobre población elegible. En promedio se atendieron 3 llamadas por día a requerimiento de las Delegadas Regionales.</p> <p>1. Se conoció el avance del Informe sobre población elegible por medio de llamadas telefónicas realizadas durante la primera semana del mes de julio con las trece Sedes Regionales.</p>
<p>d. Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por la SEGEPLAN mediante oficio SPPD-DPST / 0091-2019</p>	<p>2. Se realizó la lectura de documentos institucionales y de autores externos a la DEMI referente a la elaboración de un Plan Estratégico Institucional, como apoyo para la elaboración del Cronograma de trabajo del nuevo PEI 2022-2032.</p>	<p>2. Cinco documentos de apoyo referente a la elaboración de un Plan Estratégico Institucional leídos y analizados.</p> <p>A continuación lista de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional 2017-2021 de la Defensoría de la Mujer Indígena. Guatemala, 2017. - Guía Conceptual de Planificación y presupuesto. Ministerio de Finanzas Públicas (Minfin) y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. SEGEPLAN. Primera Edición 2013. Guatemala. - Manual de Planificación Estratégica e Indicadores de Desempeño en el Sector

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se elaboró el cronograma de trabajo para la construcción del Plan Estratégico Institucional 2022-2032. 4. Se realizó una reunión con el Comité del Plan Estratégico Institucional para discutir el cronograma de trabajo del PEI 2022-2032. 5. Se realizó una presentación en power point sobre la importancia del Plan Estratégico Institucional, así como del Cronograma de Trabajo para la construcción del PEI 2022-2032 con el fin de presentarlo ante las autoridades de la DEMI. 6. Se realizó una reunión con las autoridades de la DEMI para presentarles el Cronograma de trabajo para la construcción del nuevo Plan Estratégico Institucional, y su importancia para 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborado un cronograma de trabajo del Plan Estratégico Institucional 2022-2032. 4. Cronograma de trabajo del PEI 2022-2032 aprobado por el Comité del Plan Estratégico Institucional. 5. Documento de power point elaborado para presentación ante las Autoridades de la DEMI referente a la importancia del Plan Estratégico Institucional y del Cronograma de trabajo. 6. Una reunión realizada con las autoridades de la DEMI para presentarles el Cronograma de trabajo del nuevo PEI, y su importancia para definir la ruta estratégica de la institución.
--	--	--

	<p>definir la ruta estratégica de la institución.</p> <p>7. Se envió el Cronograma de trabajo del Plan Estratégico Institucional 2022-2032 a la SEGEPLAN.</p> <p>8. Se realizó una reunión con el Comité del Plan Estratégico Institucional para la coordinación de actividades de acuerdo con el cronograma establecido.</p> <p>9. Se le dio seguimiento con las comisiones establecidas el avance en la investigación de datos estadísticos sobre violencia contra las mujeres indígenas en Guatemala.</p> <p>10. Se hizo una revisión de los informes sobre población elegible que realizaron las Sedes Regionales y las Unidades de la Sede Central para verificar el contenido, previo a la consolidación de los mismos.</p>	<p>7. Cronograma de trabajo enviado a la SEGEPLAN, posterior a la aprobación de parte de las autoridades de la Institución.</p> <p>8. Una reunión realizada con el Comité del Plan Estratégico Institucional para la coordinación de actividades de acuerdo con el cronograma establecido.</p> <p>9. Se conoció el avance de la investigación de datos estadísticos sobre violencia contra las mujeres para darle el seguimiento oportuno.</p> <p>10. 16 informes sobre Población Elegible realizados por las Sedes Regionales y la Sede Central, revisados y devueltos para ser fortalecidos, en los casos necesarios.</p>
--	---	---

<p>e. Consolidar la información del Ruun-Rennap de las 13 Sedes Regionales y Sede Central, en coordinación con la Unidad de Informática.</p>	<p>Esta actividad no se trabajó este mes.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>f. Asesorar y apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025, correspondiente a las sedes regionales y sede central.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se elaboró el Resumen Narrativo del Anteproyecto de Presupuesto 2021-2025. 2. Se fortalecieron las fichas del Anteproyecto de presupuesto 2021-2025 de acuerdo con las recomendaciones de SEGEPLAN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborado y entregado el Resumen Narrativo del Anteproyecto de presupuesto 2021-2025. 2. 11 Fichas del Anteproyecto de presupuesto 2021-2025 fortalecidas de acuerdo con las recomendaciones de SEGEPLAN.
<p>g. Apoyo en coordinación con la Unidad de Comunicación Social en la elaboración de la Memoria de Labores 2020.</p>	<p>La memoria de labores se trabaja en los últimos meses del año.</p>	<p>Sin resultado</p>
<p>h. Archivar los documentos que entren a la Unidad de Planificación.</p>	<p>Se inició con la organización del archivo físico de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>	<p>Elaborada la estructura del archivo físico de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>i. Otras actividades que le solicite la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se revisó una ficha de indicadores del Anteproyecto de presupuesto 2021-2025 requerido por la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>	<p>Una ficha de indicadores revisada y enviada a la Encargada de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.</p>
<p>j. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>Se asistió a una reunión con las autoridades de la DEMI sobre el Convenio con Population Council referente a la compra de equipo para el Call Center.</p>	<p>Asistencia a una reunión con autoridades de la Institución referente a la compra de equipo para el Call Center.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de julio de 2020

Firma del Contratista: [Handwritten Signature]

Nombre del responsable de verificar el informe: Ingeniera Nadya Eleonor Quezada Lorenzana

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

<p>Firma y sello de la Encargada Interina de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación</p> <p><u>[Handwritten Signature]</u></p>	<p>Nombre, firma y sello de la Dirección Ejecutiva</p> <p><u>[Handwritten Signature]</u></p>
---	--

Ltda. Clemencia Chen Cerros
 Directora Ejecutiva
 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:	Sede Central
No. DE CONTRATO:	51-2020-029	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 Indígena sede Central asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 50,177.42	PLAZO DEL CONTRATO:	04 de mayo al 31 de octubre de 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social –DEMI- Sede Central		
PERIODO DECLARADO:	Mes de julio de 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y	Se brindó atención y asesoría vía telefónica a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la DEMI central durante el mes de julio.	Se dieron 5 atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: - 2 de Cobro de pensión alimenticia atrasada - 1 de medidas de seguridad	

<p>mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.</p>		<p>- 2 de pensión alimenticia</p>
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>Se registró información de las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI atendidas vía telefónica.</p>	<p>Se registraron información de 5 usuarias atendidas vía telefónica que fueron violentadas sus derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 casos atendidos remitidos en instrumento único electrónico. - 5 casos registrados en instrumentos físicos (ficha inicial).
<p>c) Realizar coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.</p>	<p>Los casos atendidos vía telefónico no han ameritado coordinaciones con otras unidades.</p>	
<p>d) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo anual Semestral 2020 de la Dirección de Atención Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas por la unidad durante el ejercicio fiscal 2020, utilizando los formatos autorizado y remitirlo a las autoridad pertinente de la Sede Central.</p>	<p>Se está elaborando informe cuantitativo y cualitativo anual Semestral 2020 de la Dirección de Atención Social de la sede central de las atenciones brindadas por la unidad, con base a instrumento electrónico único.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un informe cuantitativo y cualitativo anual semestral 2020 de la Dirección de Atención Social de la sede central de las atenciones brindadas.
<p>e) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos</p>	<p>Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional</p>	

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

<p>i) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias.</p>	<p>Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo Interno No. 36-2020. De fecha 18 de mayo del año 2020. Y Acuerdo Interno No. 45-2020 (Addendum al acuerdo Interno 36-2020) de fecha 18 de junio del 2020.</p>	
<p>j) Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2020 en su Sede Regional; según guía administrativa establecida en la Defensoría.</p>	<p>No se ha realizado actividad alguna</p>	
<p>k) Apoyar técnica y profesionalmente la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 en su Sede Regional; según formato establecido en la Defensoría.</p>	<p>No se ha realizado actividad alguna</p>	
<p>l) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>No se ha realizado actividad alguna</p>	
<p>m) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de</p>	<p>Se registró y clasificó las características de las mujeres Mayas, Garífunas y Xincas que se atendieron en los años 2018 y 2019</p>	<p>Informe y/o Registros con las características de las usuarias atendidas durante los años 2018 y 2019, determinando así los siguientes indicadores:</p>

<p>Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados y</p>	<p>en la sede central, para elaboración de informe que contribuirá en el Plan Estratégico Institucional PEI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rango de edad de las usuarias - Servicios básicos con las que cuentan las usuarias - Tipo de vivienda de las usuarias - Nivel de escolaridad de las usuarias - Actividad laboral que desarrollan las usuarias - Ingreso mensual de las usuarias - Acciones brindadas a cada usuaria - Tipologías de atenciones brindadas - Municipio y departamento de procedencia de las usuarias - Número de hijos e hijas de las usuarias que están bajo su responsabilidad - Número de integrantes del núcleo familiar de las usuarias. - Religión o espiritualidad que practican las usuarias.
<p>n) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideran pertinentes</p>	<p>Se elaboró informe cuantitativo anual 2018 actualizado.</p> <p>a. Llenado de formato Informe cuantitativo 2018 actualizado, con base a expedientes de casos atendidos durante el año 2018.</p> <p>b. Consolidación de casos de tipologías de</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un informe cuantitativo remitido por correo electrónico a la Directora de la Dirección de Atención Social de los casos atendidos en el año 2018. - Una base consolidada de tipologías de casos atendidos por las unidades en los años 2017, 2018 y 2019; remitido por correo electrónico a la Directora de la Dirección de Atención Social.

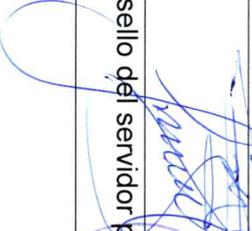
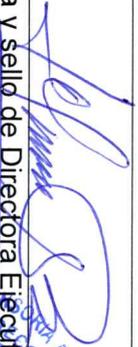
	atendidos por las unidades sociales, jurídicas y psicológicas en los años 2017, 2018 y 2019. Con base a libro único de la DEMI.	
--	---	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de julio 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	<u></u> 
Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena	<u></u> Linda Clemencia Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 

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

Renglón Presupuestario	029	En Sede:	Central
No. DE CONTRATO:	55-2020-029	Nit Del Contratista	5567701-0
Nombre Del Contratista	Juana Delfina Menchu Zapeta	Código Único De Identificación	De 2607071711415
Objeto Del Contrato	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
Monto Total Del Contrato:	Q 26,564.52	Plazo Del Contrato:	4 de mayo al 31 de octubre de 2020.
Unidad Donde Presta Sus Servicios	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central		
Periodo Declarado:	Mes de Julio 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	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el ordenamiento cronológico de 		<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento cronológico de 6 correspondencias de sede

<p>la elaboración y redacción de oficios, memos, conocimientos y todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.</p>	<p>correspondencias de sede central, correspondientes al mes de julio de 2020</p>	<p>central, correspondientes al mes de julio</p>
<p>b) Apoyar en el registro de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en registro de atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de julio de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a 7 mujeres indígenas vía telefónica que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar los casos.
<p>c) Apoyar en llevar el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el registro y control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de 7 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social. Pensión alimenticia Cobro de Pensión alimenticia atrasada. Medidas de seguridad

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

<p>cualitativos entregados según definidos y según plazo definidos.</p>	<p>Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de junio de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación de informes mensuales en formato RENAP con información de las atenciones brindadas vía telefónica a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales durante el mes de junio de 2020. 	<p>atención brindada vía telefónica de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de junio de 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe según formato de Registro único de Usuaría (RENAP) que consolidado la atención brindada vía telefónica de las 14 sedes regionales correspondiente al mes de junio de 2020
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la consolidación de informes de Registro Único 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe consolidado de la sede Central de la Defensoría de la

	<p>de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central del año de 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Consolidación de informes en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central del año 2017. 	<p>Mujer Indígena del año 2017 sobre las atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron a la DEMI según formato del Registro Único de Usuarías (RUUN). en versión física y electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe consolidado de la Sede Central correspondiente el año de 2017 de las atenciones brindadas a mujeres indígenas que acudieron presencialmente a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP). en versión física y electrónica.
<p>g) Otras actividades que le solicite la Directora de la Dirección de Atención Social y Autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, consideren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad no realizada debido a las limitaciones por la presencia de la pandemia COVID-19 a nivel nacional y de conformidad al Acuerdo 	

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

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

Firma del Contratista: 

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

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

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

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

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

<p>B. Coordinar y participar en reuniones programadas para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en reuniones programadas de la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se participó en (2) llamadas para dar seguimiento al Manual de Reclutamiento y Selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.
<p>C. Elaborar base de datos de usuarias atendidas en el área de Atención de Casos de la Defensoría de la Mujer Indígena, desde su creación hasta la fecha que se lo soliciten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se programó una reunión con las encargadas de atención al usuario, para empezar a laborar en la base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se programa reunión (1) con las encargadas de atención al usuario, Dirección Social para empezar a laborar en la base de datos.
<p>D. Analizar y empatar la relación de demanda entre Recursos Humanos y el Plan Estratégico Institucional – PEI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se analizó y empató la información de demanda entre Recursos Humanos y el Plan Estratégico Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se analizó información del Plan Estratégico Institucional –PEI- (1) y se integró en el primer borrador del Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos.
<p>E. Apoyo en diseñar el método de recaudación de la información de cada puesto de trabajo, tanto en sede Central como en cada sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena para la actualización del Manual de Puestos y Funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó seguimiento a la información a recaudar de cada puesto de trabajo, para la actualización del Manual de Puestos y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se integró información proporcionada de la Defensoría de la Mujer Indígena (8) diagramas de flujo, para la actualización del Manual de la Unidad de Recursos Humanos.
<p>F. Operatividad del método de recaudación de información para la actualización del Manual de Puestos y Funciones tanto en sede Central como en cada sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se planifica entrevista con un representante de cada Unidad de la DEMI, para la recaudación de información con el fin de actualizar el Manual de Puestos y Funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se programó entrevistas (15) presencial con un representante de cada Unidad de la Demni, y en los casos departamentales se programará reunión virtual según instrucción de la persona Encargada de la Unidad.

<p>G. Apoyo en la actualización del Manual de Reclutamiento y Selección de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el Manual de Reclutamiento y Selección de personal, elaborando tabla de contenido, introducción, flujogramas, matrices faltantes, recomendaciones y diseño de cuadros en matrices de las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró tabla de contenido (1), introducción (1), flujogramas (4), matrices (2), recomendaciones (3) para el Manual de Reclutamiento y Selección de personal de la Unidad de Recursos Humanos.
<p>H. Otras actividades que solicite la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos me asigne y considere pertinente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en requerimientos de la ONSEC para la actualización del ROI de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Se apoya en 5 instrumentos de cómo debe estructurarse el Reglamento Organizacional Interno.
<p>I. Otras actividades que las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena me soliciten y que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Esta actividad no se me ha adjudicado. 	<ul style="list-style-type: none"> Sin resultados.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de julio de 2020

Firma del Contratista:

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

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

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

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