

**INFORME MENSUAL 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:	13 de octubre al 31 de diciembre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Quetzaltenango		
PERIODO DECLARADO:	Del 13 al 31 de octubre del año 2020	MONTO A COBRAR:	Q.2,758.06
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 Quetzaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en atender y realizar llamadas a usuarias que acuden y llaman a la Sede Regional de, Quetzaltenango.	Se atendió a 6 usuarias que acudieron a la sede regional, se realizaron 7 llamadas telefónicas a las usuarias para la información de sus casos de 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 el llenado de fichas de datos generales para la conformación de nuevos expedientes de usuarias para la Unidad Psicológica y Unidad Jurídica.</p> <p>Apoyo de acompañamiento a usuarias al Centro de Mediación y Edificio Civil.</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 apoyó en el llenado de 3 fichas para expedientes para la Unidad Psicológica y 4 para la Unidad Jurídica en la Sede Regional de Quetzaltenango.</p> <p>Se dio acompañamiento a 4 usuarias al Centro de Mediación y Edificio Civil.</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>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>Sin resultado.</p>

<p>d) Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las Profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<p>Apoyo en el llenado de fichas de datos generales de Unidad Psicológica de nuevas usuarias.</p> <p>Apoyo en el llenado de fichas de Unidad Jurídica de expedientes para casos nuevos.</p> <p>Apoyo a la Unidad Jurídica para sacar estados de cuenta de las usuarias y acompañamiento a sacar sus fotocopias para entregarlo a los Juzgados en el 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 en el llenado de 3 fichas para expedientes para la Unidad Psicológica a usuarias que se presentaron a la Sede Regional de Quetzaltenango.</p> <p>Se apoyó en el llenado de 5 fichas de usuarias para expedientes de la Unidad Jurídica que se presentaron a la Sede Regional de Quetzaltenango.</p> <p>Se acompañó a 5 usuarias a sacar sus estados de cuenta y sus fotocopias para entregarlo a los Juzgados en el Edificio Civil de la Unidad Jurídica.</p> <p>Se apoyó en compaginar las fichas de la Unidad Psicológica 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 con pertinencia cultural con bebidas relajantes a usuarias en crisis que acuden a las diferentes Unidades, de la Sede Regional de Quetzaltenango. Apoyo en limpieza de las oficinas de la Sede Regional de Quetzaltenango.</p>	<p>Se brindó atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes a 5 usuarias en crisis que acudieron a las diferentes Unidades, de la Sede Regional de Quetzaltenango. Se realizó limpieza 3 veces a la semana en las oficinas correspondientes para mantener el ambiente agradable y prevenir el virus del COVID-19, de la Sede Regional de Quetzaltenango.</p>

<p>g) Otras actividades que solicitan las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>Atender a personas a través del intercomunicador que solicitan direcciones de otras oficinas.</p>	<p>Se atendió y se brindó información a 10 personas a través del intercomunicador que solicitan direcciones de otras oficinas.</p>
--	--	--

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 30 de octubre de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Miriam Elizabeth Ixtabalan 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 Ixtabalan García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> Lidia Otilia Chon Conzaco Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>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 -DEMII-**

RENGLON 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:	13 de octubre al 31 de diciembre del año 2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Quetzaltenango		
PERÍODO DECLARADO:	Del mes de noviembre 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.	Se apoyó en la atención de usuarias que acuden a la Sede Regional de Quetzaltenango.	5 usuarias atendidas en recepción 6 llamadas atendidas a usuarias que acudieron y llamaron 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 el llenado de fichas y conformación de expedientes de usuarias para la Unidad Psicológica y Unidad Jurídica.</p> <p>Apoyo en acompañamiento a usuarias para el Centro de Mediación y Edificio Civil.</p> <p>Apoyo en la preparación de los equipos e insumos para el proyecto de la entrega de gallinas ponedoras de huevo, de FODIGUA y la REDMI Aq'ab'al, en la Esperanza Quetzaltenango.</p>	<p>Se apoyó en el llenado de 3 fichas y conformación de expedientes para la Unidad Psicológica y 3 fichas para Unidad Jurídica de las usuarias que se presentaron en la Sede Regional de Quetzaltenango.</p> <p>Se dio acompañamiento a 3 usuarias a Centro de Mediación y Edificio Civil.</p> <p>Se apoyó en la preparación de los equipos e insumos para el proyecto de la entrega a 18 beneficiarias, gallinas ponedoras de huevo, de FODIGUA y la REDMI Aq'ab'al, en la Esperanza 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>Sin resultado.</p>

<p>d) Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las Profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<p>Apoyo en el llenado de fichas de la Unidad Psicológica y requerimiento de documentos para los expedientes de nuevas usuarias.</p> <p>Apoyo en el llenado de fichas de la Unidad Jurídica y requerimiento de documentos para los expedientes de nuevas usuarias.</p> <p>Apoyo en la Unidad Jurídica para sacar estados de cuenta de las usuarias y acompañamiento a sacar fotocopias y entregar a Edificio Civil.</p>	<p>Se apoyó en el llenado de 3 fichas de la Unidad Psicológica y requerimiento de documentos para los expedientes de nuevas usuarias que se presentaron en la Sede Regional de Quetzaltenango.</p> <p>Se apoyó el llenado de 4 fichas para la Unidad Jurídica y requerimiento de documentos para expedientes de nuevas usuarias que se presentaron en la Sede Regional de Quetzaltenango.</p> <p>Se acompañó a usuarias de la Unidad Jurídica a sacar las fotocopias y estados de cuenta y entregarlo 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 logró brindar atención con pertinencia cultural con bebidas relajantes a 5 usuarias en crisis que acuden 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 y prevenir el virus del COVID-19, 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>Apoyo en Unidad Jurídica y Unidad Psicológica en recepción de llamadas de usuarias.</p> <p>Atender y brindar información a personas a través del intercomunicador solicitando</p>	<p>Se brindó información a 6 usuarias en recepción de llamadas en Unidad Jurídica y 6 usuarias en Unidad Psicológica.</p> <p>Se atendió y se brindó información a 10 personas a través del intercomunicador que solicitan información o direcciones de otras</p>

	información o direcciones de otras oficinas.	oficinas
--	--	----------

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 30 de noviembre 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.

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena 	 Lidia Chantón Choc González Lidia Chantón Choc González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	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:	Periodo del 13 al 31 de octubre de 2020	MONTO A COBRAR:	Q.4,903.23
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.	<ol style="list-style-type: none"> Apoyé en la organización de 2 actividades técnicas por tema de Línea de Emergencia DEMI 1529, y 2 actividades administrativas relativas a recepción de donaciones por cooperación internacional. 	<ol style="list-style-type: none"> Se apoyó en la organización de 2 actividades técnicas por tema de Línea de Emergencia DEMI 1529, y 2 actividades administrativas relativas a recepción de donaciones por cooperación internacional. 	
	<ol style="list-style-type: none"> Apoyé diariamente en la organización de agenda de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> Se apoyó diariamente en la organización de 08 reuniones de trabajo institucional en la 	

<p>b) Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en la organización de su agenda de trabajo.</p>	<p>de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena. 2. Se organizó 3 reuniones interinstitucionales en la agenda de trabajo de la señora Defensora, PNC, MIDES, SVET.</p>
<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 específicamente la línea de emergencia Demi 1529.</p>	<p>1. Se apoyó en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional específicamente la línea de emergencia Demi 1529.</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.</p>	<p>1. Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales en el seguimiento operativo de la línea de emergencia Demi 1529.</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 organizaciones internacionales y de instituciones públicas sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se interactuó con representantes de organizaciones internacionales y de instituciones públicas sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena. (Population Council, Dirección atención a la víctima PNC)</p>
<p>f) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado por la Defensora.</p>	<p>1. Participé en 3 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se participó en 3 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena. (MIDES, PNC, 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 13 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 13 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena 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 08 documentos oficiales a diferentes entidades.</p>	<p>1. Se apoyó en la redacción y envío de 08 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 requeridos por la señora Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se apoyó en la elaboración de 02 informes requeridos 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 03 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, 30 de octubre 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 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:	70-2020-029	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.20,903.23	PLAZO DEL CONTRATO:	13/10/2020 al 31/12/2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho superior, Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre de 2020	MONTO A COBRAR:	Q.8,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none"> Apoyé en la organización de 3 actividades administrativas relativas a recepción de donaciones por cooperación internacional y apoyo interinstitucional. 	<ol style="list-style-type: none"> Se apoyó en la organización de 3 actividades administrativas a recepción de donaciones por cooperación internacional y apoyo interinstitucional. 	
	<ol style="list-style-type: none"> Apoyé diariamente en la organización de agenda de trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> Se apoyó diariamente en la organización de 04 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena. 	

<p>b) Apoyar a la Defensora de la Mujer Indígena en la organización de su agenda de trabajo.</p>	<p>de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.</p>	
<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 04 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.</p>	<p>1. Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales en el seguimiento operativo de la línea de emergencia Demi 1529.</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 organizaciones internacionales y de instituciones públicas sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Se interactuó con 05 representantes de organizaciones internacionales y de instituciones públicas sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena. (population council, FODIGUA, SVET, MIDES, PNC)</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. (SVET, FODIGUA, MIDES, PNC)</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 15 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</p>	<p>1. Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de 15 expedientes ingresados a la</p>

Ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.	Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.
i) Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.	1. Apoyé en la redacción y envío de 09 documentos oficiales a diferentes entidades.	1. Se apoyó en la redacción y envío de 09 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 01 informe requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la elaboración de 01 informe 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 03 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 03 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, 30 de noviembre 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 Defensora de la Mujer</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:	68-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	77157419
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajipot Saguach	CÓDIGO UNICO 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:	08 al 31 de octubre de 2020	MONTO A COBRAR:	Q.3,483.87
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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 diario en la revisión de correos asignados a Despacho Superior.	1. Apoye en revisión de 12 correos asignado al del Despacho Superior.	

<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en dar atención a 20 personas que realizan gestiones en el Despacho Superior.
<p>c) Apoyar en la actualización, manejo y control de los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los leitz en el orden correspondiente. 2. Apoye en 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. Apoye en organizar 5 leitz de las Unidades y Direcciones. 2. Apoye en llevar el control y orden de 30 oficios en cada archivo donde corresponde. 3. Apoye 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. Apoye en gestionar oficios de liquidaciones de gastos de combustible de la Señora Defensora. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en documentar 4 expedientes de liquidaciones de gastos de combustible para 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 institucional de la Señora Defensora. 2. Apoye en redactar oficio para el Diputado al Congreso De la República de Guatemala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en redactar 2 oficios donde se trasladada información a las Unidades y Direcciones de DEMI. 2. Apoye en redactar 1 oficio dirigido al Diputado del Congreso de la República de Guatemala.
<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en la entrega de 15 oficios en Dirección Ejecutiva, 2. Apoye en la entrega de 8 oficios en Recursos Humanos 3. Apoye en la entrega de 12 oficios en Dirección de UDAF 4. Se entregó 3 oficios en la Unidad de Informática. 5. Se entregó 5 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 de la Unidad de Proyecto y Cooperación. 8. Apoye en la entrega de oficios en la Dirección de Atención Social. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Se entregó 6 oficios en la Dirección de Atención Jurídica. 7. Se entregó 8 oficios de la Unidad de Proyecto y Cooperación. 8. Apoye en la entrega de 6 oficios en la Dirección de Atención Social.
<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 actividades de las unidades y direcciones de la Defensoría que se requiere presencia. 2. Apoyo en la coordinación de agenda virtual específicamente la asistencia de la Señora Defensora de la Mujer Indígena. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se agenda 12 actividades con distintas unidades y dirección de la Defensoría que se requiere presencia. 1. Se agenda 10 actividades que se requiere la presencia de la señor Defensora dentro y fuera de la Defensoría.
<p>h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye como receptionista en llamadas de emergencias del 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se contestó 3 llamadas dando información en lo que se requiere.

pertinente.	Call Center en la Defensoría de la Mujer Indígena algunas ocasiones.	
-------------	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Octubre de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Ximico 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 Ximico Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p> <p></p>	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:	68-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	77157419
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajpot Saguach	CÓDIGO UNICO 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 noviembre 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) 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 asignado al Despacho Superior	1. Asistencia y facilitación de los quehaceres diarios que se realizan en Despacho Superior por ejemplo; 25 documentos para firma de la Defensora de la Mujer Indígena. Revisión de 15 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. Apoyo en gestiones de documentos para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectuó los procesos con su Vo.Bo. Y aprobación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en la entrega de 20 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en proporcionar 5 documentos que necesitan los asesores del Despacho Superior. 2. Apoye en organizar 25 leitz de las Unidad y Dirección de la Defensoría llevando el control y orden de los oficios.
<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. Apoye en gestionar oficios de liquidaciones de gastos de combustible y viatico de la Señora Defensora. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Apoye en documentar 7 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en redactar oficios donde se traslada información a las Unidades y Direcciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en redactar 5 oficios donde se traslada información a las Unidades y Direcciones de la Defensoría.

<p>Instrucciones de la Señora Defensora.</p>	<p>de la Defensoría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apoye en redactar oficio dirigido a Secretaría Presidencial de la Mujer – SEPREM- 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Apoye 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. 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. 8. Se entregó oficios de la Unidad de Proyecto y Cooperación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en la entrega de 35 oficios en Dirección Ejecutiva, 2. Apoye en la entrega de 18 oficios en Recursos Humanos 3. Apoye en la entrega de 20 oficios en Dirección de UDAF 4. Se entregó 12 oficios en la Unidad de Informática. 5. Se entregó 7 oficios en la Unidad Información pública. 6. Se entregó 15 oficios en la Dirección de Atención Jurídica. 7. Se entregó 10 oficios en la Unidad de Auditoría Interna. 8. Se entregó 11 oficios de la Unidad de Proyecto y Cooperación.

	<p>9. Apoye en la entrega de 5 oficios en la Dirección de Atención Social.</p> <p>10. Apoye en atender 20 llamadas de las diferentes Unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena para trasladar información.</p>	<p>9. Apoye en la entrega de 5 oficios en la Dirección de Atención Social.</p> <p>10. Apoye en atender 20 llamadas de las diferentes Unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena para trasladar información.</p>
<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 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"> 1. Se agendó 11 actividades con distintas Unidades y Direcciones de la institución que se requiere presencia dentro y fuera de la Defensoría. 2. Se agendó 15 actividades que se requiere la presencia de la señor Defensora dentro y fuera de la Defensoría. 3. Se agendó 5 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar envío de documentos a la Sede Regional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoye en envío 1 documento a la Sede Regional Defensoría de la Mujer Indígena del Quiché.

	<p>de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>3. Apoyo con la facilidad en proporcionar fotocopias de documentos que requieren los oficios.</p>	<p>3. Apoyo en proporcionar documentos en fotocopias para los oficios que se requiere.</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Noviembre 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 style="text-align: center;">  Señora Lilian Karina Xinico Xiquitá Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- </p> <p style="text-align: center;">  </p> <p style="text-align: center;">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-**

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	<p>Diffundir 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.</p>		
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		
PERIODO DECLARADO:	13 al 31 de octubre del 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 2,758.06
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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-	<p>➤ Apoyo en la realización del video de lanzamiento de campaña Mujeres Indígenas Libres de Violencia para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>	<p>➤ Se realizó el video del lanzamiento de campaña Mujeres Indígenas Libre de Violencia para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-</p>	

<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la realización de video testimonial en sede Santa Rosa, Alta Verapaz en el tema Rompe el Silencio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizaron 2 videos testimoniales en el tema Rompe el Silencio en sede Santa Rosa y Alta Verapaz.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la toma de fotografías en el lanzamiento de campaña Mujeres Indígenas Libres de Violencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cubrió el evento del lanzamiento de campaña Mujeres Indígenas Libres de Violencia para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en diseños para diferentes días conmemorativos para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizaron 4 diseños en conmemoración a días importantes o conmemorativos para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la realización de varias esquelas solicitadas para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizaron varios diseños en esquelas para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-
<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>Sin resultados</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-

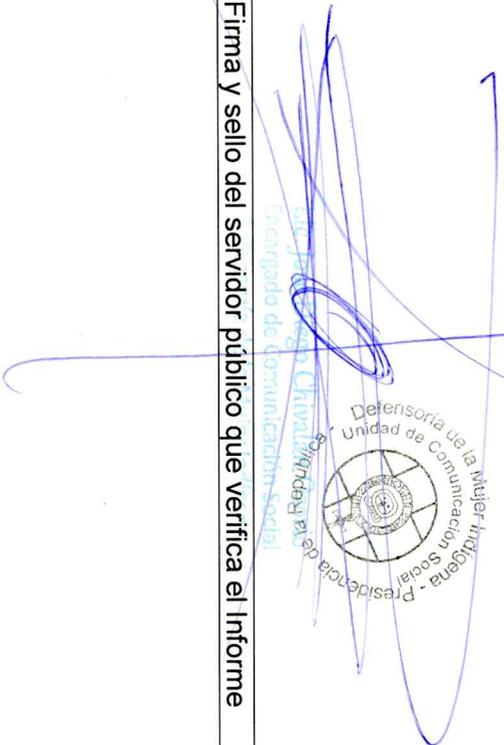
<p>h. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de trífolios en el tema Mujeres Indígenas Libres de Violencia.</p>	<p>➤ Se diseñaron 2 diseños para trífolios en el tema Mujeres Indígenas Libres de Violencia para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI.</p>
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de octubre 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> Defensoría de la Mujer Indígena - Presidencia de la República Unidad de Comunicación Social Lic. José Diego Chivalán Encargado de Comunicación Social</p>	<p> LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN 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</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:	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 noviembre 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 del video de lanzamiento de campaña Mujeres Indígenas Libres de Violencia para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-	➤ Se realizó el video del lanzamiento de campaña Mujeres Indígenas Libre de Violencia para la Defensoría de la Indígena Sede Chimaltenango.	

<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la realización de video testimonial en sede Baja Verapaz en el tema Rompe el Silencio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó un videos testimonial en el tema Rompe el Silencio en sede Santa Baja Verapaz para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la toma de fotografías y video en el proyecto Gallinas Ponedoras realizado en Chimaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó video y fotografías en el proyecto de gallinas ponedoras en Chimaltenango para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en diseños para diferentes días conmemorativos para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizaron 2 diseños en conmemoración a días importantes o conmemorativos para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI-
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en la realización de varias esquelas solicitadas para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizaron varios diseños en esquelas para la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI-
<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>Sin resultados</p>
<p>9. 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-

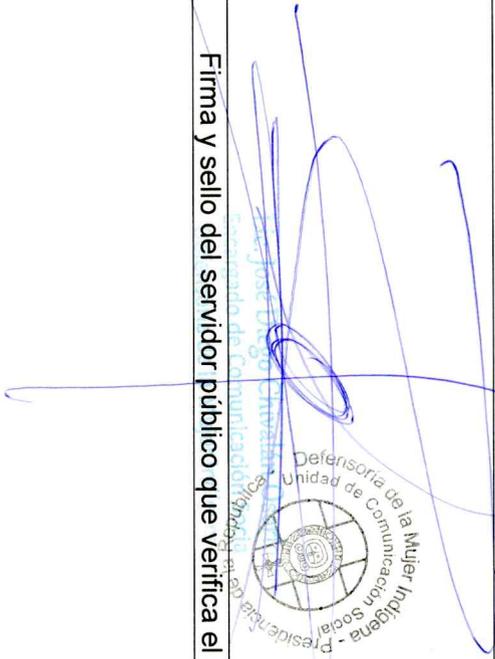
<p>h. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el diseño de agenda en el tema Mujeres Indígenas Libres de Violencia. ➤ Apoyo en la realización de presentación institucional para la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- 	<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 realizó una presentación institucional para promover a la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en reunión de trabajo.
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala _____ 30 _____ de _____ noviembre _____ 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>Nombre, firma y sello de Director/a 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:	San Marcos
No. DE CONTRATO:	69-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	6231254-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Kary Edilma Tema Agustín	CÓDIGO ÚNICO 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 fortalecer procesos y acciones Institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 12,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	07 de Octubre al 31 de Diciembre 2,020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de San Marcos		
PERIODO DECLARADO:	08 al 31 de Octubre 2,020	MONTO A COBRAR:	Q 3,483.87
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 San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena	Elaboración y entrega de informes semanales de actividades que se realizan en la sede regional de San Marcos.	➤ Se entregó 4 informes semanales de actividades en la atención de usuarias a delegada 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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoya a delegada en la atención y coordinación sobre el trabajo del personal de comunicación social, inventario y unidad de informática quienes estuvieron de comisión a la sede regional. ➤ Se apoya en la atención de las mujeres lideresas, convocadas por la unidad de comunicación social para la filmación de testimonio y sesión fotográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó apoyo y atención a los profesionales que vinieron de comisión a la sede regional de San Marcos, durante la semana de 12 al 16 de octubre. ➤ Se atendió a 20 lideresas de diferentes municipios acompañadas de sus niñas.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoya en la verificación de conteo de los insumos que proporciona la sede central, según listado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se recibió cloro (2) galones ➤ Desinfectante (3 galones) ➤ Papel higiénico (4) rollos ➤ Se guardó en bodega para ser utilizados en los próximos 6 meses de la sede regional de San Marcos.
<p>D) Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se atiende llamadas de usuarias que consultan sus procesos legales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se atendió (8) llamadas al día, un total de 136 usuarias para dar seguimiento a su proceso según indicación de la abogada.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se orienta a las usuarias con los requisitos que deben entregar según sus procesos. ➤ Se recibe notificaciones del Juzgado de Familia 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se orientó a (8) personas al día que llegan a dejar su papelería para abordar proceso ➤ Se entregó 2 notificaciones a la oficina de la abogada.
<p>E) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o dirección de la sede central</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción y entrega de informes de presentación de servicios técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se presentó 4 informe del mes de octubre sobre servicios técnicos.
<p>F) Otras actividades que soliciten la delegada de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considera pertinente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoya en la limpieza y desinfección de las oficinas ➤ Se coloca alfombra con amonio en la entrada de la oficina de espera ➤ Toma de temperatura de usuarias que requieren el servicio de la Defensoría ➤ Se desinfecta con alcohol los agarradores de la puerta de entrada 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó cotidianamente en la organización y limpieza en área de atención a usuaria durante el mes de octubre. ➤ Se cambió diariamente la alfombra con líquido para la desafección durante el mes de octubre. ➤ Se tomaron temperatura a 136 usuarias que visitaron las oficinas. ➤ Se aplicó diariamente desinfectante en el área de atención.
<p>G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considera pertinente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de informe mensual en Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se entregó 1 informe de todas las tareas realizadas.



Municipio de San Marcos Departamento de San Marcos, 30 de Octubre de 2020

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> Licda. Claudia Chen 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>

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	San Marcos
No. DE CONTRATO:	69-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	6231254-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Kary Edilma Tema Agustín	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	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 fortalecer procesos y acciones Institucionales, para el adecuado control que se requiere		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 12,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	8 de octubre al 31 de Diciembre 2,020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de San Marcos		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre 2,020	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 San Marcos de la Defensoría de la	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración y entrega de informes semanales de actividades que se ejecutan durante los días a la delegada regional. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se entregó 4 informes durante el mes de octubre sobre las actividades de: limpieza, toma de temperatura a usuarias y a personas en general, aplicación de gel, número de usuaria atendidas (20) 	

<p>Mujer Indígena</p>		
<p>B) Apoyar en la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la sede regional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoya en realización de llamadas a usuarias que tienen procesos legales para verificación de nueva ubicación del demandado. Silvia Navarro ➤ Se llama a juzgado de Comitancillo ➤ Se acompaña a usuaria a juzgado de familia, al parecer ella desconocía. ➤ Se indica los requisitos que para iniciar sus procesos legales de las usuarias 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se llamaron (60) usuarias, a la cual contestaron (40) usuarias a quienes fueron citadas para atender audiencia. ➤ Se llamó (1) vez al juzgado para verificar número de la fiscalía del ministerio público, número que lo requería la abogada ➤ Se acompañó a (3) usuarias al juzgado de familia de San Marcos. ➤ Se orientó a (20) a usuarias sobre la documentación personal que deben de contar para ingresar su proceso de asesoría legal (fotocopias dpi, certificación de nacimiento entre otros)
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilación de información para el llenado fichas de las usuarias beneficiadas en entrega de gallinas ponedoras 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se ordenó con base a listado la documentación de 24 beneficiarias de 4 cuatro municipios de San marcos con el proyecto de gallinas ponedoras, información solicitada por delegada regional
<p>D) Apoyo secretarial para la Delegada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realiza llamadas a usuarias para requisitos que dejaron pendientes para iniciar proceso con la abogada. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se llamaron (20) usuarias preguntando certificado de nacimiento reciente.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se orienta a usuarias con requisitos de procesos legales que pretenden abordar. 	
<p>E) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o dirección de la sede central</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoya en ordenar las fichas firmadas por las usuarias en orden alfabético. ➤ Se coloca alfombra con amonio en la entrada de la oficina de espera 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se ordenaron 24 fichas de usuarias beneficiadas.
<p>F) Otras actividades que soliciten la delegada de la sede regional de San Marcos de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considera pertinente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de temperatura de usuarias que requieren el servicio de la Defensoría ➤ Se desinfecta con alcohol los agarradores de la puerta de entrada 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se colocó alfombra durante (21) días en la sede regional de San Marcos ➤ Toma temperatura (57) usuarias que visitan la institución.
<p>G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considera pertinente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en la presentación de entrega de gallinas ponedoras, con la instalación de audio y la instalación de cañoneras y vallas publicitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se atendió a 74 personas que acompañaban a las usuaria y el grupo de las instituciones como FODIGUA, MAGA, CRUZ ROJA que estuvieron apoyando



Municipio de San Marcos Departamento de San Marcos, 30 de Noviembre de 2020

Firma del Contratista: 

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

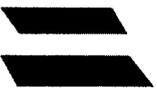
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 Licda. Mónica Violeta García Matías Delegada Regional San Marcos Defensoría de la Mujer Indígena 	 Licda. Clemencia Chen-Camacho 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

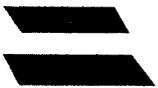


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

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 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 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 PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos, en Sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO DECLARADO:	13 al 31 de octubre del 2020	MONTO A COBRAR:	Q 2,758.06
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O DESARROLLADAS PERIODO DEL INFORME	TAREAS DURANTE EL PERIODO 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 las firmas a la planilla de entrega de gallinas a usuarias. 2) Brindar apoyo en la atención y recepción de usuarias tanto nuevas como de casos en seguimiento.	1) Se registraron 26 (veinte y seis) firmas y se entregó 3 planillas a la encargada de la Sede Regional de Chimaltenango por la entrega de gallinas a usuarias. 2) Se apoyó en brindar atención a 20 (veinte) usuarias que solicitaron información dependiendo la tipología de su caso.	



<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 documentos de convocatorias para la encargada de Sede Regional de Chimaltenango.</p>	<p>1) Se apoyó con la recepción y traslado de 5 (cinco) convocatorias para que la delegada regional lo adjuntara en su agenda de trabajo.</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) Registrar digitalmente a usuarias que presentan casos nuevos y en seguimiento de la unidad jurídica, social y psicología.</p>	<p>1) Se brindó atención a 45 (cuarenta y cinco) usuarias, las cuales se registraron de la siguiente forma: 1.1) Se atendió a 10 (diez) usuarias a la Unidad de atención Jurídica. 1.2) Se atendió a 13 (trece) usuarias a la Unidad de atención Social. 1.3) Se atendió a 12 (doce) usuarias a la Unidad de atención Psicológica. 1.4) Se atendió a 10 (diez) usuarias para Informarles los requisitos.</p>
<p>d) Apoyo secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<p>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.</p>	<p>1) Se apoyó en la recepción de 25 (veinticinco) llamadas de usuarias solicitando información de sus casos correspondientes a las distintas unidades social, jurídico, psicológico. 2) Se apoyó en la recepción de 10 (diez) llamadas de usuarias para unidad social.</p>



	<p>3) Apoyo a la unidad de atención social en impresión de documentos para la atención de casos.</p>	<p>3) Se apoyó a unidad social en copias 75 (setenta y cinco) impresiones de documentos para la atención de casos.</p>
<p>e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la Sede Central.</p>	<p>1) Archivar los documentos que están registradas las usuarias a la unidad Social. 2) Archivar los documentos que fueron anulados. 3) Archivar los documentos en la unidad jurídica.</p>	<p>1) Se entregaron 20 (veinte) documentos archivados a la unidad social. 2) Se entregaron 3 (tres) documentos archivados que fueron anulados en la oficina de la delegada. 3) Se entregaron 30 (treinta) documentos archivados a la unidad jurídica.</p>
<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) Registrar el ingreso de los insumos de la Sede Regional de Chimaltenango. 2) Registrar el egreso de los insumos, según requerimiento de cada unidad. 3) Elaborar y entregar informe semanal.</p>	<p>1) Se registró 1 (un) documento digital de ingresos de insumos de materiales de oficina enviados de la Sede de Central a la Sede Regional de Chimaltenango. 2) Se registró 1 (un) documento, el egreso digitalmente de insumos según requerimiento de cada unidad de la Sede Regional de Chimaltenango. 3) Se elaboraron 3 (tres) informes semanales y se hizo entrega a la Delegada de Sede Regional de Chimaltenango.</p>



GOBIERNO de
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1) Elaborar el informe de pago correspondiente al mes de octubre 2020.</p> <p>2) Apoyo con el montaje de stand el marco del día mundial de la alimentación.</p>	<p>1) Se elaboró y entrego 1 (un) informe de pago correspondiente al mes de octubre 2020.</p> <p>2) Se apoyó en el montaje de frutas y verduras para día del evento el cual se llevó a cabo el día 29-10-2020. Se benefició a 15 (quince) usuarias con recetario y verduras que se expusieron el mismo día.</p>
--	--	---

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 30 de octubre 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>  Licda. Clemencia Chen González 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:	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 PRESTA SUS SERVICIOS	Servicios Técnicos, en sede Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO:	noviembre 2020	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS PERIODO DEL INFORME	O DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	TAREAS EL PERIODO DEL INFORME
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) Se apoyo en los servicios básicos de la Sede Regional Chimaltenango.	1) Se realizaron pagos de los servicios básicos: 2) extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento entregando factura a la delegada de Chimaltenango.	
	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		



	<p>2) Abastecimiento de agua pura.</p> <p>3) Brindar atención a usuarias que visitan la sede Regional para iniciar sus casos.</p> <p>4) Registrar a usuarias manualmente y digitalmente al momento de ingresar a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>2) Se apoyó a la delegada regional en hacer las llamadas respectivas para que vengan a entregar 5 (cinco) garrafones de agua pura.</p> <p>3) Se registró a 52 (cincuenta y dos) usuarias al momento de ingresar en la institución de formas manual y electrónicamente y se trasladó a las diferentes unidades.</p> <p>4) Se les brindó atención a 20 (veinte) usuarias que solicitaron información respecto a requisitos dependiendo el caso presentado.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Se atendió a 7 (siete) usuarias para unidad de atención Jurídica.❖ Se atendió a 13 (trece) usuarias para la unidad de atención social.❖ Se atendió a 12 (doce) usuarias para la unidad de atención psicológica.
<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/o Actividades delegadas por la encargada de la Sede Regional como su representante.</p>	<p>1) Se recibieron y se entregaron a la Encargada 5 (cinco) convocatorias de diferentes Instituciones para la asistencia de la DEMI.</p> <p>2) Se Participó 1 (una) reunión el 10-11-2020 (CODESAN), en Gobernación Departamental y se trasladó puntos importantes de la reunión a la delegada.</p> <p>2.1) Participación en 1 (una) caminata en el marco de la no VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, 25-11-2020, calles de Chimaltenango.</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) Elaborar y entregar el informe semanal a la Delegada Regional de Chimaltenango.</p>	<p>1) Se envió electrónicamente 4 (cuatro) informes Semanales a la encargada de la Sede Regional de Chimaltenango, los días viernes de cada semana.</p>



<p>d) Apoyar secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<p>2) Apoyar con el conteo y registro de insumos que ingreso a la Sede Regional de Chimaltenango en relación al proyecto de entrega de Gallinas Ponedoras a usuarias beneficiarias.</p> <p>3) Recibir llamadas via telefonica a usuarias solicitando informacion.</p> <p>4) Registrar el ingreso y egreso de los insumos enviados de la sede central para la Sede Regional de Chimaltenango.</p>	<p>2) Se le apoyo en el recibimiento y conteo 66 (sesenta y seis) kits, que incluyen 1 (un) bebederos 1 (un) comedero y maya para corral.</p> <p>3) Recibidas 22 (veintidós) llamadas telefónicas de usuarias para solicitar información de seguimiento de su caso y se trasladó a la unidad correspondiente.</p> <p>3.1) Recibidas 8 (ocho) llamadas telefónicas de usuarias para solicitar información de horario de atención y dirección de oficina y que días se atienden, de las cuales se les brindo la información correspondiente.</p> <p>4) Se elaboró 1 un registro digital para el control de los insumo el cual se entregó a la Encargada regional para mejorar el control.</p>
<p>e) Apoyar en archivar informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la Sede Central.</p>	<p>1) Archivar documentos registrados de usuarias de la unidad Jurídica de la Sede Regional de Chimaltenango.</p> <p>2) Archivar documentos de usuarias de la unidad social de la Sede Regional de Chimaltenango.</p> <p>3) Archivar documentos varios, convocatorias, oficios enviados y recibidos de la Delgada regional de la Sede Regional de Chimaltenango.</p>	<p>1) Se logró archivar 30 (treinta) expedientes de la Unidad de atención Jurídica.</p> <p>2) Se logró archivar 35 (treinta) y cinco expedientes de la Unidad de atención Social.</p> <p>3) Se logró archivar 15 (quince) documentos de la Encargada regional en archivo correspondiente.</p>



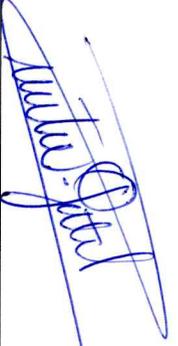
<p>f) Otras actividades que le solicite la Encargada de la sede regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1) Elaborar y entregar el informe semanal. 2) Apoyar con la entrega de proyecto de pollas, a usuarias en el Gimnasio de Chimaltenango.</p>	<p>1) Se envió electrónicamente 4 (cuatro) informes semanales a la encargada de la Sede Regional de Chimaltenango, los días viernes de cada semana. 2) Se apoyó en la entrega del proyecto de pollas a 66 (sesenta y seis) usuarias que asistieron o asisten a la DEMI, se hizo entrega de 5 (cinco) pollas, 1(1un) hebadero, 1 (un) comedero y 40 (cuarenta) libras de concentrado. Que ayudara al ingreso económico de cada una de las usuarias.</p>
<p>g) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1) Elaborar informe de pago correspondiente al mes de noviembre de 2020.</p>	<p>1) Se elaboró y entrego 1 (un) informe de pago correspondiente al mes de noviembre de 2020.</p>

Municipio de: Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 30 de Noviembre de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste Xiquitiá 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 Interna Sede Regional Chimaltenango Brenda Estefanía Celeste Xiquitiá Patal</p> 	<p>Licda. Clemencia Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>  Licda. Clemencia Chen Gonzalez Directora Ejecutiva
--	--



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

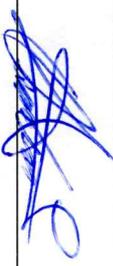
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	(67-2020-029)	NIT DEL CONTRATISTA	75194031
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Osman Enrique Coy Ardon	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1812522870101
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios técnicos de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos, en la coordinación en cuanto a la movilización de las autoridades y Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	12,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	8 de octubre al 31 de diciembre del 2020.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera.		
PERÍODO DECLARADO:	08 al 31 de octubre 2020	MONTO A COBRAR:	3,483.87

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Apoyar en la gestión de traslado de autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en el traslado de la Sra., Defensora en el perímetro de la ciudad capital y al interior de la república.	<ul style="list-style-type: none">Se realizó el traslado a la señora Defensora dentro del perímetro de la ciudad capital y al interior de la República (Chimaltenango, Patzún y Capital).
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.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en el registro físico de las comisiones asignadas en la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">Se realizó el registro físico sobre las comisiones realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena.



c) Brindar apoyo en las actividades logísticas de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la limpieza interna y externa del vehículo, en el tiempo requerido por la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la limpieza del vehículo, de manera interna y externa en horarios indicados por la Dirección Administrativa Financiera.
d) Brindar apoyo en las actividades de distribución de correspondencia mensajería interna y externa que le sean encomendadas.	<ul style="list-style-type: none"> Actividad no realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> No se realizó ninguna actividad.
e) Brindar apoyo en la revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la revisión del kilometraje, abastecimiento y control de combustible del vehículo de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la revisión del kilometraje, abastecimiento control de combustible del vehículo de la Institución.
f) Vigilar el kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la vigilancia del kilometraje para garantizar el servicio y mantenimiento del vehículo. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la revisión de kilometraje del vehículo.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Actividad no realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> No se realizó ninguna actividad.

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala, 30 de Octubre de 2020

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Aura Marina Xinico Saquec
Directora Administrativa Financiera
Defensoría de la Mujer Indígena

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 la Mujer Indígena accedan al trámite de pago respectivo.

<p>Licda. Aura Marina Xinico Saquec Directora Administrativa Financiera</p> 	<p>Licda.  Directora Ejecutiva</p> 
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	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	(67-2020-029)	NIT DEL CONTRATISTA	75194031
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Osman Enrique Coy Ardon	CÓDIGO ÚNICO 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 vehículos, en la coordinación en cuanto a la movilización de las autoridades y Personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	12,483.87	PLAZO DEL CONTRATO:	8 de octubre al 31 de diciembre del 2020.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera.		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre de 2020	MONTO A COBRAR:	4,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
a) Apoyar en la gestión de traslado de autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena, en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en el traslado de la Sra., Defensora en el perímetro de la ciudad capital y al interior de la república.	<ul style="list-style-type: none">Se realizó el traslado a la señora Defensora dentro del perímetro de la ciudad capital y al interior de la República (Chimaltenango, Patzún y Capital, Cobán Alta Verapaz).
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.	<ul style="list-style-type: none">Se apoyó en el registro físico de las comisiones asignadas en la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">Se realizó el registro físico sobre las comisiones realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena.



c) Brindar apoyo en las actividades logísticas de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la limpieza interna y externa del vehículo, en el tiempo requerido por la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la limpieza del vehículo, de manera interna y externa en horarios indicados por la Dirección Administrativa Financiera.
d) Brindar apoyo en las actividades de distribución de correspondencia mensajería interna y externa que le sean encomendadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la mensajería de documentos internos requerido por la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la actividad de mensajería de la documentación interna de la Defensoría de la Mujer Indígena.
e) Brindar apoyo en la revisión, abastecimiento, kilometraje y control de combustible de los vehículos de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la revisión del kilometraje, abastecimiento y control de combustible del vehículo de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la revisión del kilometraje, abastecimiento control de combustible del vehículo de la Institución.
f) Vigilar el kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en la vigilancia del kilometraje para garantizar el servicio y mantenimiento del vehículo. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó la revisión de kilometraje del vehículo.
g) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Actividad no realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> No se realizó ninguna actividad.

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Aura Marina Xinico Saquer
Directora Administrativa Financiera
Defensoría de la Mujer Indígena

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 prospere el pago de los montos de pago respectivo.

<p></p> <p>Licda. Aura Marina Xinico Saquer Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena</p>		<p></p> <p>Licda. Damaris Orellana Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	
---	--	--	--

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe de la Mujer Indígena

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

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	60-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	2025394K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Ixchel Sincal Cumez	CÓDIGO ÚNICO 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:	01/11/2020 al 30/12/2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Noviembre 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	a. 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.	1. Se está realizando el análisis y elaboración del proyecto para poder ponerlo a consideración de la Defensora y de esta forma consensuar si se cumple con las expectativas de la Defensoría.	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
<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. 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. 2. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
<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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
<p>d. Emitir opiniones en dictámenes legales que sean solicitados por el Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta tarea no se me adjudicó. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sin resultados.
<p>e. Brindar apoyo a las diferentes unidades de la defensoría, en el análisis de documentos que se refieran con temas de legislación y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se brindó asesoría legal a la unidad de Recursos Humanos en la elaboración de un finiquito laboral con relación al pago de 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se procedió a dar la revisión del referido finiquito y la legalización respectiva, sin embargo la señora Paola Lux Sachaja, no se presentó el día acordado por lo cual está

<p>políticas para la Protección de Defensa de los Derechos de las Mujeres Indígenas y de los Pueblos Indígenas</p>	<p>prestaciones laborales de la señora Paola Lux Sachaja</p> <p>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.</p>	<p>pendiente de autorizarse y finalizar con el referido trámite.</p> <p>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>
<p>f. Colaborar en la redacción y revisión de acuerdos y convenios interinstitucionales</p>	<p>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.</p>	<p>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 Unida de Inventarios para que le dé el seguimiento respectivo.</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>	<p>1. 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.</p>	<p>1. Se elaboró el borrador del memorial dándole contestación al oficio de Confesión Judicial mediante informe escrito que debe absolver la 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.</p>
<p>h. Apoyar en la revisión de contratos</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>i. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer</p>	<p>1. Por parte de la Defensora se proporcionó documentación relacionada al Instituto de la Víctima, con el objeto de darle</p>	<p>1. 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</p>

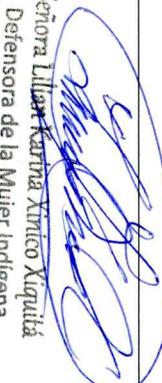
Indígena que consideren pertinentes	<p>seguimiento a las diligencias que se requieran como parte que conforma la defensoría de la Mujer Indígena en el Consejo de éste.</p> <p>2. Se procedió a realizar un proyecto de oficio en el cual se dan recomendaciones a la Encargada de la Unida de Recursos Humanos, con relación a la tramitación de los contratos 029 y 183</p>	<p>colaborar en que se incluya la pertinencia cultural dentro de la labor de atención del referido Instituto, cuando sea pertinente.</p> <p>2. 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.</p>
-------------------------------------	---	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Noviembre 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 PRESTACION DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-**

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	60-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	2025394K
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Marta Ixchel Sincal Curnez	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. 8,129.03	PLAZO DEL CONTRATO:	08/10/2020 al 31/12/2020
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO:	Periodo del 08 al 31 de octubre 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 8,129.03
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a. Brindar apoyo y asesoría legal en la presentación de proyectos que presente el Despacho superior, cuando le fuere requerido.	1. Esta tarea no se me adjudicó	1. Sin resultados	
b. Apoyar en la redacción y revisión de documento legales enviados por las diferentes Direcciones y/o	2. Se brindó asesoría jurídica con relación a la forma de realizar un oficio para acatar lo recomendado por la Procuraduría de Derechos	2. 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	

<p>Unidades de DEMI, para conocimiento y aprobación de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>Humanos con relación al expediente EIO.GUA. 7552-2019/DCP.</p> <p>3. Se realizó revisión de las resoluciones de solicitud de nueva póliza de seguros para los vehículos de la Defensoría</p>	<p>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.</p> <p>3. Se pasó firma de la defensora para darle continuidad al trámite respectivo</p>
<p>c. Acompañar a reuniones y actividades a la Defensora cuando le sea requerido por temas de su competencia.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1. Se individualizaron a los profesionales y sus números de contacto, con el objeto de tener una coordinación óptima en los diferentes procesos.</p> <p>2. Se quedó en espera de la opinión de la Defensora con relación a lo que se le informó de esta reunión.</p>

<p>d. Emitir opiniones en dictámenes legales que le solicitados por 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 Council.</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>	<p>1. Se brindó asesoría jurídica a la Sub directora de la Dirección Administrativa Financiera, con relación la problemática por devolución de repuestos de un vehículo placa O-314 BBK.</p>	<p>1. Se está en espera de que se concrete la reunión con el mecánico que debe de realizar la entrega de repuestos.</p>
<p>f. Colaborar en la redacción y revisión de propuestas de acuerdos y convenios interinstitucionales.</p>	<p>1. Esta tarea no se me adjudicó</p>	<p>1. Sin resultado</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>	<p>2. Se realizó una reunión con la Directora Administrativa Financiera, encargada de Recursos Humanos, Asesora asignada a la Unidad de Recursos Humanos, con el objeto de analizar cuál es la situación jurídica actual</p>	<p>2. 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 Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, amparo que está iniciando por lo cual hay que darle seguimiento a la tramitación del</p>

	del proceso 01215-2018-02878, Conflicto colectivo.	mismo conforme va resolviendo el Órgano Jurisdiccional.
h. Apoyar en la revisión de contratos	1. Esta tarea no se me adjudicó	1. Sin resultados.
i. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes	<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 Defensora establecer lineamientos en la recepción de correspondencia para poder canalizar cuales son recibidas con plazo y evitar incurrir en incumplimiento o sanciones cuando sea el caso. 3. Acudir a un curso por la conmemoración del Día de la Mujer Rural. Y el curso de Discriminación y Racismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se entregó un resumen para que la 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. 3. 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. 4. 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.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 30 de octubre 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.

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

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

RENGLÓN 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:	8 al 31 octubre 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 6,580.65
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 octubre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó 15 atenciones, orientaciones y asesorías a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: • 5 de pensión alimenticia • 4 de cobro de Pensión Alimenticia 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al Ministerio Público (Fiscalía de la Mujer) y al Juzgado pluri-personal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia de Chimaltenango, a las usuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 de medidas de seguridad • 1 de reconocimiento de menor • 1 de preñez y parto • 2 de acompañamiento por denuncia <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento a dos usuarias 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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento a 4 usuarias al Juzgado de familia de Chimaltenango. • Se logró 4 convenios de pensión alimenticia. • Se logró 2 medidas de seguridad a favor de las usuarias. • Se logró 3 cobros de pensión alimenticia atrasado, por la vía conciliatoria. • Se logró acuerdos a favor de una usuaria en caso de preñez y parto.
<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 la 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró un informe mensual de las 15 atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en sede Regional Chimaltenango de la DEMI, del mes de octubre de 2020, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional -RUUN-

	<p>DEMI, correspondiente al mes de la octubre 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 octubre de 2020.• Elaborar el informe de metafísica, pertinencia sociolingüística, tipología, población meta, cuantitativo anual y VET de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Regional Chimaltenango mes de octubre de 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Se elaboró un informe mensual de las 15 atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención social de –DEMI- sede Regional Chimaltenango del mes de octubre 2020, según formato de Registro Nacional de las Personas -RENAP-.• Se elaboró un informe correspondiente al mes de octubre de 2020, relacionada a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos• Se elaboró un informe correspondiente al mes de octubre de 2020, relacionada a la sociolingüística de las atenciones realizadas.• Se elaboró un informe correspondiente al mes de octubre de 2020, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.• Se elaboró un informe correspondiente al mes de octubre de 2020, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró un informe correspondiente al mes de octubre de 2020, relacionados a cantidad de usuarias. • Se elaboró un informe correspondiente al mes de octubre de 2020, relacionados a los casos violencia sexual, explotación y trata de personas. • Se registró información de 15 usuarias atendidas en sede regional de Chimaltenango, que fueron violentadas sus derechos. • Se registró 15 casos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó 15 expedientes de las usuarias atendidas. • Se realizó el registro de 15 casos atendidos presencialmente en instrumento único electrónico.
<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"> • Registrar información de las mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de DEMI, atendidas en la sede regional de Chimaltenango durante el mes de octubre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar 10 de los casos atendidos con la unidad de psicológica. • Actualizar el informe cuantitativo y cualitativo del mes de octubre 2020.
<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"> • Actualizar el informe cuantitativo y cualitativo del mes de octubre 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se trasladó 10 casos para atención Psicológica por trauma psicológica que están enfrentando en el círculo familiar. • Se actualizó el informe cuantitativo y cualitativo del mes de octubre 2020 de la sede regional de Chimaltenango. • Se logró el registro de 15 casos en los formatos requeridos y autorizados por la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<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"> • Se llena la ficha de información de las usuarias. • Se ordena y completa la documentación de los casos que se atiende. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se complementó, ordenó y actualizó 15 expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes octubre en sede regional Chimaltenango.
<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>		

<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"> • Esta actividad no se me adjudicó. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se logró cerrar 11 casos, se les brindo acompañamiento por la unidad social. • No tiene resultado.
<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 informe 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 un informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de octubre. • 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"> • Actividad que no se me adjudicó. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sin 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 octubre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró y documentó las acciones de seguimiento de 15 casos atendidos durante el mes de octubre 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 de registro de actividades tomando en cuenta las fechas, horas y lugares para la resolución de los casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó atención en fechas y horarios establecidos con las 15 usuarias. • Se cuenta con el control de las acciones realizadas en cada uno de los 15 casos.
<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendió usuarias según planificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó con la atención de 15 usuarias.

<p>Chimaltenango; según guía administrativa establecida en la defensoría.</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"> Esta actividad no se me adjudicó. 	<ul style="list-style-type: none"> No tiene resultado.
<p>o) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presenten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y solicitar al juzgado pluripersonal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia, Fiscalía de la Mujer, Ministerio Público, Chimaltenango, para la atención a las usuarias de una manera digna. 	<ul style="list-style-type: none"> Se logró 4 convenios de pensión alimenticia. Se logró 2 medidas de seguridad a favor de las usuarias.
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> Se redactó un (1) informe semanal Se redactó un (1) informe RUUN Social Se redactó un (1) informe Metafísica social Se redactó un (1) informe Renap social Se redactó un (1) informe Lingüístico social Se redactó un (1) informe Esvet Se redactó un (1) informe clasificador temático.
<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"> Redactar oficio para la actualización de metas físicas de la unidad de atención social. Coordinar la celebración del Día Mundial de la Alimentación. Oficinas de la Sede Regional. 29 de octubre 2020. Se elabora 20 recetas nutricionales para entregar en la actividad del día mundial de la alimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboró un oficio para la reprogramación de metas físicas de la unidad de atención social. Se coordinó una actividad para la celebración del día mundial de la alimentación. Se entregó 15 recetas acompañados de frutas y verduras a las usuarias.

<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones semanales con equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades programadas. Elaborar material visual para la Sede Regional de Chimaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participó en 4 reuniones semanales con equipo de trabajo. Se elaboró 3 carteles como material visual para la Sede Regional de Chimaltenango.
---	--

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 30 de octubre 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>Lidia Girmenia Chon Cortez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	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:	Noviembre 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 noviembre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó 20 atenciones, orientaciones y asesorías a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: 9 de pensión alimenticia 6 de cobro de Pensión Alimenticia 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al Ministerio Público (Fiscalía de la Mujer) y al Juzgado pluri-personal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia de Chimaltenango. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó acompañamiento a 3 usuarias para solicitar medidas de seguridad, obteniendo el decreto de medidas de seguridad.
<p>b)</p> <p>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 de familia, defensoría de la mujer del Ministerio Público de Chimaltenango, juzgado pluri-personal de primera instancia de trabajo y prevención social y de familia, fiscalía de la mujer del Ministerio Público de Chimaltenango, 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 10 usuarias al Juzgado de familia de Chimaltenango. • Se logró 7 convenios de pensión alimenticia. • Se logró 3 medidas de seguridad a favor de las usuarias. • Se logró 5 cobros de pensiones alimenticias atrasados por la vía conciliatoria. • Se logró la gestión de documentación de una usuaria.
<p>c)</p> <p>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 al mes de noviembre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró un informe mensual de las 20 atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en sede Regional Chimaltenango de la DEMI, del mes de noviembre de 2020, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional -RUUN-

	<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 noviembre de 2020. • Elaborar el informe de metafísica, pertenencia sociolingüística, tipología, población meta, cuantitativo anual y ESVET de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en sede Regional Chimaltenango mes de noviembre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró un informe mensual de las 20 atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención social de -DEMI- sede Regional Chimaltenango del mes de noviembre 2020, según formato de Registro Nacional de las Personas -RENAP- • Se elaboró un informe correspondiente al mes de noviembre de 2020, relacionada a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos • Se elaboró un informe correspondiente al mes de noviembre de 2020, relacionada a la sociolingüística de las atenciones realizadas. • Se elaboró un informe correspondiente al mes de noviembre de 2020, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas. • Se elaboró un informe correspondiente al mes de noviembre de 2020, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas. • Se elaboró un informe correspondiente al mes de noviembre de 2020, relacionados a cantidad de usuarias. • Se elaboró un informe correspondiente al mes de noviembre 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 al mes de noviembre 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 el mes de noviembre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se registró información de 20 usuarias atendidas en sede regional de Chimaltenango, que fueron violentadas sus derechos. • Se registró 20 casos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento). • Se conformó 20 expedientes de las usuarias atendidas. • Se realizó el registro de 20 casos atendidos presencialmente en instrumento único electrónico.
<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 15 de los casos atendidos con la unidad de psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se coordinó con la Unidad de Psicología, 15 casos por trauma psicológica.
<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 del mes de noviembre 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 informe cuantitativo y cualitativo del mes de noviembre 2020 de la sede regional de Chimaltenango de la DEMI.
<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 noviembre de 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se complementó, ordenó y actualizó 20 expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de noviembre en sede regional Chimaltenango de la DEMI. • Se logró cerrar 16 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"> • Esta actividad no se me adjudicó. 	<ul style="list-style-type: none"> • No tiene resultado.
<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 noviembre. • 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"> • 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 anotarias 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 noviembre 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 20 casos atendidos durante el mes de noviembre de 2020. • Se entregó 16 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"> • 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 20 usuarias, en fechas y horarios establecidos.
<p>m) Apoyar técnica y profesionalmente en la planificación y liquidación de actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta actividad no se me adjudicó. 	<ul style="list-style-type: none"> • No tiene resultado.

<p>aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2020 en la sede regional de Chimaltenango; según guía administrativa establecida en la defensoría.</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"> Esta actividad no se me adjudicó. 	<ul style="list-style-type: none"> No tiene resultado.
<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, Fiscalía de la Mujer del Ministerio Público, para la atención a las usuarias de una manera digna. 	<ul style="list-style-type: none"> Se logró 7 convenios de pensiones alimenticias. Se logró 3 medidas de seguridad a favor de las usuarias. Se logró 5 cobros de pensiones alimenticias atrasados por la vía conciliatoria. Se logró la gestión de documentación de una usuaria. Se logró 2 medidas de seguridad a favor de las usuarias.
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> Se redactó cuatro (4) informes semanales. Se redactó un (1) informe RUUN Social Se redactó un (1) informe Metafísica social Se redactó un (1) informe Renap social Se redactó un (1) informe Lingüístico social Se redactó un (1) informe Esvet Se redactó un (1) informe clasificador temático.

<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"> Redactar oficio para la actualización de metas físicas de la unidad de atención social. Participar en la actividad de promoción de la Línea gratuita 1529. En las instalaciones de la gobernación de Chimaltenango, el 03 de noviembre 2020. Coordinar la entrega de gallinas ponedoras, 66 usuarias beneficiadas. Se apoyo en conteo de insumos, planillas y organización, la cual se llevó a cabo el día 06 noviembre 2020. Gestionar apoyo para los damnificados por la tormenta tropical Eta. Se apoya en la entrega de indumentaria maya: guípiles, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Se redactó un oficio para la reprogramación de las metas físicas de la unidad social para el mes de noviembre y diciembre 2020. Se participó en una la actividad de promoción de la línea gratuita 1529, se apoyó en tema de planilla, recepción y entrega de trifoliarios a los participantes. Se entregó las gallinas ponedoras a 66 usuarias beneficiadas. A cada una de las beneficiarias se le entrego 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. 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 4 reuniones semanales con equipo de trabajo. Para la coordinación de las diferentes actividades programadas para en el mes de noviembre.
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 en todo momento.
--	--	--

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 30 de noviembre 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>Lidia Clemeencia Chent Gonzalez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</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:	62-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajuquejaj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACION	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:	08 al 31 de octubre de 2020	MONTO A COBRAR:	Q 6,580.65
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 octubre de 2020	✓ Se atendió psicológicamente a 11 (once) usuarias, 1 (una) señorita y 3 (tres) niñas hijas de las usuarias. Mujeres indígenas que han sufrido de violencia económica, física o psicológica.	

seguimiento de los casos.		
<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 de ansiedad. Entrevista estructurada para TEP.</p> <p>d. Abordar los casos principalmente con la técnica de psicoeducación en temas de violencia.</p>	<p>✓ Aplicación de 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica.</p> <p>✓ Resultados de aplicación de entrevistas y test. Según el 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"> • Problemas de relación entre padres e hijo (2) • Orientación psicológica (5) • Maltrato Psicológico de parte del cónyuge o la pareja (1) • Crisis de angustia (1) • Ruptura familiar por separación (1) • Inestabilidad Emocional (2) • Rasgos de Estrés Posttraumático (1) • Problemas de conducta (1) • Violencia física por parte del cónyuge (1) <p>✓ Compartir información a 15 (quince) 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 abordaron con 50 (cincuenta) a 60 (sesenta) minutos a 15 (quince) 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 15 (quince) 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, autómagen, técnicas e instrumentos contextualizados diagnóstico y observaciones.</p> <p>✓ Registrados y conformados 15 (quince) 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 octubre de 2020.</p>

	<p>c. Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de los quince casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de octubre de 2020.</p>	<p>✓ Documentos ordenados en forma cronológica y por fechas, 15 (quince) expedientes abiertos y en seguimiento brindando el acompañamiento psicológico que necesitan según su diagnóstico.</p> <p>✓ Registrada física y electrónicamente, información de 15 (quince) 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>✓ Se refirieron a 2 (dos) usuarias a unidad social para el acompañamiento de pensión alimenticia.</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 agosto de 2020.</p>	<p>✓ Se elaboró 1 (un) informe mensual de las 15 (quince) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Sede Regional de Chimaltenango del mes de octubre de 2020, según formato de registro Único de Usuarías Nacional –RUUN-</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 agosto de 2020.</p> <p>c. Apoyar en la elaboración del informe de meta física, pertenencia, sociolingüística, tipología, informe de la PDH y SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de octubre de 2020</p>	<p>✓ Se elaboró 1 (un) informe mensual de las 15 (quince) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención psicológica de DEMI, sede Regional Chimaltenango del mes de octubre 2020, según formato de Registro Nacional de las Personas RENAP.</p> <p>✓ Se elaboró 1(uno) informe correspondiente al mes de octubre 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 octubre de 2020, relacionada a la comunidad lingüística perteneciente.</p> <p>✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de enero de 2020, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.</p> <p>✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de octubre de 2020, relacionado al</p>
--	--	---

	<p>d. Documentar los informes mensuales solicitados por la Dirección Psicológica de Demi central.</p>	<p>clasificador de género de las atenciones brindadas.</p> <p>✓ 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>✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de octubre 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>✓ Se imprimieron 7 (siete) 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 Stan 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.</p>	<p>✓ Se concientizo a la población sobre la importancia del consumo de alimentos saludables y nutritivos para la erradicación de la desnutrición. A través del Stan elaborado el 6 (seis) de octubre de 2020 en la Sede Regional de Chimaltenango.</p>
--	---	--

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, de 31 de octubre de 2020

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Xiquitá Patai
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></p> <p>Brenda Estefanía Xiquitá Patai Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango</p> <p></p>	<p></p> <p>Licda. Clemencia Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Brenda Estefanía Xiquitá Patai</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena Licda: Clemencia Chen Gonzalez.</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:	62-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Ajujejay	CÓDIGO ÚNICO 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:	Noviembre de 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, 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	a. Brindar acompañamiento psicológico a usuarias mujeres y niñas indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el periodo de noviembre de 2020	✓ Se brindó acompañamiento psicológico a 14 (catorce) usuarias y 1 (una) niña. Mujeres indígenas que han sufrido de violencia económica, física o psicológica.	

<p>seguimiento de los casos.</p>	<p>b. Realizar entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología.</p> <p>a. Aplicar instrumentos proyectivos, escalas de autoestima de Bell. Inventario de depresión de Beck. Test de ansiedad. Entrevista estructurada para TEP.</p> <p>b. Abordar los casos principalmente con la técnica de psicoeducación en temas de violencia.</p>	<p>✓ Aplicación de 15 (quince) entrevistas psicológicas a usuarias que solicitaron atención, en coordinación con el área integral de casos.</p> <p>✓ Resultados de aplicación de entrevistas y test. Según el Protocolo de Atención Integral de Casos y el Manual Diagnóstico Estadístico de Trastornos Mentales DSM V, se diagnosticaron las siguientes tipologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación psicológica (5) • Crisis de angustia (3) • Terapia breve (3) • Inestabilidad Emocional (3) • Rasgos de Estrés Posttraumático (1) • Problemas de conducta (1) <p>✓ Compartir información a 15 (quince) usuarias en aspectos referidos a su problemática, capacitarlas en el desarrollo de estrategias que le permitan afrontar situaciones con aflictivas.</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>✓ Se abordaron con 50 (cincuenta) a 60 (sesenta) minutos a 15 (quince) 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 datos de terapias breves y cierre de casos de las problemáticas atendidos en el mes de noviembre de 2020.</p>	<p>✓ Documentados 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, 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. Todo documentado y archivado en expediente abierto de cada una de las usuarias que recibieron atención psicológica en DEMI.</p> <p>✓ Se abordaron 3 (tres) casos de atención de terapia breve y 5 (cinco) orientaciones psicológicas, completados los expedientes con ficha inicial, formato de terapia breve, asesoría puntual, copia de DPI y cierre de caso.</p>

	<p>c. Documentar expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Sede Regional Chimaltenango.</p> <p>d. Documentar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de los quince casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de noviembre de 2020.</p> <p>e. Registrar datos personales e información de las usuarias en física y electrónica, que solicitan los servicios de DEMI.</p>	<p>✓ Se registraron 15 (quince) 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 noviembre de 2020.</p> <p>✓ Se archivaron 15 (quince) expedientes en forma cronológica y por fechas, 9 (nueve) expedientes abiertos en seguimiento y 6 (seis) cerrados.</p> <p>✓ Se registró física y electrónicamente, información de 15 (quince) 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. Acompañar las problemáticas expuestas por las usuarias en terapia individual psicológica, con las otras unidades para que ellos aborden el caso y se brinde una atención integral.</p>	<p>✓ Se refirieron a 2 (dos) usuarias a unidad jurídica para trámite de divorcio.</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. Apoyar en la elaboración del informe de meta física, pertenencia sociolingüística, tipología, informe de SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Sede Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de noviembre de 2020.</p>	<p>✓ Se elaboró 1 (un) informe mensual de 15 (quince) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en sede Regional de Chimaltenango del mes de noviembre de 2020, según formato de registro Único de Usuarías Nacional – RUUN-</p> <p>✓ Se elaboró 1 (un) informe mensual de las 15 (quince) atenciones brindadas a usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, por la unidad de atención psicológica de DEMI, Sede Regional Chimaltenango del mes de noviembre 2020, según formato de Registro Nacional de las Personas RENAP.</p> <p>✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de noviembre de 2020, relacionada a las metas físicas de las atenciones brindadas a mujeres indígenas violentadas en sus derechos.</p>

	<p>a. Documentar los informes mensuales solicitados por la Dirección Psicológica de Demi Central.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de noviembre de 2020, relacionada a la comunidad lingüística de las atenciones realizadas.✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de noviembre de 2020, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de noviembre de 2020, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas.✓ Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de noviembre 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.✓ Se imprimieron 7 (siete) informes los cuales ya fueron archivados en leitz de la oficina de psicología de la DEMI Sede de Chimaltenango.
--	---	--

<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. 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.</p> <p>b. Apoyar en una gira de comunicación social, donde participaran usuarias de la DEMI.</p>	<p>✓ Se colaboró con la delegada Regional y a la Defensora en llenar las planillas con las 66 (sesenta y seis) usuarias beneficiadas. 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.</p> <p>✓ Se entrevistaron a 4 (cuatro) las usuarias y 2 (dos) niñas, dieron a conocer las asesorías y acompañamientos 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>
--	--	--

	<p>c. Apoyar en prendas de vestir para damnificadas de la tormenta ETA.</p>	<p>✓ Se entregó ayuda de prendas de vestir para personas damnificadas por la Tormenta ETA. El martes 10 de noviembre de 2020. En la Sede de DEMI Chimaltenango.</p>
--	---	---

Municipio de Chimaltenango Departamento de Chimaltenango, 30 de noviembre de 2020

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: _____

Brenda Estefanía Xiquitá Patai
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 Brenda Estefanía Xiquitá Patai</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena Licda: Clemencia Chen Gonzalez.</p>
--	--

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	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 PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERIODO DECLARADO:	08 al 31 de octubre 2020	MONTO A COBRAR:	6,580.65
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	Se brindó asesoría, orientación social a mujeres indígenas víctimas de violencia que solicitaron los servicios de la unidad social de la	Se brindaron 26 atenciones, orientaciones y asesorías a mujeres indígenas violentadas en sus derechos en las siguientes tipologías: - 24 de Pensión alimenticia - 2 de Reconocimiento de hijo	

<p>desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contrato.</p>	<p>Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán, durante el mes de octubre 2020.</p>	<p>Se brindó acompañamiento a 8 usuarias para dar proceso al convenio voluntario de pensiones alimenticias.</p> <p>Se brindó atención, asesoría y acompañamiento a 26 mujeres indígenas violentadas en sus derechos con las siguientes tipologías:</p> <p>Se brindó acompañamiento a 8 usuarias para dar proceso al convenio voluntario de pensiones alimenticias.</p> <p>Se logró brindar acompañamiento y asesoría a los casos registrados, encaminando convenios voluntarios de pensión alimenticia en el Juzgado de Familia.</p> <p>Se da acompañamiento a 1 usuaria al RENAP para el trámite de reconocimiento de paternidad.</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 al Juzgado de familia para la Homologación de convenios voluntarios de pensión alimenticia.</p> <p>Acompañamiento RENAP para el trámite de reconocimiento de paternidad.</p>	<p>Se elaboró informe mensuales de las atenciones a usuarias durante el mes de octubre.</p> <p>Se cuenta con el informe de acciones, procesos realizados en torno a la atención de</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.</p>	<p>Se elaboró informe mensuales de las atenciones a usuarias durante el mes de octubre.</p> <p>Se cuenta con el informe de acciones, procesos realizados en torno a la atención de</p>

		<p>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>Registro de información y organización de expedientes de las mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la unidad de atención social de DEMIG Sede Regional de Totonicapán durante el mes de octubre 2020.</p>	<p>Se registraron información de 26 usuarias atendidas en sede central, que fueron violentadas sus derechos.</p> <p>26 casos registrados en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento).</p> <p>Se conformaron 26 expedientes de las usuarias atendidas.</p> <p>Se realizó el registro de 26 casos atendidos presencialmente en instrumento único electrónico.</p>
<p>e) Realizar coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMIG cuando el caso lo amerite.</p>	<p>Cuatro de los casos atendidos fueron remitidos a la unidad de Psicología en coordinación con la encargada de la sede Regional de Totonicapán.</p>	<p>Se lograron remitir 4 casos de la unidad Social a la unidad Psicológica para 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</p>	<p>Actualización de informe cuantitativo y cualitativo 2020 de la sede regional de Totonicapán, de las atenciones brindadas por la unidad Social.</p>	<p>Se actualizó un informe cuantitativo y cualitativo del mes de octubre de la sede regional de Totonicapán.</p>

autoridad pertinente de la sede central.		
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	Actualización, complemento y orden, de expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social del mes de octubre de 2020.	Se complementaron, ordenaron y actualizaron 26 expedientes de casos atendidos en la Unidad de atención social durante el mes de octubre en la sede regional DEMI de Totonicapán.
h) Entregar los expedientes físicos atendidos por su unidad actualizada y completa a la autoridad de la sede regional según tiempo de contrato.	Completar expedientes físicos para la entrega a la autoridad superior de la sede regional de Totonicapán, de los casos atendidos durante el mes de octubre 2020.	Se cuenta con 26 expedientes físicos completos de los casos atendidos durante octubre de 2020, entregados a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede regional de DEMI Totonicapán.
i) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de informe mensual e informe consolidado de las acciones realizadas en la Dirección Social en sede Central según contrato.	Se elaboró un informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de octubre.
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.	Actividad que no se me adjudicó	No hay resultados.

<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>Documentación y registro las acciones de seguimiento de los casos atendidos en la sede regional de Totonicapán durante el mes de octubre de 2020.</p>	<p>Se registró y documentó las acciones de seguimiento de 26 casos atendidos durante los meses de octubre 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 entregadas al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.</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 registró en el cuaderno de campo las fechas acordadas para las conciliaciones con cada usuaria. Se cuenta con el control de las acciones realizadas en cada uno de los casos.</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.</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó</p>	<p>No hay resultados</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 realizó el procesamiento de 26 expedientes de casos atendidos en por la unidad de atención social, Totonicapán.</p>
<p>o) Realizar gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presenten.</p>	<p>Se visitó el Juzgado de familia para conocer si ya se están atendiendo los procesos de cobros de pensión alimenticias.</p>	<p>Se acompañó a usuarias al Juzgado de Familia para encaminar 8 convenios de pensiones alimenticias para su homologación. Se acompañó a 1 usuaria en el Registro</p>

		<p>Nacional de las Personas RENAP para hacer el trámite de reconocimiento de paternidad.</p> <p>Se trasladó la papelería a bufete popular para darle continuidad a 3 casos de las usuarias que así lo requirieron.</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 octubre 2020, de la sede regional de Totonicapán, según formato establecido en Defensoría.</p> <p>Verificación, e integración de información relacionada al consolidado de informe de formato RENAP con información de mujeres indígenas, atendidas.</p>	<p>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 octubre de 2020; remitida por correo electrónico a Directora de la Dirección de Atención Social de DEMI.</p> <p>Se tiene 1 informe integrado de atenciones brindadas a mujeres indígenas en la sede regional de Totonicapán atendidas por la unidad de atención social según formato – RENAP- durante el mes de octubre 2020, remitida por correo electrónico a 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>Elaboración de Plan semanal de actividades.</p>	<p>Un plan de actividades de las juntas conciliatorias con usuarias</p>

		Se elaboró 2 oficios para la reprogramación de metas físicas de la unidad de atención social.
--	--	---

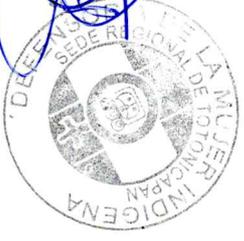
Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de octubre de 2020.

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>Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán Encargada Ejecutiva Regional</p>	  <p>Jr. da. Clemencia Chen Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
---	---

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 /	EN SEDE:	Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO:	65-2020-029	NIT DEL CONTRATISTA	4292817-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oraila 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		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre 2020	MONTO A COBRAR:	8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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	Se brindó asesoría, orientación social a mujeres Indígenas víctimas de violencia que solicitaron los servicios de la unidad social de la	Se brindaron 30 atenciones, orientaciones y asesorías a mujeres indígenas violentadas en sus derechos	

<p>desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contrato.</p>	<p>Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Tonicapán, durante el mes de octubre 2020.</p>	<p>en las siguientes tipologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 22 de Pensión alimenticia - 3 de Reconocimiento de paternidad. - 2 Medidas de seguridad. - 3 asesorías puntuales. <p>Se brindó acompañamiento a 15 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 al Juzgado de familia para la Homologación de convenios voluntarios de pensión alimenticia.</p> <p>Acompañamiento RENAP para el trámite de reconocimiento de paternidad.</p>	<p>Se brindó atención, asesoría y acompañamiento a 30 mujeres indígenas violentadas en sus derechos.</p> <p>Se logró brindar acompañamiento y asesoría a los casos registrados, encaminando convenios voluntarios de pensión alimenticia en el Juzgado de Familia.</p> <p>Acompañamiento a usuaria al RENAP para el trámite de reconocimiento de paternidad.</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.</p>	<p>Se elaboró informes mensuales de las atenciones a usuarias durante el mes de noviembre 2020.</p> <p>Se cuenta con el informe de acciones, procesos realizados en torno a la</p>

		<p>atención de las distintas problemáticas que presentan mujeres del municipio y departamento de Totonicapán.</p> <p>Se registraron información de 30 usuarias atendidas en sede central, que fueron violentadas sus derechos.</p>
<p>d) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro Institucionalizadas y conformar expediente</p>	<p>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 octubre 2020.</p>	<p>30 casos registrados en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento).</p> <p>Se tiene a la vista el registro de los 30 casos en el libro único para su respectivo control, así como también se encuentran registrados electrónicamente en los formatos requeridos por la unidad social.</p>
<p>e) Realizar coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.</p>	<p>Tres de los casos atendidos fueron remitidos a la unidad de Psicología en coordinación con la encargada de la sede Regional de Totonicapán.</p>	<p>Se lograron remitir 3 casos de la unidad Social a la unidad Psicológica para 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</p>	<p>Actualización de informe cuantitativo y cualitativo 2020 de la sede regional de Totonicapán, de las atenciones brindadas por la Atención Social.</p>	<p>Se actualizó un informe cuantitativo y cualitativo del mes de noviembre de la sede regional de Totonicapán.</p>

autoridad pertinente de la sede central.		
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	Actualización, complemento y orden de expedientes y documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social del mes de noviembre de 2020.	Se complementaron, ordenaron y actualizaron 30 expedientes de casos atendidos en la Unidad de atención social durante el mes de noviembre en la sede regional DEMI de Totonicapán.
h) Entregar los expedientes físicos atendidos por su unidad actualizada y completa a la autoridad de la sede regional según tiempo de contrato.	Completar expedientes físicos para la entrega a la autoridad superior de la sede regional de Totonicapán, de los casos atendidos durante el mes de noviembre 2020.	Se cuenta con 30 expedientes físicos completos de los casos atendidos durante noviembre de 2020, entregados a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede regional de DEMI Totonicapán.
i) Elaborar y entregar planes e informes de resultado semanales/mensuales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de informe mensual e informe consolidado de las acciones realizadas en la Dirección Social en sede Central según contrato.	Se cuenta con un informe mensual de las actividades realizadas según contrato, durante el mes de noviembre 2020.
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.	Visita a usuaria para el estudio socioeconómico.	Se tiene el 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.

<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>Documentación y registro las acciones de seguimiento de los casos atendidos en la sede regional de Totonicapán durante el mes de noviembre de 2020.</p>	<p>Se registró y documentó las acciones de seguimiento de 30 casos atendidos durante los meses de noviembre 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 entregadas al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.</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 registró en el cuaderno de campo las fechas establecidas para las juntas conciliatorias con usuaria. Se cuenta con el control de las acciones realizadas en cada uno de los casos.</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.</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó</p>	<p>No hay resultados</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 realizó el procesamiento de 30 expedientes de casos atendidos en por la unidad de atención social, Totonicapán.</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.</p>	<p>Se acompañó a usuarias al Juzgado de Familia para encaminar 8 convenios de pensiones alimenticias para su homologación. Se acompañó a 1 usuaria en el Registro Nacional de las Personas RENAP para hacer el trámite de reconocimiento de</p>

		<p>Se trasladó la papelería a bufete popular para darle continuidad a los casos de las usuarias que así lo requirieron.</p> <p>paternidad.</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 noviembre 2020, de la sede regional de Totonicapán, según formato establecido en Defensoría.</p> <p>Verificación, e integración de información relacionada al consolidado de informe de formato RENAP con información de mujeres indígenas, atendidas.</p>	<p>1 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 noviembre de 2020; remitida por correo electrónico a Directora de la Dirección de Atención Social de DEMI.</p> <p>1 informe integrado de atenciones brindadas a mujeres indígenas en la sede regional de Totonicapán atendidas por la unidad de atención social según formato –RENAP- durante el mes de noviembre 2020, remitida por correo electrónico a 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>Oficio para la actualización de metas físicas de la unidad de atención social.</p> <p>Elaboración de Plan semanal</p> <p>Apoyo en la actividad de entrega de proyecto dotación de gallinas</p>	<p>Un plan de actividades de la actividad de conmemoración del día de la no violencia en contra de la mujer.</p> <p>Llenado de planilla de beneficiarias del proyecto de gallinas ponedoras.</p>

	<p>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>Apoyar en la actividad de "commemoración del día de la no violencia en contra de la mujer"</p>	
--	---	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de noviembre 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></p> <p>Lidia Gisela Méndez y Saquimux Encargada Interina Regional Asociación de la Mujer Indígena - Totonicapán</p> <p></p>	<p></p> <p>Lidia Glemencia Chen González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	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		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre de 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, 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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención a las mujeres indígenas violentadas en sus derechos que visitan la sede Regional de Totoncapán solicitando ayuda a la unidad Psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindaron 45 sesiones terapéuticas durante el mes de noviembre, estableciendo el estado emocional de las usuarias ➤ Se atendieron 11 casos de nuevo ingreso, 8 de seguimiento del mes de octubre, sumando un total de 19 casos en la Unidad 	

	<ul style="list-style-type: none">➤ Se realizaron entrevistas iniciales a casos nuevos con el objetivo de identificar su estado emocional.➤ Se estableció el tipo de daño psicológico y obtiene un diagnóstico, fundamentado en el DSM5.➤ Se elaboraron los procesos psicoterapéuticos de recuperación emocional	<p>psicológica en seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Se efectuaron 4 cierres de casos por proceso satisfactorio, en defensoría de la mujer indígena en la Sede Regional de Totonicapán.➤ Se realizaron entrevistas a un total de 11 casos nuevos de usuarias que asistieron a la unidad para el acompañamiento psicológico en la Defensoría de la Mujer indígena en la sede regional de Totonicapán.➤ Identificado el tipo de daño psicológico de 11 casos obteniendo como resultado las siguientes tipologías:<ol style="list-style-type: none">1. Ruptura familiar por separación 5 caso.2. Problemas relacionados con vivir sola, 1 caso.3. Problemas relacionados entre padres e hijos, 2 casos.4. Relación conflictiva con el cónyuge o pareja. 2 casos5. Ansiedad 1 caso➤ Se elaboraron 12 procesos psicoterapéuticos de recuperación emocional utilizando las terapias: Cognitiva Programación neurolingüística Ludoterapia
--	--	--

<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"> ➤ Planificación del tratamiento para cada caso que se brindará a la usuaria para su recuperación emocional. 	<p>Terapia de pareja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se obtuvo la eliminación de ideas irracionales 3 casos, ansiedad 1 caso, problemas de autoestima 3 y se fortaleció la comunicación asertiva en 4 casos.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación y atención las terapias necesarias y pertinentes para las mujeres indígenas y sus hijas e hijos para su recuperación emocional durante este mes. ➤ Aplicación de tests psicológicos y proyectivos a usuarias para establecer el daño psicológico. ➤ Realización de evaluación de los avances de las usuarias en terapia en cuanto a la aplicación de las terapias a usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se atendieron a hijos/as de mujeres indígenas, que son víctimas presenciales de la violencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se logró un abordaje integral en cada caso de las usuarias de los 11 casos nuevos. ➤ Se obtuvo el reconocimiento de conflictos internos de las usuarias plasmados en los test psicológicos y pruebas proyectivas como lo son: problemas de autoestima 6 casos, ansiedad 1 caso, tensión 3 casos, trauma 1 caso. ➤ Se cuenta con los avances alcanzados por las 11 mujeres indígenas como lo son empoderamiento, mejora de la autoestima, seguridad, disciplina asertiva, comunicación asertiva. ➤ Se obtuvo el fortalecimiento de 1 familia y 3 hijos de mujeres indígenas en habilidades comunicativas y estrategias de disciplina.

<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"> ➤ Se registró cada expediente de las mujeres indígenas para el control de los casos que son atendidos en la Unidad psicológica. ➤ Se documentó 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. ➤ Coordinaciones internas y de apoyo a otras unidades 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se registró 11 casos nuevos en el libro único de casos y en el de la unidad psicológica. ➤ Se documentó 11 expedientes con los datos personales de la usuaria y número de caso correspondiente. ➤ Se evitó las ausencias de las 11 usuarias con la entrega de tarjetas de citas.
<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"> ➤ Elaboración de 7 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
<p>e. Elaborar informe mensual y final de la atención brinda a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción de informe mensual de prestación de servicios profesionales en la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborado y entregado 1 informe mensual de las actividades realizadas según contrato de prestación de servicios profesionales correspondiente al mes de noviembre.
<p>➤ Elaboración de planificación</p>		

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
SEÑORA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA
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 PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO:	Del 08 al 31 de Octubre de 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 6,580.65
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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se atendieron a las mujeres indígenas violentadas en sus derechos que visitan la sede Regional de Totonicapán solicitando ayuda a la unidad Psicológica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindaron 21 sesiones terapéuticas durante el mes de octubre, estableciendo el estado emocional de las usuarias. ➤ Se atendieron 12 casos de nuevo ingreso, 1 caso retomado de enero, sumando un total de 13 casos, 11 en seguimiento en la unidad Psicológica. 	

	<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar entrevistas iniciales a los casos nuevos con el objetivo de identificar su estado emocional.➤ Se identifica y se obtiene el diagnóstico fundamentado en el DSM5 según los daños psicológicos de la usuaria.➤ Planificación del tratamiento y acompañamiento psicológico que se brindará a cada usuaria para su recuperación emocional.➤ Se elaboraron los procesos psicoterapéuticos de recuperación	<ul style="list-style-type: none">➤ Se atendieron 2 asesorías puntuales, en la cuales se acompañó a las usuarias de la defensoría de la mujer indígena en la Sede Regional de Totonicapán.➤ Se realizaron entrevistas a un total de 12 casos nuevos a usuarias que asistieron a la unidad para el acompañamiento psicológico en la Defensoría de la Mujer indígena en la sede regional de Totonicapán.➤ Se identificó el tipo de daño psicológico de 12 nuevos casos obteniendo como resultado las siguientes tipologías:<ol style="list-style-type: none">1. Discordia con vecino/ conflicto familiar, 1 caso2. Ruptura familiar por separación 5 caso.3. Problemas relacionados con vivir sola, 2 caso.4. Negligencia infantil sospechada, 1 caso.5. Problemas relacionados entre padres e hijos, 1 caso.6. Duelo, 1 caso7. Relación conflictiva con el cónyuge o pareja. 1➤ Se obtuvo la recuperación emocional de 12 usuarias de la sede regional de Totonicapán.➤ Se elaboraron los 12 procesos psicoterapéuticos de recuperación
--	--	--

<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>emocional</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se atendió a las usuarias con terapias pertinentes para la recuperación emocional durante este mes. ➤ Se aplicaron test proyectivos a usuarias para establecer el daño psicológico. ➤ Realización de evaluación de avances de las usuarias en terapia en cuanto a la aplicación de las terapias a usuarias de la Defensoría de la mujer indígena. ➤ Se brindó atención a hijos/as de mujeres indígenas que han presenciado violencia en su entorno familiar. 	<p>emocional utilizando las terapias: Cognitiva, Racional-emotiva, Programación neurolingüística, Ludoterapia, Terapia de pareja.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se logró un abordaje integral en los 12 casos conectando con la energía propia del nawal de cada usuaria. ➤ Se obtuvo el reconocimiento de conflictos internos que las usuarias proyectaron en sus respuestas como son: inseguridad 6 casos, problemas de autoestima 3 casos, control de emociones 3 casos. ➤ Se cuenta con los avances alcanzados por las 12 mujeres indígenas atendidas en la Unidad psicológica los cuales son: empoderamiento, mejora de la autoestima, comunicación asertiva. ➤ Se logró el fortalecimiento de las 2 familias y la estabilidad emocional en 4 hijos de mujeres indígenas.
<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"> ➤ Registrar cada expediente de las mujeres indígenas para el control de los casos que son atendidos en la Unidad psicológica. ➤ Se documentó cada caso con Fichas iniciales y fichas psicológicas para el llenado de los expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se registraron 12 casos nuevos en el libro único de casos y en el de la unidad psicológica. ➤ Se documentaron 12 expedientes conformados con los datos personales de la usuaria y el número de caso correspondiente.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega y llenado de Tarjeta de Citas asignadas a cada usuaria atendida. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se lograron más asistencias de las 12 usuarias con la entrega de tarjetas de citas.
<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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se dio acompañamiento a 4 usuarias que así lo requirieron en apoyo a otras unidades.
<p>e. Elaborar informe mensual y final de la atención brinda a mujeres indígenas o cuando sea requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción y entrega de 7 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. ➤ Elaboración de informe mensual de prestación de servicios profesionales en la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Elaborado y entregado 1 informe mensual de prestación de servicios profesionales correspondientes al mes de octubre para su respectivo tramite
<p>f. Otras actividades que le soliciten 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"> ➤ Elaboración informe de datos requeridos por la PDH sobre violencia de casos durante el año 2020 ➤ Redacción de planificación semanal de las actividades correspondientes a la unidad. ➤ Se hicieron llamadas a usuarias para recordatorio de cita a fin darle seguimiento a su caso. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se elaboró y envió 1 informe de datos requeridos por la PDH a Unidad psicológica de sede central. ➤ Se elaboraron y enviaron 4 cronogramas de actividades a la encargada de la Sede Regional de Totonicapán. ➤ Se realizaron 26 llamadas a usuarias registradas en el mes de octubre para darles seguimiento y culminar su proceso de recuperación emocional.

	<p>➤ Se apoyó en el conversatorio virtual "Vivencia niñas indígenas ante el Covid" realizado en la plataforma del zoom</p>	<p>➤ Se apoyó en la logística del conversatorio virtual en donde estuvieron invitadas dos niñas indígenas.</p>
--	--	--

Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán, 30 de Octubre 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.

<p>  <i>Encargada Interina Regional</i> <i>Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán</i> </p> <p>  </p>	<p>  <i>Lida Clemencia Chen González</i> <i>Directora Ejecutiva</i> <i>Defensoría de la Mujer Indígena</i> </p> <p>  </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 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 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		
PERÍODO DECLARADO:	Del 08 al 31 de octubre del 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 3,483.87
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 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. Coordinación con estudiantes del Bufete popular de la 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y representación de la DEMI en la reunión a través de la modalidad virtual Zoom aportando propuestas, para las actividades. Se refirieron a 4 usuarias al bufete popular que necesitan acompañamiento legal. 	

	<p>Universidad de San Carlos de Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a usuarias juzgado de familia 	<ul style="list-style-type: none"> • Se le dio acompañamiento a 5 usuarias al juzgado de familia.
<p>b) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<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 convocatorias y notificaciones para la Sede Regional de Tonicapán. Las mismas fueron entregadas a la encargada de Sede Regional o encargadas de las unidades.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación y preparar cotización para el posible cambio de oficinas de la sede regional 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificados y presentado a la delegada Regional las cotizaciones de inmuebles, para justificar el incremento del arrendamiento.
<p>d) Apoyo secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en brindar información a usuarias con respecto a los requisitos indispensables, para 	<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 y Psicológico por lo

	<p>poder iniciar un proceso social o psicológico (dependiendo la tipología del caso), y sobre el estado de su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar a las usuarias a las Unidades de Atención de Casos. • Apoyar para impresión de documentos que requieran las unidades y la delegación de la Sede Regional de Totonicapán. 	<p>cual ellas quedaron enteradas y satisfechas de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en el traslado de 38 usuarias a las Unidades dependiendo de la Tipología del caso, para que pudieran ser atendidas por las encargadas de la Unidades. • Se apoyó a las 2 unidades para la documentación; impresión de fichas e identificación de expedientes.
<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"> • Esta actividad no se me adjudico 	<ul style="list-style-type: none"> • No hay resultados
<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"> • Convocatorias vía telefónica para localizar a usuarias para las audiencias en el juzgado de familia. • 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 convocaron a las usuarias por teléfono cuando así se requiera según el caso. • 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>	<p>Llevar el control de suministros entregados a las diferentes unidades, de la Defensoría de la mujer Indígena de Totonicapán</p>	<p>Se apoyó en la entrega de suministros solicitados a las diferentes unidades y la misma cuenta con un control adecuado</p>
--	--	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de octubre 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></p>  <p>Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán</p>	<p><i>[Firma]</i></p>  <p>Licda. Clemencia Chert González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p>
---	---

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	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 PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Totonicapán		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre del 2020	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyar en la coordinación de todas aquellas actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la Reunión de la mesa de maternidad y paternidad responsable. • Coordinación con estudiantes del Bufete popular de la Universidad de San Carlos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Se representó a la DEMI, reunión en la modalidad virtual Zoom, en la mesa de maternidad y paternidad responsable, en la planificación de actividades para concretar spots radiales. • Se refirieron a 5 usuarias al bufete popular, para el acompañamiento y asesoría legal de los casos. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Guatemala. • Acompañamiento a usuarias juzgado de familia 	
<p>b) Apoyar la atención y coordinación de la agenda de trabajo de la Sede Regional de Tonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las notificaciones, convocatorias e invitaciones que se le hacen a la Defensoría de la Mujer Indígena, Sede Tonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se archivaron las notificaciones, de acuerdo al número de expediente para la Sede Regional de Tonicapán y se le informó a la delegada de la Sede Regional.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recopilación de información sobre las acciones realizadas durante el mes de noviembre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se contó con información sobre las acciones realizadas en los diferentes casos.
<p>d) Apoyo secretarial para la Encargada Regional y las profesionales que atienden a las usuarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información a usuarias con respecto a los requisitos indispensables, para poder iniciar un proceso de acuerdo al caso o la tipología y el avance de algunos casos. • Referir a las usuarias a las Unidades de Atención de Casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó información a 40 mujeres de los requisitos y documentos que necesitan para poder iniciar un proceso en la Unidad Social y psicológica, de acuerdo a cada caso. • Se refirieron a 40 usuarias a las Unidades dependiendo de la Tipología del caso, para que pudieran ser

	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron llamadas para localizar a usuarias para las audiencias en el juzgado de familia. 	<p>atendidas por las encargadas de la Unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<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 atendieron 12 notificaciones y otros documentos sobre atención de usuarias.
<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"> Mantenimiento del edificio de la 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"> Entrega del proyecto dotación de gallinas ponedoras y kit básico de avicultura para 	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó la logística con el personal de la sede regional de Totonicapán,

<p>Municipio de <u>Totonicapán</u>, Departamento de <u>Totonicapán</u>, 30 de noviembre de 2020.</p> <p>Firma del Contratista: <u><i>[Firma]</i></u></p> <p>Nombre del responsable de verificar el informe: <u>Licenciada: Juana María Tax Saquimux</u> Encargada de la Sede Regional de Totonicapán</p> <p>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>usuarias der la Defensoría de la Mujer Indígena en coordinación con FODIGUA y Asociación Aq'ab'al.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se participó en los talleres de inducción de Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. Participación en actividades conmemorativas del 25 de noviembre. 	<p>para la entrega del proyecto de aves ponedoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en el taller de inducción de la Unidad de Recursos Humanos a través de la modalidad virtual Zoom. Se participó en actividades programadas para la conmemoración del 25 de noviembre, en coordinación con otras organizaciones con presencia en el departamento de Totonicapán.
--	--	--

<p>Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán</p> <p>Encargada Interna Regional</p> <p><i>Licda. Juana María Tax Saquimux</i></p> 	<p>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena</p> <p><i>Licda. Gerencia Chen Cortés</i> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
--	--