

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		CENTRAL	
No. DE CONTRATO:	91-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		762177-9	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JULIO ENRIQUE IBARRA MONZON	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1999 18570 0613	
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACOMPAÑAMIENTO A LA DEFENSORA EN LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS FINES POR EL CUAL FUE CREADA LA DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA-DEMI- EN EL EJERCICIO DE SU AUTONOMIA FUNCIONAL.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q34,666.67	PLAZO DEL CONTRATO:		DEL 17 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DESPACHO DE LA DEFENSORA				
PERÍODO DECLARADO:	MES DE NOVIEMBRE DE 2021		MONTO A COBRAR:		Q10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a). Apoyo a la elaboración de opiniones e informes solicitados por la Defensora de la Mujer Indígena.	Elaboración de Informe sobre revisión de expediente de Adquisición de 14 Fotocopiadoras Multifuncionales, trasladado por la Junta de Cotización.		Se tiene en proceso la emisión del Informe.		
b). Apoyo a Atención y Seguimiento de Procesos en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se le dará seguimiento a lo conversado en reunión sobre la Actualización de los Manuales de la DEMI.		Según informe en conjunto con las Autoridades de la DEMI, en conclusión se determinó actualizar todos los Manuales de la DEMI.		

c). Apoyo en la Revisión del Presupuesto Institucional para el cumplimiento de las políticas del Gobierno de Guatemala.	Revisar la información de las Cuotas Financieras de Presupuesto, para realizar algunos pagos.	Se revisó la elaboración de los proyectos de los Acuerdos Internos, para la autorización de varias compras de la DEMI.
d). Asesorar en Procesos y gestiones Administrativas que la Defensoría de la Mujer Instruya.	Seguimiento de la Encargada del procedimiento para elaboración del Manual para el pago de Dietas.	Se elaboró, por parte de la Encargada, el Proyecto del Manual para el pago de Dietas, para el periodo 2022.
e). Brindar apoyo Financiero en la elaboración de Opiniones Técnicas que se emitan respecto a instrumentos de gestión vinculadas a proyectos y programas en desarrollo.	No se me adjudicó	Sin resultado
f) Participar a las reuniones convocadas por la Defensora de la Mujer Indígena para facilitar la construcción de Acuerdos en beneficio de los proyectos y programas en desarrollo.	Se hicieron observaciones al Manual de Caja Chica de la UDAF.	Se envió correo a la Directora Administrativa y Financiera de las observaciones de la actualización del Manual de Caja Chica.
g). Participar en reuniones con la Defensora de la Mujer Indígena, la Policía Nacional, el Ministerio Público, la PDH, la PGN, y otras autoridades competentes para el desarrollo de los proyectos y programas institucionales.	No se me adjudicó	Sin resultado
h). Acompañar y apoyar en la realización de las actividades que garanticen el desarrollo de los proyectos y programas en desarrollo.	Apoyo en EXPEDIENTE DE COTIZACION.	Se elaboró la Resolución de Aprobación de las actuaciones de la Junta de Cotización del evento de Adquisición de 14 fotocopadoras Multifuncionales.

i). Asesorar a la Defensora de la Mujer Indígena en la formulación de convenios, contratos y otros documentos de acuerdo a su competencia.	Apoyo para elaboración de oficios para la Junta de Cotización.	Se dio seguimiento y se revisó el expediente de la plica del evento de Cotización 01-2021.
j). Apoyar y brindar Asistencia Profesional en la Organización de Asambleas, eventos, cursos de capacitación y otros.	Se brindó Asistencia en al Área de Informática, referente a la Base de Datos para ingresarlos al Sistema de Expedientes de los distintos casos que atiende la DEMI.	Como resultado de la reunión el día 19-10-2021, Con las 3 Área de Trabajo Social, Psicología y Jurídico para solucionar la problemática de la falta de uso del Sistema de Base de Datos para el ingreso de expedientes de los distintos casos a nivel nacional, se envió correo al Despacho, para solicitar reunión con POPULATION, para la programación de las deficiencias del sistema.
k). Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcional de la Institución.	Se dio seguimiento sobre la Donación de Equipo.	Se solicitó por medio de correo institucional, a la Comisión encargada de la Recepción, de la elaboración del Acta respectiva.
l). Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Se dio seguimiento a la problemática que se tiene en el área de Inventario de la DEMI.	No se obtuvo resultado en virtud que el Encargado de Inventario se encuentra realizando actividades en las Sedes de la DEMI, sin embargo, se obtuvo información con Auditoría Interna, quien manifestó que de parte de Auditoría se apoyaría para solventar la problemática de la baja de activos.

Firma del Contratista: _____

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

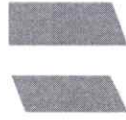
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 Lilian Karina Xinico Xiquita
Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		CENTRAL
No. DE CONTRATO:	80-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		93406614
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Keren Angeli Margarita Ralda Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2638-10410-0909
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en la asistencia a la encargada de la Unidad de Recursos Humanos, en las distintas actividades que realice para el personal de la Defensoría de la mujer Indígena (DEMI)			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.23,806.45	PLAZO DEL CONTRATO:		23 de julio al 31 de diciembre del 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos			
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre	MONTO A COBRAR:		Q.4500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
Apoyar en la asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las distintas actividades que realice para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Organización de carpetas con expedientes del personal del renglón 011 de la sede central y regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se logró archivar 125 expedientes de personal con renglón 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena, se archivó según listado de Sedes Departamentales.		



	Apoyo a la Asesora Jurídica de la Unidad de Recursos Humanos en escaneos, impresiones y fotocopias de actas, resoluciones, amparos, expedientes, pactos y providencias. Organización de la bodega de la unidad de Recursos Humanos. Repartición de documentos a ONCEC. Realización de constancia de servicios técnicos y profesionales del personal 029 y 011, activos y pasivos.	Apoyo a la Asesora Jurídica, 33 juegos de documentos impresos y vía correo, (actas, resoluciones, amparos, expedientes, pactos y providencias). Bodega de archivos, carpetas y expedientes limpia y ordenada. Documento debidamente entregado a recepción de despacho superior de ONCEC. 20 constancias de servicios entregadas.	
Apoyar en el seguimiento de la documentación de los expedientes de las personas a contratar, para que los mismos estén completos.	Se realizaron las llamadas correspondientes a las empresas para la verificación de información de referencias laborales de los candidatos.	Respuesta y confirmación de la Verificación de 13 expedientes.	



Apoyar a la Analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice.	Escaneo de informes mensuales del renglón 029, 011 y 183 de la Sede Central y Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	75 informes mensuales escaneados del renglón 029, 011 y 183 de la Sede Central y Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. La cual fueron entregados a la Analista de Gestión de personal.
Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.	Rotulación y archivo de expedientes del personal 029, 183 y 011, técnicos y profesionales, activos y pasivos. Verificación de requisitos para completar expedientes de los contratistas. Escaneos e impresiones de actualización de datos y contratos para adjuntarlos a los expedientes indicados.	70 expedientes del personal 029, 183 y 011, técnicos y profesionales activos y pasivos. Identificados y archivados adecuadamente. 30 expedientes verificados, actualizados y corregidos. Se conformó 25 expedientes completos para agilización de los procesos correspondientes.
Apoyar en el archivo de expedientes del personal o contratistas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Organización de carpetas con expedientes del personal del renglón 011 de la sede central y regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se logró archivar 125 expedientes de personal con renglón 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena, se archivó según orden alfabético.

Brindar apoyo en el escaneo de documentos, fotocopia de documentos y repartición de documentos a las distintas Unidades y/o Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Escaneo y entrega de documentación (Informes, oficios, acuerdos y resoluciones), a las siguientes Unidades de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, Despacho Superior, UDAF, Dirección Ejecutiva, Planificación. Apoyo a la secretaría de la unidad en:	50 documentos escaneos y 30 fotocopias (Informes, oficios, acuerdos y resoluciones), entregados correctamente a las siguientes Unidades de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, Despacho Superior, UDAF, Dirección Ejecutiva y Planificación.
Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, que considere pertinentes	Escaneo, Impresión y entrega de documentación a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, (UDAF, Despacho, Dirección Ejecutiva y Planificación).	Escaneo e Impresión de 25 documentos entregados adecuadamente, (Oficios, resoluciones. Actas, informes y nominas) entregados a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. (UDAF, Despacho, Dirección Ejecutiva y Planificación).
	Elaboración de constancias laborales.	Se entregaron 4 constancias laborales a la secretaría de la unidad.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2021.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el Informe: _____ Licenciada Zaida Lucrecia Galindo Noj.

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.

		
Lidia Lucrecia Galindo Noj Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena		Lidia Clamencia Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	49-2021-029	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 Defensoría de la Mujer Indígena, en particular en temáticas de Cooperación y acompañamiento directo, representándola en eventos.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 44,387.10	PLAZO DEL CONTRATO:	15/07/2021 al 31/12/2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior, Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 8,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Despacho Superior.	1. Apoyé en la organización de 07 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	1. Se apoyó en la organización de 07 actividades administrativas realizadas en el Despacho Superior.	
b) Apoyar a la Defensoría de la Mujer Indígena en su agenda de trabajo.	1. Apoyé en la organización de 07 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la organización de 07 reuniones en la agenda de trabajo de la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	
c) Apoyar en las acciones de fortalecimiento de la imagen y promoción institucional.	1. Apoyé en acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.	1. Se apoyó en 02 acciones de fortalecimiento de imagen y promoción institucional.	

d) 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, enfocada en la búsqueda de financiamiento para fortalecimiento institucional.
e) Presentar estrategias que fortalezcan la Cooperación Internacional que recibe la institución.	1. Presenté 02 estrategias que fortalece la Cooperación Internacional que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se presentaron 02 estrategias que fortalece la Cooperación Internacional que recibe la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar en la creación de una red de contactos necesarios por instrucciones de la Defensora de la Mujer Indígena para tratar temas de interés institucional.	1. Apoyé en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la gestión del fortalecimiento institucional.	1. Se apoyó en la gestión de red de contactos interinstitucionales para la gestión del fortalecimiento institucional.
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.	1. Apoyé en el seguimiento de los expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.	1. Se apoyó en el seguimiento de 15 expedientes marginados por la Defensora de la Mujer Indígena y se informó de cada situación.
h) Apoyar en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyé en la verificación del cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.	1. Se apoyó en la verificación del cumplimiento de plazos de 15 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena específicamente Despacho Superior.
i) Interactuar con representantes de organizaciones internacionales y nacionales para discutir temas de interés con la Defensora de la Mujer Indígena.	1. Interactué con representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Se interactuó con 05 representantes de gobierno y organizaciones internacionales, sobre temas de interés para la Defensoría de la Mujer Indígena. (Organización Oxlajuj Noj, FUDI, Instituto Holandés, Tejiendo Paz)
j) Participar en reuniones interinstitucionales en las cuales sea designado por la Defensora.	1. Participé en 05 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se participó en 05 reuniones interinstitucionales en acompañamiento a la Señora Defensora de la Mujer Indígena. (Organización Oxlajuj Noj, FUDI, Instituto Holandés, Tejiendo Paz)
k) Apoyar en la redacción y envío de documentación oficial a las entidades correspondientes.	1. Apoyé en la redacción y envío de documentos oficiales a diferentes entidades.	1. Se apoyó en la redacción y envío de 14 documentos oficiales a diferentes entidades.

l) Apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Defensora de la Mujer Indígena.	1. Apoyé en la elaboración de 02 informes requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.	1. Se apoyó en la elaboración de 02 informes requerido por la señora Defensora de la Mujer Indígena.
m) 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 02 acción de seguridad institucional implementada.
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 2021

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: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Central	
No. DE CONTRATO:	72-2021-029	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 eficiencia de los procesos y acciones para el adecuado orden que se requiere a la institución.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	24,387.10	PLAZO DEL CONTRATO:		19 de Julio a 31 de diciembre del 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre 2021	MONTO A COBRAR:		Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
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. Apoye en verificar el cumplimiento de plazos de expedientes ingresadas a la Defensoría de la Mujer Indígena 2. Apoye en la canalización de correspondencia.		1. Apoye en verificar el cumplimiento de plazos de 33 expedientes ingresadas a la Defensoría de la Mujer Indígena 2. Apoye en la canalización de 60 correspondencias en Despacho Superior.		

b) Apoyo en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	1. Apoye en gestiones de documentos para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectué los procesos con su Visto bueno y aprobación.	1. Apoye en la entrega de 54 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales son debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.
c) Apoyar en la actualización, manejo y control de los archivos físicos del Despacho Superior.	1. Apoye en ordenar y archivar documentos en cajas de los años anteriores. 2. Apoye en ordenar oficios actuales en los archivos del despacho Superior.	1. Apoye en ordenar y archivar documentos en 10 cajas de los años anteriores. 2. Apoye en ordenar 98 oficios actuales en los archivos del despacho Superior.
d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y en orden la documentación de viáticos de la Señora Defensora.	1. Apoye en la elaboración de oficios para solicitar liquidaciones de gastos de combustible y viatico de la Señora Defensora. 2. Apoye en elaborar informes de las actividades donde participo la Señora Defensora.	1. Apoye en la elaboración de 6 oficios para liquidaciones de gastos de combustible y viatico de la Señora Defensora. 2. Apoye en elaborar 2 informes de las actividades donde participo la Señora Defensora.
e) Apoyo en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	1. Apoye en la redacción de oficio para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora.	1. Apoye en la redacción de 8 oficios para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora en las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.

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.	1. Apoye en la entrega de oficios del despacho Superior en cada oficina de las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Apoyo en atender llamadas de las diferentes Unidades y Direcciones en la Defensoría de la Mujer Indígena.	1.1 Apoye en la entrega de 55 oficios en Dirección Ejecutiva, 1.2 Apoye en la entrega de 45 oficios en Recursos Humanos 1.3 Apoye en la entrega de 44 oficios en Dirección de UDAF 1.4 Apoye en la entrega de 10 oficios en la Unidad de Psicología. 1.5 Apoye en entregar 15 oficios en Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación 2. Apoye en atender 66 llamadas de las diferentes Unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena para trasladar información.
g) Apoyo en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la mujer Indígena	1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas actividades como: reuniones, cita, eventos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la coordinación de 25 actividades en la agenda virtual como: reuniones, cita, eventos de la Defensoría de la Mujer Indígena.
h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	1. Apoye en velar porque la documentación oficial sea enviada a las entidades correspondientes.	1. Apoye en velar porque la documentación oficial sea enviada a las entidades correspondientes.

	2. Apoyo en sacar fotocopias e impresiones solicitadas. 3. Apoyo a escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital en el archivo del despacho superior.	2. Apoyé en realizar 70 documentos en fotocopias y 33 impresiones a las personas solicitantes. 3. Apoyé a escanear 18 documentos físicos para respaldarlos de forma digital en el archivo del despacho superior.
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Firma del Contratista:

11
Pamela Smith

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 Señora Defensora

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	OFICINA CENTRAL		
No. DE CONTRATO:	74-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Roxana Siquinajay sal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413		
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere; salvaguardado la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 24,096.77	PLAZO DEL CONTRATO:	21/06/2021 al 31/12/2021		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.				
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre 2021	MONTO A COBRAR:	Q	4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel en los distintos espacios de la DEMI así como el espacio de afuera	Los espacios de oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentran limpios y con buen ambiente.			

b) Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de áreas comunes internas.	Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena	La entrada principal de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena se encuentra limpio, así como las sillas de espera que se encuentran ubicados en dicho espacio.
c) Apoyo en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.	Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI.	El salón de reuniones se encuentra limpio y ordenado y realizando limpieza para llevar a cabo reuniones. Se brindó atención en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café, agua pura y refacción. Se atendió a los visitantes de diferentes instituciones en la reunión realizada en DEMI con la Señora Defensora y se le brindó agua pura y café. Se atendió a los asesores de la DEMI en la reunión que se realizó con la Señora Defensora se brindó café y agua pura.
d) Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel de la Sede Central de DEMI.	El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo.
e) Otras actividades que le solicite la Subdirectora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas. Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI.	Se realizó la extracción de basura en las oficinas de quinto y sexto nivel. Los espacios de oficinas del primero, quinto y sexto nivel se encuentran limpios y con buen ambiente. Las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentran limpio.



f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atender el requerimiento en la Dirección Ejecutiva.	La refrigeradora de la oficina de la Dirección Ejecutiva y la refrigeradora ubicado en el pasillo del tercer nivel se encuentran limpios El horno de microonda del segundo y tercero nivel se encuentran limpios. Se brindó atención en la reunión con la Directora, sirviendo agua pura y café. La refrigeradora y el microondas de la oficina en Despacho Superior se encuentran limpios. Se atendió a los visitantes de Despacho Superior sirviendo agua pura y café al finalizar la reunión con la Señora Defensora.
--	--	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Noviembre de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Gumercinda del Rosario García Feliciano.

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. Gumercinda del Rosario García F. Sub-directora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Gumercinda Chel Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva
---	---

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	
No. DE CONTRATO:	75-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		55677010	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2607071711415	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 23,951.61	PLAZO DEL CONTRATO:		22 de julio al 31 de diciembre de 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Sede Central				
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre de 2021	MONTO A COBRAR:		Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a). Brindar apoyar técnico a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.	Se apoyó en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de noviembre de 2021.	Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 11 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la sede central correspondiente mes de noviembre de 2021			
b). Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	Se apoyó en el registro de atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de noviembre de 2021.	Atendidas 12 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar los casos respectivos.			
c). Llevar el registro de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres	Se apoyó en el control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en	Realizado registro y control de 12 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la			

indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas.	Dirección de Atención Social y registro en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias: 11 Pensión alimenticia 1 Reconocimiento voluntario de hijos
d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.	Sin adjudicación correspondiente	No se ha asignado la mencionada actividad.
e) Apoyo en el registro de citas conciliatorias programadas y acciones relacionadas a las usuarias atendidas	- Se apoyó en la organización programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas - Se apoyó en la comunicación telefónica permanente con usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. - Se apoyó en las gestiones administrativas, coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de usuarias a los Juzgados en la resolución de sus problemáticas. - Se apoyó en la solicitud y gestión de citatorios para audiencias conciliatorias ante Juzgado Tercero de Paz Móvil zona 1. para viabilizar las problemáticas que presentan las mujeres indígenas, con el fin de solucionar sus problemáticas por la vía conciliatoria y/o voluntaria.	- Brindado apoyo en agendar, registro y control de citas conciliatorias programadas relacionada a 25 usuarias atendidas durante el mes de octubre. - Brindado apoyo logístico y coordinación con 30 mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social para el envío de citatorios gestionados y resolver sus respectivas problemáticas. - Brindado apoyo en la coordinación y gestión de vehículos en sede central para el traslado a 18 usuarias a las instancias correspondientes con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Brindado apoyo en la gestión de 30 citatorios para la programación de audiencias conciliatorias realizadas.

f) Apoyar técnicamente en las actividades programada del mes de julio a diciembre de 2021.	• Sin adjudicación correspondiente	• No se ha asignado la mencionada actividad.
g) Apoyar en elaboración y consolidación de informe mensuales de julio a diciembre 2021. Definidos y entregarlos según plazos definidos.	• Se apoyó en la elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central correspondiente al mes de octubre de 2021. • Se apoyó en la elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI, de la sede Central, correspondiente el mes de octubre de 2021. • Se apoyó en la elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central correspondiente el mes de octubre de 2021. • Se apoyó en la elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede Central correspondiente al mes de octubre de 2021.	• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe mensual del mes de octubre de 2021, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central. • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe sede Central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP). • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de metas físicas de la Sede Central correspondiente al mes de octubre de 2021. • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la sede central el informe de pertenencia sociolingüística.

	• Se apoyó en la elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central correspondiente al octubre de 2021. • Se apoyó en la elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central durante el mes de octubre de 2021. • Se apoyó en la elaboración de informe sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales, Sede Central durante el mes de octubre de 2021.	• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe de la Sede Central informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizada en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas • Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes informe sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena de las 14 sedes regionales, Sede Central durante el mes de octubre de 2021.
--	---	---

h) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo Semestral y anual correspondiente al ejercicio fiscal 2021 de la Dirección de Atención Social de la sede central/ Guatemala de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados entregarlo previa finalización de contrato.	Se apoyó en el informe cuantitativo de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social sede central, a partir del enero a octubre de 2021.	Brindado apoyo en el informe cuantitativo de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social de cuatro sedes Regionales, a partir del mes de enero a octubre de 2021; donde se detallan las acciones realizadas entorno a cada caso presentado por las usuarias
i) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de atención social de sede Central Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021	Se apoyó en la actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de sede central, Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.	Brindado apoyo en el orden, cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Sede Central, Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.
j) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, en Sede Central, correspondiente al ejercicio fiscal 2021, previa finalización de contrato.	Se apoyó en la reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de noviembre de 2021.	Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 12 expedientes del mes de noviembre de 2021, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de DEMI, Sede Central.
k) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Se apoyó en la elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual establecidas para la unidad social durante el ejercicio fiscal 2021	Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas.
L) Presentar plan en informe semanal de actividades a realizar con atención	Elaboración plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social sede central según contrato. Correspondiente al mes noviembre de 2021	Elaborado de 2 planes, informes semanales con resultados de las actividades a realizar en la unidad de atención social, corresponde mes noviembre de 2021. Entregado a la directora de la Dirección de Atención Social.

m) Otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinente.	• Se apoyó en la gestión administrativa de solicitud de materiales y suministro de oficina de la Dirección de Atención Social. • Se apoyó en la atención preliminar en turnos a las mujeres víctimas sobrevivientes de violencia en turnos en las oficinas de Modelo De Atención Integral A Mujeres Ix'kem - MAIMI de la Defensora de la Muer Indígena instalado en el Ministerio Público, ubicado en la 11 avenida "A" 11-47 zona 7, la Verbena, Ciudad de Guatemala.	• Obtenidos materiales y suministro de oficina de la Dirección de Atención Social. • Brindado apoyo a 9 usuarias a las instalaciones de MAIMI, la cual fueron atendidas por las encargadas en ventanilla única por la encargada en turno en donde solicitaron información sobre pensión alimenticia. Seguidamente fueron atendidas por DEMI, se les orientaron sobre los procesos de pensión alimenticia el inicio del proceso y la finalización de los trámites en el juzgado. La mayor parte optan realizar el proceso por la vía conciliatoria en un juzgado de paz. La mencionada demanda es un derecho de las usuarias que deben de exigir para lograr la manutención de sus hijos.
---	---	---

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2021.

Firma del Contratista: 

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

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el

Contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 	 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de directora ejecutiva de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Sede Central	
No. DE CONTRATO:	67-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	5730984-1	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígenas sede Central asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 46,064.52	PLAZO DEL CONTRATO:	19 de julio al 31 de diciembre de 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social –DEMI- Sede Central			
PERÍODO DECLARADO:	Mes de noviembre de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Brindar atención, asesoría, información y orientación individualizada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI central en la Unidad de Atención Social durante el mes de noviembre de 2021.	14 mujeres indígenas atendidas a través de una entrevista inicial a profundidad que solicitaron los servicios de -DEMI- Central para la resolución de sus problemáticas de forma voluntaria ante las instancias competentes, dentro de las tipologías están: - Pensión alimenticia - Cobro de Pensión alimenticia atrasada.		

	Recepción de casos nuevos.	14 mujeres indígenas informadas respecto a la ruta de intervención vía conciliatoria para la resolución de sus problemáticas.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente	Recepción de casos nuevos a través del llenado de ficha inicial para el registro de los casos, con información de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social. Recepción de documentos pertinentes básicos y necesarios para iniciar procesos correspondientes a cada caso. Registro en libro único de atención integral de casos las problemáticas planteadas por las mujeres indígenas atendidas.	Registrada información física y electrónica de 14 mujeres indígenas atendidas, violentadas en sus derechos que acudieron y solicitaron los servicios de DEMI central. Conformados 14 expedientes, con información y documentación pertinente de cada una de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social sede central, 14 casos nuevos registrados en libro único, problemáticas que fueron planteadas por las usuarias atendidas por la Unidad Social sede central, durante el mes de noviembre de 2021.
c) Brindar acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas para la resolución de diversos problemáticas sociales planteadas por las usuarias planteadas por las usuarias ante los órganos jurisdiccionales, administrativas y demás existentes.	Orientar y asesorar a las mujeres indígenas atendidas, respecto a sus derechos, del rol a desarrollar y los argumentos a expresar ante autoridad competente para la búsqueda de la restitución de sus derechos y la de sus menores hijos. Brindar acompañamiento a usuarias en audiencias conciliatorias programadas para la resolución sus problemáticas de forma voluntaria ante Jueza competente del Juzgado Tercero de Paz Móvil. Zona 1, Barrio Gerona, Guatemala.	14 mujeres indígenas orientadas, asesoradas y empoderadas, respecto a sus derechos y su papel como sujetas de derechos ante autoridad competente para la restitución de sus derechos y la de su núcleo familiar. Acudidas a 23 audiencias conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz móvil, zona 1 Ciudad Capital, obtenidos: - Fijados 8 convenios de pensión alimenticia entre los montos de Q 400 a Q. 1,000 mensuales por hijo. - 10 audiencias reprogramadas, ante la incomparecencia de los demandados y por falta de propuesta por los demandados.

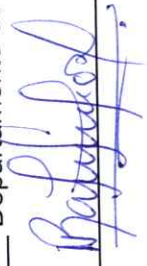
		- Se estableció un convenio de pagos por pensiones alimenticias atrasados. - 2 convenios de reconocimiento voluntario de hijos, ante el reconocimiento voluntario de hijos realizados ante RENAP. - 3 de las audiencias acudidas no se fijó pensión donde los demandados no asumieron la responsabilidad de manera voluntaria, casos referidos a la Unidad Jurídica.
d) Apoyar en actividades internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.	Brindar atención en el Modelo de Atención Integral para las Mujeres víctimas de Violencia –MAIMI–.	12 atenciones brindadas a mujeres víctimas de violencia que acudieron en ventanilla única de - MAIMI-, donde se les brindó atención, asesoría e información respecto a sus diferentes problemáticas.
e) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo semestral 2021 (julio a diciembre de 2021) y anual (enero a diciembre de 2021) de la unidad de Atención Social de la sede central de las atenciones brindadas por la unidad, utilizando los formatos autorizado y remitirlo a la autoridad pertinente de la Sede Central y entregarlo previo finalización de contrato.	Elaborado informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social sede central, correspondiente al mes octubre de 2021.	Elaborado un informe cuantitativo mensual enviado vía electrónica a Directora de la Unidad de Atención Social sede central de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social durante el mes de octubre 18 casos cerrados y 22 que se encuentran en estado de seguimiento.
f) Apoyo en ordenar, completar, cerrar actualizar y adjudicar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de Sede Central de julio a diciembre de 2021.	Ordenar, completar y actualizar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Unidad de Atención social sede central durante los meses de octubre y noviembre de 2021. Adjudicar documentos de soporte y medios de verificación en cierre de los casos atendidos.	Ordenados, archivados y actualizados los expedientes físicos con fechas específicas de las acciones realizadas y con documentación pertinente de cada uno de los casos, en cada expediente correspondiente. 28 expedientes físicos cerrados con documentación de soporte adjunto y 32 de ellos que se encuentran en seguimiento, correspondientes a los meses de octubre y noviembre de 2021.

g) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en sede central, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo;	Entregar expedientes físicos completos de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social sede central, durante el mes de noviembre de 2021	20 expedientes físicos entregados y actualizados con documentación de soporte de los casos atendidos por la Unidad de Atención Social sede central, durante el mes de noviembre de 2021.
h) Apoyo en elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto de contrato.	Elaborar planes semanales de las acciones y resultados obtenidos durante el mes de noviembre de 2021, según contrato.	2 informes semanales de las acciones realizadas y con resultados obtenidos según contrato, en la Unidad de Atención Social durante el mes de noviembre de 2021.
i) Apoyo en elaborar informes de socioeconómicos, localización y verificación de condiciones de usuarios, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
j) 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 respectivos	Agendar semanalmente las audiencias conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil. Registrar en cuaderno de campo y en ficha de seguimiento las acciones realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias atendidas durante el mes de octubre de 2021; registradas y documentadas en cada expediente correspondiente.	- Registrar en agenda personal las actividades de forma semanal - Continuar registrando en cuaderno de campo y en fichas de seguimiento las acciones realizadas, de manera ordenada y con fechas específicas de cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindadas en cada uno de los casos atendidos. - Documentadas las acciones realizadas en 20 expedientes físicos, correspondientes a cada uno de los casos atendidos durante el mes de noviembre de 2021.

k) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a las atención a víctimas, misma que deberá ser entregada al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato	Determinar y anotar las acciones realizadas en torno a la atención individual a mujeres indígenas atendidas durante el mes de noviembre de 2021	Seguimiento en el llenado de un cuaderno de campo que facilita la sistematización y registro de las acciones realizadas y resultados obtenidos en cuanto a las tenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención social sede central.
l) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2021 de sede central	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
m) Apoyar en el seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
n) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarios solicitados y	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados

o) Otras actividades que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
--	---------------------------------	----------------

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Firma del Contratista: 

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

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

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

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras remuneraciones de personal temporal	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	73-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	8577824-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Aju Magzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2938604750407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la realización de los diferentes procesos administrativos financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 24,096.77	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 21 de julio al 31 de diciembre del 2,021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	
a) Brindar apoyo a la Directora Administrativa Financiera y al personal de las Direcciones así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicios.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar y archivar oficios.	➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 25 oficios ingresados a la Unidad Administrativa Financiera provenientes de las siguientes direcciones y unidades: • Unidad de Recursos Humanos • Dirección Ejecutiva • Unidad de Información Pública • Despacho Superior	

b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en correspondencia, providencias, memoros, elaboración de oficios, memos, documentos	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos	• Auditoría Interna • Unidad de Informática • Unidad de Planificación Se ordenó 09 oficios enviados a las distintas direcciones y unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena: • Unidad de Recursos Humanos • Dirección Ejecutiva • Unidad de Auditoría • Unidad de Informática • Despacho Superior ➤ Se trasladaron 2 documentos a Dirección Ejecutiva para firmas. ➤ Se apoyó en entregar un documento a la Unidad de Información Pública. ➤ Se apoyó en completar información en formularios de solicitud de compras de bienes y servicios. ➤ Se apoyó en el traslado de suministros para el abastecimiento de almacén ➤ Se apoyó en entregar documentos a las distintas unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se apoyó en la entrega de documentos al Banco CHN
b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en correspondencia, providencias, memoros, elaboración de oficios, memos, documentos	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos	➤ Se brindó apoyo en la redacción de 7 propuestas de oficios dirigidas a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:

conocimientos, control de archivo físico, entre otros).		• Unidad de Recursos Humanos (3) • Encargada de Adquisiciones • Unidad de Informática (2) • Encargada de Tesorería
c) Apoyar en la atención en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera.	➤ Se brindó apoyo en ordenar (5) documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de: • Unidad de Información Pública • Dirección Ejecutiva • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Informática • Despacho Superior
d) Apoyo en el seguimiento de los expedientes de pagos presentados por el personal de la institución y proveedores de la Defensoría de la Mujer Indígena	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la revisión de expedientes de pago	➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos previo a su autorización: • Documentos de Viáticos • 10 Documentos de Energía eléctrica. • 10 Documentos de Arrendamiento. • Formularios de Solicitud de compras de bienes y servicios
e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la sede central y sedes regionales.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en mensajería	➤ Se brindó apoyo en mensajería: • Se brindó apoyo en la entrega de documentos al Ministerio de Finanzas.

		• Se brindó apoyo en la entrega de documentos a la Contraloría General de Cuentas. • Se apoyó en la entrega de informes a las comisiones del Congreso de la República (Comisión de Finanzas Públicas y Moneda y a la Comisión de Probidad y Extraordinaria Nacional por la Transparencia).	• Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a Despacho Superior. • Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a la Unidad de Información Pública. • Se brindó apoyo en la entrega de 3 documentos a la Unidad de Recursos Humanos. • Se brindó apoyo en la entrega de un documento a Asesora Jurídica
f) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en dar seguimiento a documentos		➤ Se brindó apoyo en atender 10 llamadas y transferir al personal correspondiente.
g) Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes unidades y sedes regionales.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas		
h) Apoyo en la elaboración de reportes periódicos para la Dirección Administrativa Financiera, Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en elaboración de informes		➤ Se brindó apoyo en la elaboración de información pública referente al artículo 17 TER. (Informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república) de la ley organica del presupuesto correspondiente al mes de octubre de 2021.

i) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, y que consideren pertinentes.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en otras actividades.	➤ Se brindó apoyo en fotocopiar y escanear distintos documentos. ➤ Se apoyó en realizar 1 formato en Excel para entrega de información.
--	--	--

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Noviembre de 2,021.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. <u>Aura Marina Xinico Saquec</u> Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. <u>Clemencia Saquec</u> 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:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

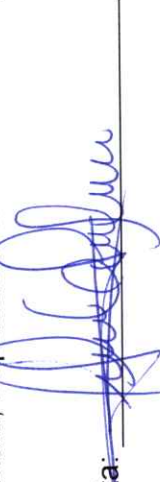
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	51-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	5421545-5
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Fernanda Gálvez Salguero	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2260 63682 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, en las diferentes actividades técnicas que se realicen, a fin de dar cumplimiento a las metas y acciones programadas.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 24,967.74	PLAZO DEL CONTRATO:	15 de Julio al 31 de Diciembre de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Planificación, Monitoreo y Evaluación		
PERÍODO DECLARADO:	Correspondiente al mes de Noviembre de 2021	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación en la organización de su agenda de trabajo.	Se apoyó en la elaboración del reporte de metas físicas, correspondientes al mes de octubre del año 2021.	Se unifico la información enviada, por las Unidades sustantivas de la DEMI, correspondiente a las metas físicas, durante el mes de octubre del año 2021.	

b) Brindar apoyo técnico, en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la elaboración del segundo Informe de Gobierno del año 2021, solicitado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.	Se apoyó en la formulación del segundo Informe de Gobierno del año 2021, solicitado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
c) Asesorar y dar seguimiento a las recomendaciones generales al Plan Estratégico Institucional, hechas por SEGEPLAN.	Se apoyó en la recopilación de información, en seguimiento a las observaciones del Plan Estratégico Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la consolidación del material de apoyo, según las observaciones realizadas por SEGEPLAN, con relación al Plan Estratégico Institucional de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d) Asesorar y apoyar en la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto 2022 correspondiente a las sedes regionales y sede central.	No se adjudicó esta actividad.	No se adjudicó esta actividad.
e) Apoyo en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.	Se apoyó en la elaboración de oficios emitidos por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, a las diferentes Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se elaboraron 8 oficios remitidos a las diferentes Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.

f) Informar al encargado de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, del curso de las actividades de la unidad.	Se apoyó en la formulación de las reprogramaciones para presupuestarias, requeridas por las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se apoyó en la elaboración de 2 reprogramaciones presupuestarias para financiar otras necesidades Institucionales a requerimiento de las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
g) Rendir informes periódicos solicitados por el encargado de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación.	Se apoyó en la recopilación de la información periódica solicitada a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se recaudó la información periódica que es solicitada, a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, a solicitud de las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.
h) Otras actividades que le sean asignadas por el encargado de la Unidad de Planificación Monitoreo y Evaluación, en el marco de su competencia.	Organización y archivo de oficios y documentos de la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.	Se archivaron 12 oficios recibidos y emitidos por la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
i) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en el Taller para la Construcción de Procedimientos Operativos Sectoriales.	Conocimiento adquirido del Plan Nacional de Respuesta, en mesa Técnica de Trabajo Derechos Humanos, con relación al Centro de

		Operaciones de Emergencia y las líneas establecidas de acción ante una situación específica. Se apoyó a la Unidad de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a la información requerida, en los distintos procesos de contratación, de los renglones presupuestarios 029 y 183.
	Atender a solicitudes de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos, requeridas por autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Noviembre de 2021.

Firma del Contratista: 

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

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

		
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:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI-
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

REGLÓN PRESUPUESTARIO:	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	69-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	30726360
NOMBRE CONTRATISTA	DEL Yadira Yusmila Chis Abaj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1868006650401
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico, con pertinencia cultural reivindicando valores y principios a las mujeres, indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q46064.52	PLAZO CONTRATO:	DEL 19 de julio al 31 de Diciembre del 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica Sede Central		
PERÍODO DECLARADO:	Noviembre de 2021		MONTO A COBRAR: Q8500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo	1. Atención Psicológica a mujeres, que han sido víctimas de violación a sus derechos.	Se brindó atención a 20 casos nuevos en el mes de Noviembre en la Unidad de Atención Psicológica	

de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	- Realización de entrevistas, iniciales a mujeres indígenas. - Aplicación de test psicológicos, a los casos que lo ameriten, como el test de la familia, para identificar, la estructura real de la familia, Dibujo libre, identificamos lo que desea transmitir por medio del dibujo - Aplicación de terapias en los diferentes procesos de atención Psicológica a mujeres, que han sido víctimas de violación a sus derechos, utilizando diferentes tipos de terapias, musicoterapia, de relajación, aromaterapia, Terapia con mándalas - Registro de nuevos casos en el Libro Único de Registro y en el Libro Interno de la Unidad Psicológica de la Sede	20 entrevistas iniciales, a nuevos casos que asistieron a la Unidad de psicología, recopilando información, sobre el estado emocional de las mujeres indígenas. Se identificaron 20 diferentes problemas en el entorno social, crisis emocionales en su niñez o adolescencias, baja autoestima, problemas de conducta, problemas de relación entre padres e hijos, síntomas de culpa, entre otras. Usuaris mejoraron su nivel de ansiedad, generando paz y disminución de la tensión, amor propio, mejorando la relación entre padres e hijos obteniendo mejor comunicación y canalización de sus energías por medio de la pintura. Se anotaron 20 casos nuevos en los Libros correspondientes.
--	---	---

	Central.	
b) Apoyo en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	- Atención y orientación, a hijas e hijas de las usuarias en la recuperación de su estado emocional, en el entorno laboral y familiar. - Identificación de tratamientos a los casos abordados de las víctimas colaterales de violencia. - Aplicación de Terapia de juego para la entrevista inicial en los niños más pequeños hijos e hijas de las usuarias.	Se atendieron 6 niñas y 3 niños hijos e hijas de las usuarias, que asistieron a la Unidad de Psicología en el mes de Noviembre. Se abordaron 6 niñas y 3 niños casos, en los cuales se detectaron conflictos personales de familia, ansiedad, violencia, sentimientos de fracaso, tendencia agresiva, culpabilidad y se les brindó tratamientos adecuados, como musicoterapia, técnicas de relajación. Se obtuvo una mejor comunicación, estabilización y confianza entre terapeuta y paciente, inspirando paz, tranquilidad con los niños que ingresan a la Institución.
c) Apoyar al seguimiento y registro de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	- Seguimiento, a los casos presentados a la unidad psicológica y orientación, en el desarrollo de la terapia. - Realización de llamadas telefónicas a los diferentes casos para el recordatorio de	Se dio seguimiento a 20 casos con sesiones semanales y quincenales abordados desde meses anteriores. Se realizaron 15 llamadas a las usuarias para confirmar sus citas, y asistencia, a la Unidad

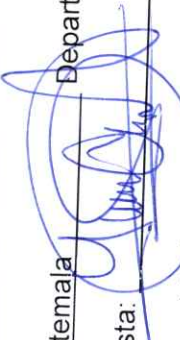
	sus citas o cambio de citas. 3. Actualización de expedientes, para seguir en su intervención psicológica. 4. Elaboración y actualización del nawal de cada usuaria, conociendo sus energías positivas y negativas. 5. Elaboración de cierres de casos terapéuticos de usuarias que asisten en la Unidad de Psicología.	de Psicología. Se actualizaron 20 expedientes para su intervención psicológica y seguimiento de tratamiento terapéutico. Se actualizaron 20 expedientes, para la búsqueda de su nawal, ayudando a orientar a la usuaria e identificando su función en la vida asumiendo su vocación de liderazgo social y cultural. 6 casos cerrados y actualizados en el Libro Único de Registro que se encuentra en la Sede Central del periodo comprendido de Junio a Noviembre de 2021.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	1. Atención y coordinación de los casos con las unidades de atención Social y Jurídica.	Se atendieron 4 casos en coordinación con el área de atención integral para el abordaje de los mismos.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	1. Elaboración, de informes mensuales de casos en la sede central.	Se realizaron 7 informes mensuales de casos de la Unidad de Psicología de la Sede Central.

	2. Consolidación de los diferentes informes mensuales de casos remitidos por las Sedes Regionales de DEMI. 3. Elaboración y entrega de informe mensual de prestaciones de servicio del mes de Noviembre	Se consolidaron y remitieron 7 informes mensuales de casos de las Sedes Regionales y Sede Central a las diferentes unidades correspondientes del mes de Noviembre. 1 informe entregado a las unidades correspondientes para su revisión y aprobación.
f) Apoyar en la elaboración de documentos, acciones y procesos administrativos que le competen a la Unidad.	1. Verificación y actualización de datos de las usuarias que fueron atendidas en la Unidad de psicología de la Sede Central. 2. Elaboración y actualización de expedientes de todo el año	Se actualizaron 15 registros manuales de las usuarias de meses anteriores para verificar con la terapia. Se actualizando 30 expedientes para revisión de fichas inicial, durante todo el año.
g) Otras actividades que le soliciten la Encarga de la Unidad de Psicología de Sede Central, y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1. Participación del curso "Violencia contra las Mujeres Indígenas y Derechos Humanos" impartido por (FLACSO) en coordinación con	Fortalecimiento de nuevos conocimientos legales, orientación, derechos en la atención de niñas, adolescentes y mujeres indígenas víctimas, sobrevivientes de VCM.

	UNFPA.	
	2. Participación en el Webinar “Productividad en el ambiente híbrido y novedades que vienen” Impartido por La Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE- & Microsoft. 3. Elaboración de material para decoloración en el área de atención de niños en la Unidad. 4. Mini talleres de Bisutería elaboración de aretes, anillos, pulseras entre otros para el autoestima de la usuaria de forma personalizada.	Se ampliaron nuevos conocimientos, sobre las nuevas tecnologías, trabajando nuevas estrategias. Impartido por los Ingenieros Héctor Dubón y Erick Sosa por Microsoft Se motivó a las usuarias y a sus hijas e hijos que asisten a la Unidad, para el conocimiento de temas como el duelo, círculo de violencia problemas de conducta autoestima entre otros Restablecimiento del estado emocional de las usuarias que han sido víctimas de violencia, baja autoestima, duelo, para el fortalecimiento de amor propio, habilidades y destrezas que tiene cada una.



Municipio de: Guatemala Departamento de Guatemala 30 de Noviembre de 2021

Firma del Contratista: 

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

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


Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac
Encargada de Unidad Psicológica



Firma y sello del servicio público que verifica el informe


Licda. Beatriz Chig S. Anzures
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



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