GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

BICENTENARIO GUATEMALA 1821 - 2021

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	0 29	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	84-2021-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	81352603
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Obed García Argueta	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2103194100506
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 20,903.23	**PLAZO DEL CONTRATO:**	12 de agosto al 31 de diciembre 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de octubre de 2021	**MONTO A COBRAR:**	Q. 4,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a) Apoyar en el traslado de las 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.	1. Apoyo en el traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad de Guatemala. 2. Apoyo en el traslado del personal de Inventarios, a las sedes regionales de San Marcos y Quetzaltenango los días 11,12,13,14 y 15 de octubre 2021.	1. Conducción de vehículo para traslado del personal de la Defensoría en diferentes zonas de la ciudad de Guatemala. 2. Conducción de vehículo para traslado del personal e Inventarios, a las sedes regionales de de San Marcos y Quetzaltenango los días 11,12,13,14 y 15 de octubre 2021.

b) Darle seguimiento a las comisiones según corresponde que le sean asignadas para el traslado de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Dar seguimiento a las comisiones asignadas, para traslado del personal de las diferentes unidades de la Sede Central.	1. Se dió seguimiento a las comisiones asignadas, en cuanto a la conducción de vehículo, habiendo completado sin novedad las comisiones asignadas, en distintas partes de la ciudad.
c) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	1. Apoyo en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Realización de la limpieza diaria de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena, manteniéndolos limpios, higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
d) Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean encomendadas.	1. Apoyo en el traslado del personal de Despacho Superior y diferentes Direcciones y Unidades para la entrega de correspondencia oficial interna y externa.	1. Se apoyó en la conducción de vehículo para el traslado del personal de Despacho Superior y diferentes Direcciones y Unidades para la entrega de correspondencia oficial interna y externa.
e) Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la institución.	1. Brindar apoyo en el reporte y consumo de combustible y kilometraje de los vehículos de la institución.	1. Se brindó apoyo en el reporte y consumo de combustible y kilometraje, consignando la información en la hoja de Bitácora de control de vehículo y combustible de cada uno de los vehículos.
f). Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	1. Apoyo en el seguimiento de kilometraje diario de los vehículos para el mantenimiento oportuno.	1. Apoyo en el seguimiento de kilometraje diario de los vehículos para el mantenimiento oportuno, informando siempre del estado de funcionamiento de cada vehículo.
g) Otras actividades que le soliciten la sub directora administrativa de la Dirección Administrativa financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes	1. Abastecer el vehículo asignado para las comisiones, con combustible de acuerdo a los cupones de combustible.	1. Los vehículos asignados para las diferentes comisiones fueron abastecidos de combustible, de acuerdo a los cupones asignados en las gasolineras.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de octubre de 2021

Firma del Contratista: _____

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

BICENTENARIO GUATEMALA 1821 · 2021

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada 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. Clemencia Chen Gonzalez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

BICENTENARIO GUATEMALA 1821-2021

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:	50-2021-029	**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 del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de 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 pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q24,967.74	**PLAZO DEL CONTRATO:**	15/07/2021 al 31/12/2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de octubre del 2021	**MONTO A COBRAR:**	Q.4,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS
a. Apoyar en el diseño y diagramación de la Agenda Articulada de mujeres mayas, garífunas y xinkas de Guatemala, en su versión completa y ejecutiva en los idiomas castellano, Itza y Mopán. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)	➢ Apoyo en el proceso de diseño y diagramación de la Agenda Articulada.	➢ En proceso, el diseño y diagramación de la Agenda Articulada en su versión completa. ➢ Se diseñó y diagramó documento Agenda Articulada de mujeres mayas, garífunas y xinkas de Guatemala, en su versión ejecutiva en los idiomas castellano, Itza y Mopán.

b. Apoyar en el diseño y diagramación del documento Trifoliar Informativo en los idiomas castellano, Itza y Mopán. (Entregar arte editable como parte del informe mensual)	➢ Apoyo en el diseño y diagramación del documento Trifoliar Informativo en los idiomas castellano, Itza y Mopán.	➢ Se diseñó y diagramó documento Trifoliar Informativo en los idiomas castellano, Itza y Mopán. Para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.
c. Apoyar en el diseño y diagramación del documento Acuerdo Gubernativo 525-99 en versión español. (Entregar arte editable como parte del informe mensual)	➢ Apoyo en el diseño y diagramación del documento Acuerdo Gubernativo 525-99.	➢ Se diseñó y diagramó documento Acuerdo Gubernativo 525-99.
d. Apoyar en el diseño y diagramación del documento Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas. (Entregar arte editable como parte del informe mensual)	➢ Apoyo en el proceso de diseño y diagramación del documento Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas.	➢ En proceso de diseño y diagramación del documento Derechos Específicos de las Mujeres Indígenas.
e. Apoyar en la grabación y edición de 15 capsulas 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 edición de video 2 ejes de la agenda articulada para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.	➢ Se editaron 2 ejes de la agenda articulada para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.
f. Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de sede central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual)	➢ Apoyo en la toma de fotografías en seguimiento del Plan Estratégico Institucional PEI, para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.	➢ Toma de fotografías en seguimiento del Plan Estratégico Institucional PEI, para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.

g. 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 formato editable con el informe mensual (Entregar arte editable como parte del informe mensual)	➢ Apoyo en el diseño de banners para redes sociales, artes Juntas hacemos más, plan VACUNA COVID en Q'EQCHI', Día de la Niña, Día de las Mujeres Rurales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.	➢ Se diseñaron 4 banners para redes sociales, artes Juntas hacemos más, plan VACUNA COVID en Q'EQCHI', Día de la Niña, Día de las Mujeres Rurales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.
h. Apoyar en el diseño y diagramación de los informes del segundo y tercer cuatrimestre institucional (Entregar arte editable como parte del informe mensual)	➢ Informe del tercer cuatrimestre no se ha solicitado.	➢ Informe del tercer cuatrimestre no se ha solicitado.
i. Apoyar en la edición de videos institucionales de los informes del segundo y tercer cuatrimestre.	➢ Informe del tercer cuatrimestre no se ha solicitado.	➢ Informe del tercer cuatrimestre no se ha solicitado.
j. 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 arte editable como parte del informe mensual)	➢ No se ha solicitado.	➢ No se ha solicitado.

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

BICENTENARIO GUATEMALA 1821-2021

k. Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➢ Apoyo en el diseño de artes VACUNA COVID, para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.	➢ Se diseñaron 5 artes en diferentes idiomas VACUNA COVID para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.
l. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	➢ Apoyo en el diseño de folders y hojas membretadas para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-. ➢ Apoyo en el diseño de Arte invitación Vigésimo aniversario de creación del Relator Especial de las Naciones Unidas.	➢ Se diseñó arte para folder tamaño carta y oficio, hoja membretada con estampado dorado foil, para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-. ➢ Se diseñó Arte invitación y arte para reconocimiento Vigésimo aniversario de creación del Relator Especial de las Naciones Unidas.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 29 de octubre de 2021

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.

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

Lcda. Clarenda Chen Gonzalez
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN 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 octubre de 2021	**MONTO A COBRAR:**	Q. 8,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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.	Atención, asesoría, información y orientación individual a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de DEMI central en la Unidad de Atención Social durante el mes de octubre de 2021.	16 mujeres indígenas atendidas a través de una entrevista inicial, 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, - Reconocimiento voluntario de hija/o, - Cobro de Pensión alimenticia atrasada.

		16 mujeres indígenas informadas en cuanto a los procesos de intervención para la resolución de sus problemáticas por la vía conciliatoria.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fechas de registro institucionalizadas y conformar expediente	Llenado de ficha inicial para el registro de los casos, con información de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social. Documentos pertinentes básicos y necesarios, para la atención y seguimiento a las problemáticas que presentan las mujeres indígenas atendidas. Registro en libro único de atención integral de casos las problemáticas planteadas por las mujeres indígenas atendidas.	Registrada información física y electrónica de 16 mujeres indígenas atendidas, violentadas en sus derechos que solicitaron el servicio de DEMI central. Conformados 16 expedientes, con información y documentación pertinente de cada una de las mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social sede central. Registrados en libro único 16 problemáticas plateadas por las usuarias atendidas por la Unidad Social sede central, durante el mes de octubre 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 del rol a desarrollar y los argumentos a expresar en audiencia conciliatoria ante autoridad competente en búsqueda de la restitución de sus derechos Acompañar a usuarias en audiencias conciliatorias para la resolución sus problemáticas de forma voluntaria mediante convenio de pensión, convenios de compromiso y acuerdos en palabras establecidas ante Jueza competente del Juzgado Tercero de Paz Móvil. Zona 1, Barrio Gerona, Guatemala.	16 mujeres indígenas orientadas, asesoradas y empoderadas, restituidos sus derechos y la de su núcleo familiar. Acudidas a 22 audiencias conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz móvil, zona 1 Ciudad Capital, obtenidos: - Fijados 10 convenios de pensión alimenticia entre los montos de Q 500 a Q. 1,000 mensuales por hijo. - 6 audiencias reprogramadas, ante la incomparecencia de los demandados. - A 5 demandados asistidos fueron establecidos acuerdos en palabras para la fijación y pago de pensiones alimenticias. - Un convenio de compromiso establecido para un de los demandados.

	Acompañar a usuarias en las instancias del Registro Nacional de Personas para la realización de 2 reconocimientos de hijos de forma voluntaria, RENAP 9 calle. Avenida Elena Zona 1.	- 2 reconocimientos voluntarios de hijos realizados ante RENAP.
d) Apoyar en actividades internas y de apoyo a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite.	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
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 septiembre de 2021.	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 septiembre. 12 casos cerrados y 13 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 el mes de octubre 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 a cada caso y en cada uno de los expedientes, correspondiente al mes de octubre de 2021. 12 expedientes físicos cerrados con documentación de soporte adjunto y 13 de ellos que se encuentran en seguimiento.
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 octubre de 2021 .	25 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 octubre 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 octubre de 2021, según contrato.	4 informes semanales de las acciones realizadas y con resultados obtenidos según contrato, en la Unidad de Atención Social durante el mes de octubre de 2021.
i) Apoyo en 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 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.	- 4 cronogramas de actividades de forma semanal - Registradas 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 individuales brindadas y de casos en Estado de SEGUIMIENTO, - Documentadas las acciones realizadas en 25 expedientes físicos, correspondientes a cada uno de los casos atendidos.
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 octubre de 2021	Seguimiento en el llenado de un cuaderno de campo que facilita la sistematización y registro de las acciones realizadas en cuanto 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	Cuantificar el número de documentos que contiene cada uno de los expedientes según tipología de enero-abril de 2021, en cuanto a: copia de DPI, certificado de nacimiento de los hijos, de matrimonio y de defunción.	Uno de los documentos base en cada expediente es el DPI, aunque un 3% de ellos portan DPI vencidos, A diferencia de los certificados de nacimiento, una mayor parte son documentos que ya están vencidos, situación que no perjudica porque sus casos han sido resueltos satisfactoriamente.
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	Actividad que no se me adjudico

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de octubre 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.

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

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-

BICENTENARIO GUATEMALA 1821-2021

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN 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 octubre de 2021	**MONTO A COBRAR:**	Q 4,500.00

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	**ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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 octubre de 2021.	• Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 10 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la sede central correspondiente mes de octubre 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 octubre de 2021.	• Atendidas 10 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	• Se apoyó en el control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres	• Realizado registro y control de 10 casos de mujeres indígenas que solicitaron los

documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas.	servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social y registro en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias. 7. Pensión alimenticia 2. Reconocimiento voluntario de hijos 1. Gestión de Documentos
d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas victimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.	• Se apoyó en la solicitud para la obtención de certificado de convenio de pensión alimenticia de la señora Adelaida Zarate Lajpop., en la Tesorería de Torre de Tribunales, Organismo Judicial, Centro Cívico, Zona 1, Guatemala	• Apoyo en la gestión administrativa de solicitud para la obtención de certificado de convenio de pensión alimenticia de la señora Adelaida Zarate Lajpop.
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	• 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 25 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 15 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 25 citatorios para la programación de audiencias

	presentan las mujeres indígenas, con el fin de solucionar sus problemáticas por la vía conciliatoria y/o voluntaria.	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 Usuarias 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 septiembre de 2021.	• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central.
	• 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 septiembre de 2021.	• 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).
	• 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 septiembre de 2021.	• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades el informe de metas físicas de la Sede Central correspondiente al mes de septiembre 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	• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la sede central el informe de pertenencia sociolingüística.

	correspondiente al mes de septiembre de 2021.	
	• 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 septiembre 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
	• Se apoyó en la elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la sede Central durante el mes de septiembre de 2021.	• 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
	• 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 septiembre de 2021.	• 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre de 2021; donde se detallan las acciones realizadas entorno a cada caso presentado por las usuarias
l) 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 octubre de 2021.	• Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 10 expedientes del mes de octubre 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 solicitados.	• Se apoyó en la elaboración de cuadro comparativo de cumplimento 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 centra según contrato. Correspondiente al mes octubre de 2021	• Elaborado de 2 planes, informes semanales con resultados de las actividades a realizar en la unidad de atención social, corresponde mes octubre 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.	• Obtenidos materiales y suministro de oficina de la Dirección de Atención Social.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 29 de octubre 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.

	Licda. Clemencia Chen González 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 INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	**EN SEDE:**	Central
No. DE CONTRATO:	80-2021-029	**NIT DEL CONTRATISTA**	93406614
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Keren Angelí Margarita Ralda Salanic	**CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN**	2630-10410-0909
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en la realización de las diferentes actividades de trabajo con las que cuenta para así poder cumplir con los objetivos de la Unidad,		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.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:	octubre de 2021	**MONTO A COBRAR:**	Q. 4,500.00

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	• Organización de carpetas con expedientes del personal del renglón 011 de la sede central y	• Se logró archivar 85 expedientes de personal con renglón 011 de la

actividades que realice para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena;	regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Recopilación de datos de personal activos y pasivos con renglón 011 del año 2017-2018-2019. • Escaneo e impresión de varios Documentos Personales de Identificación (DPI), para adjuntar a papelería requerida por la CGC.	Defensoría de la Mujer Indígena, se archivó según listado de Sedes Departamentales. • Se obtuvo un listado actualizado de 53 trabajadores activos y pasivos con renglón 011 del año 2017-2018-2019 • Se entregó 85 copias de Documento Personal de Identificación, a la asistente Paula Mejía, para cumplir con solicitud de la contraloría escaneados y adjuntados a donde correspondían.
Apoyar a la Analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice;	• Se escanearon documentos como: oficios, resoluciones, actas, TDR, contratos, para reimpresión y entrega a distintas Unidades (UDAF, Despacho, Dirección Ejecutiva y Planificación).	• Se entregaron 43 Documentos escaneados (Acta ONSEC, expedientes, Oficios, y resoluciones), entregados debidamente a cada encargado de las unidades internas de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, (UDAF, Despacho, Dirección Ejecutiva y Planificación).

	• Se escanearon e imprimieron informes mensuales de contratistas para adjuntar la documentación a donde corresponde.	• 47 informes escaneados y entregados vía electrónica y físicamente a la Analista de Gestión de Personal.
Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.	• Se escanearon expedientes de contratistas del renglón 029 y se fotocopiaron. • Escaneos e impresiones de documentos, (actas, oficios, resoluciones), que fueron entregados a varias unidades de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. (Despacho Superior, UDAF, información pública, Dirección Ejecutiva y Planificación).	• 4 expedientes actualizados y escaneados, fueron enviados vía electrónica y entregados físicamente al Analista. • 35 documentos (Base de datos, oficios, actas, formatos, constancias y resoluciones) entregados adecuadamente al Analista de Gestión de personal y en las otras unidades de la Sede Central (Despacho Superior, información pública, UDAF, Dirección Ejecutiva, Planificación).

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 fotocopia de varios documentos para la unicidad • Entrega de documentos a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, (UDAF, Despacho, Dirección Ejecutiva y Planificación, Unidad de nformática).	• Se entregaron documentos escaneados (constancias laborales, cuadro de bonos, expedientes, oficios, resoluciones. Actas, informes y nominas) enviados electrónicamente requeridos por la secretaria y la asesora jurídica de la Unidad. • Correspondencia de documentos (Oficios, resoluciones. Actas, informes y nominas) entregados a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. (UDAF, Despacho, Dirección Ejecutiva, Planificación y Unidad de Informática).
Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, que considere pertinentes	Apoyo a la secretaria de la unidad. • Actualización del kardex de todo el personal con renglón 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Actualización de Kardex de todo el personal con renglón 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena.

	• Impresión de documentación del personal solicitado por la Contraloría General de Cuentas.	• Se entregó 85 juegos de Documentos personales de Identificación y RTU entregados para Contraloría General de Cuentas..
	• Elaboración de constancias laborales.	• Se entregaron 2 constancias laborales a: Helda Yax y Francisco Rucuch.
	• Recepción, escaneo e impresión de horarios de las 14 Sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se imprimió constancia de entradas y salidas de las 13 Sedes regionales y de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, para entregar a la Contraloría General de Cuentas.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de Octubre 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.

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

Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj
Encargada de Recursos Humanos
Unidad de Recursos Humanos
Defensoría de la Mujer Indígena

Licda. Clemencia Chen Gonzalez
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena