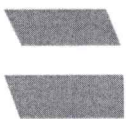
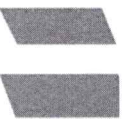


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Santa Rosa
No. DE CONTRATO:	64-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	2345137-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Evelia Lemus Marroquín de Pérez	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1955429910602
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q46,064.52	PLAZO DEL CONTRATO:	De 19 de julio al 31 de diciembre de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica de la Sede Regional de Santa Rosa.		
PERÍODO DECLARADO:	Septiembre 2021	MONTO A COBRAR:	Q8,500.00
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 de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	- Atención psicológica a usuarias que soliciten los servicios de la Sede Regional de Santa Rosa. - Elaboración de diagnósticos psicológicos de las usuarias que se atienden en la	- Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 15 usuarias. - Se elaboraron 15 diagnósticos psicológicos de usuarias atendidas en la Unidad Psicológica para su debido tratamiento y	



	Unidad Psicológica de la Sede Regional de Santa Rosa.	seguimiento. Las tipologías registradas son: Autoestima Baja, Violencia Psicológica Problemas de Relación Entre Padres e Hijos, Miedo, Rebelía, Ansiedad, Inestabilidad Emocional, Duelo, Tristeza Ruptura Familiar por Separación o Divorcio.
	Realización de llamadas telefónicas a usuarias para reprogramación de citas a casos en seguimiento del año 2020 y usuarias que iniciaron proceso en el año 2021.	Se realizaron 40 llamadas telefónicas a usuarias de los casos que se encuentran en seguimiento en la Unidad Psicológica, 10 llamadas a usuarias del año 2020 y 30 llamadas a usuarias que iniciaron proceso en los meses de marzo, abril mayo junio, julio y agosto del año 2021, dichas llamadas se realizaron para reprogramación de citas para su debido seguimiento.
b) Apoyo en atención a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias que solicitan los servicios de la Sede Regional de Santa Rosa.	Se brindó atención psicológica a 4 niñas y 5 niños hijas/os de usuarias que se atienden en la Unidad de Psicología, para apoyo en la estabilidad emocional de los mismos. Se trabajó a través de terapia de juego, arte terapia, actividades lúdicas y test proyectivos.
c) Apoyar en el registro y seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas,	Registro de expedientes de los casos atendidos en la Unidad Psicológica de la sede de Santa Rosa	Se registraron 15 expedientes en el libro de registro de casos de usuarias que fueron atendidas en la Unidad de Psicología, durante el mes de Septiembre. Las



	• Seguimiento en atención psicológica a usuarias atendidas durante el año 2020, así mismo usuarias atendidas en los meses de marzo, abril, mayo junio, julio y agosto de 2021.	• Se dió seguimiento a 56 usuarias que iniciaron su proceso psicoterapéutico, 1 usuaria en el año 2020, 55 usuarias que iniciaron proceso en marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2021 en la Unidad Psicológica.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	• Apoyo en el seguimiento de acciones para brindar atención integral a las usuarias.	• Se brindó el apoyo para estabilizar emocionalmente a 4 usuarias en crisis referidas de Unidad Jurídica y Unidad Social, en los cuales se sugirió continuar con proceso de atención psicológica.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	• Redacción de informes del mes de agosto de 2021 de los casos atendidos en la Unidad Psicológica.	• Se redactaron y entregaron 7 informes mensuales en el mes de Septiembre de las usuarias atendidas en la Unidad Psicológica, siendo estos: Clasificador Temático, Ruun y Renap, Metas Físicas, Tipologías, Casos, informe Sociolingüístico, informe mensual para Pago de Honorarios.
f) Otras actividades que le soliciten la Encarga de la Unidad de Psicología	• Participar en reunión de la Red de Derivación de M.P de Cuilapa	• Se participó y posicionó a DEMI Santa Rosa en la reunión de la Red de M.P la cual su



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GUAMMATEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1921-2021

de Sede Central, Delegada Regional de Santa Rosa y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena que consideren pertinentes.	Santa Rosa a través de la plataforma de Zoom.	objetivo fué dar a conocer proyectos a realizar en casos de Atención a Víctimas de Delito y Víctimas de Población Emigrante en Cuilapa Santa Rosa. Dichos proyectos se dió a conocer por personas de CICAM de Guatemala y de la Oficina de Derechos Humanos del Arzobispado.
--	---	---

Municipio de Cuilapa Departamento de Santa Rosa 30 de septiembre de 2021

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Orfa Marisela López De La Cruz

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.

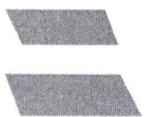
 Orfa Marisela López de la Cruz Delegada Regional Santa Rosa	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

Lidia Cienfuegos Chan González
Directora Ejecutiva
Defensoría 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:	Totonicapán
No. DE CONTRATO:	47-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	59730668
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Delfina Celestina García Reyes de González	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2409342290801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 56,950.00	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 10 de junio al 31 de diciembre 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social de la Sede Regional de Totonicapán		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de Septiembre 2021	MONTO A COBRAR:	Q.8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a.) Elaborar informes cuantitativos y cualitativos consolidados de forma periódica, mensual o según la temporalidad que se le indique de las atenciones brindadas por su unidad utilizando las formas autorizadas para remitirlos a las autoridades pertinentes de la sede central y regional, registrando física y electrónicamente la problemática abordada en dichas atenciones.	➤ Elaboración de informes del mes de septiembre 2021 relacionadas a la atención a mujeres indígenas víctimas de violencia atendidas por la unidad de atención social	➤ 8 Informes elaborados y enviados electrónicamente de los casos atendidos en la Unidad de Atención Social del 01 al 30 de septiembre de 2021, siendo los siguientes: 1 RUUN 1 RENAP 1 Metas físicas 1 Clasificador temático 1 Informe cuantitativo 1 Informe comunidad lingüística 1 Informe pertinencia lingüística 1 SVET ➤ 27 casos atendidos, ordenados y registrados cronológicamente en el libro	



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

	➤ Elaboración de planes semanales de actividades para orientar el desarrollo de las acciones desde la competencia de la Unidad de Atención Social	➤ Único de casos y libro de control interno de la Unidad de Atención Social de DEMI Totonicapán ➤ 27 expedientes físicos actualizados de usuarias atendidas por la Unidad de Atención Social cuentan con la información y documentación de soporte que permite la identificación de la problemática que presentan las usuarias ➤ 4 planes semanales de las actividades de la Unidad de Atención Social, elaborados y enviados a encargada de DEMI Regional Totonicapán
b). Elaborar estudios socioeconómicos, informes de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros étnicas y de género de los casos que le sean asignado	➤ Elaboración de un estudio socioeconómico de usuaria y el informe respectivo de acuerdo a requerimiento de encargada de la Sede Regional de DEMI Totonicapán	➤ 1 estudio socioeconómico realizado de usuaria del Municipio de Momostenango a requerimiento de encargada de la Sede Regional de Totonicapán de DEMI para lograr un posible apoyo de estufa mejorada ➤ 1 informe realizado que evidencia las condiciones de vida de la usuaria del municipio de Momostenango para dar trámite a la gestión de estufa mejorada
c) Documentar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias	➤ Registro de las acciones realizadas con cada usuaria específicamente en la ficha de seguimiento para el control correspondiente de cada caso atendido en la Unidad de Atención Social	➤ 27 expedientes de nuevos casos, ordenados y actualizados que cuentan con el registro en físico y con todos los medios de verificación de cada caso atendido
d) Atender y acompañar socialmente la problemática 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	➤ Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas que requirieron del servicio de DEMI Regional Totonicapán	➤ 27 usuarias acudieron a la DEMI Totonicapán siendo atendidas por la Unidad de Atención Social con el objetivo de asesorarlas y acompañarlas y resolver en corto plazo la situación que enfrentan

	➤ Recepción de casos nuevos y llenado de ficha inicial de cada usuarias y el registro correspondiente en el Libro Único y en el libro de la Unidad de Atención Social ➤ Elaboración y envío de citatorios a demandados para junta conciliatoria con el objetivo de solventar la situación de manera voluntaria y resolver a través del diálogo ➤ Realización de juntas conciliatorias con las partes, para atender a corto y mediano plazo las necesidades planteada por las usuarias	➤ 27 casos nuevos registrados en el libro Único de casos y libro de control interno de la Unidad de Atención Social de DEMI Totonicapán mismos que cuentan con expedientes físicos conteniendo ficha de registro con información de las usuarias y documentación de soporte ➤ 11 citatorios entregados a demandados para que comparezcan a junta conciliatoria con el fin de resolver de manera voluntaria la situación presentada por las usuarias ➤ 11 conciliaciones efectuadas con el objetivo de resolver las demandas de las usuarias respecto de las siguientes problemáticas: • Reconocimiento de paternidad • Pensión alimenticia • Gastos de preñez y parto • Conflicto Familiar ➤ 8 casos resueltos por la vía conciliatoria en el que los demandados asumieron la responsabilidad de resolver de manera voluntaria la situación. Siendo los siguientes: • 1 Gasto de preñez y parto • 2 Reconocimiento de paternidad • 4 Pensión alimenticia • 1 Conflicto Familiar
➤ Coordinación con el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Familia del Departamento de Totonicapán para la orden de medidas de seguridad a usuaria y		➤ Decretada medidas de seguridad y ordenadas por el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Familia. 5 usuarias originarias del Municipio y departamento de Totonicapán



su núcleo familiar	➤ Coordinación con Juzgados de Paz para la orden de medida de seguridad a usuarias y su núcleo familiar ➤ Coordinación con el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Familia del departamento de Totonicapán para los convenios voluntarios de pensión alimenticia y gastos de preñez y parto ➤ Coordinación con el Registro Nacional de las Personas RENAP Totonicapán para las inscripciones de reconocimiento de paternidad ➤ Elaboración y envío de nota de cobro de pensión alimenticia atrasada ➤ Coordinación con las Autoridades Comunitarias de los municipios para la entrega de citatorios a demandados para junta conciliatoria ➤ Servicio integral a usuarias por medio de la coordinación interna con Unidad Jurídica y Psicológica de DEMI, de acuerdo a las	➤ Decretada medidas se seguridad y ordenadas por los Juzgados del Ramo Penal de los siguientes municipios: 1 Usuaría originarias del Municipio de Santa María Chiquimula Totonicapán 3 Momostenango 1 San Francisco El Alto Totonicapán ➤ 4 convenios voluntarios de pensión alimenticia fijados en coordinación con el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Familia del departamento de Totonicapán ➤ 1 Convenio voluntario de Gastos de preñez y parto logrado en coordinado con el Juzgado pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Familia del departamento de Totonicapán ➤ 2 Reconocimientos voluntarios de hijas/hijos de usuarias logrado a través de Junta conciliatoria y coordinado con el RENAP, se cuenta con certificaciones de nacimiento ➤ 3 casos atendidos sobre cobro de pensión alimenticia atrasada para que el demandado solviente su situación con la usuaria ➤ 11 citatorios entregados a demandados con el apoyo de las Autoridades comunitarias de los municipios lo cual ha garantizado la comparecencia en las juntas conciliatorias programadas en DEMI Totonicapán ➤ 3 casos remitidos a Unidad Jurídica para iniciar diligencias judiciales de paternidad y filiación y posteriormente pensión alimenticia
---------------------------	---	--

f) Realizar gestiones y analizar interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan	necesidades presentadas por las usuarias ➤ Atención a usuarias con el seguimiento de sus casos para solventar en el corto y mediano tiempo la problemática presentada ➤ Actualización y ordenamiento de expedientes de las usuarias a través del registro correspondiente	➤ 1 caso remitido a Unidad Psicológica para el proceso terapéutico de usuaria ➤ 3 casos en seguimiento donde se está brindando el acompañamiento a las usuarias para solventar en el corto y mediano plazo sus demandas desde la competencia de la Unidad de Atención Social ➤ 27 expedientes con información actualizada de acuerdo a las intervenciones realizadas desde la Unidad de Atención Social ➤ 1 Gestión social para la realización de exámenes y la atención quirúrgica para hijo de usuaria de manera gratuita en un Hospital Privado de Quetzaltenango
---	---	---

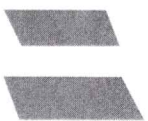
Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de Septiembre de 2021

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Juana Maria Tax Saquimux

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

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



GOBIERNO DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



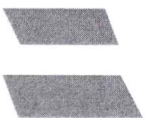
DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Petén
No. DE CONTRATO:	62-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	74192531
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Kimberli Estefani Chán Pinelo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2156 43321 0101
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, asesoría, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural, reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas, a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 46,064.52	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 19 de julio al 31 de diciembre de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica		
PERÍODO DECLARADO:	Mes de septiembre del 2021	MONTO A COBRAR:	Q.8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	1) Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Sede Regional de Petén.	1) Se brindó atención Psicológica con pertinencia cultural a 15 usuarias nuevas en la Sede Regional de Petén. 2) Se evaluó emocionalmente y detectó en las usuarias las siguientes tipologías: 7	



2) Evaluación del estado emocional de usuarias atendidas.	3) Atención en primeros auxilios a usuarias indígenas cuyos derechos han sido violentados, aplicando un tratamiento especial a cada caso, luego de ser evaluadas.	con Inestabilidad emocional como consecuencia de violencia física y psicológica, 3 con problemas de conducta, 1 con crisis de angustia, 2 con estrés agudo y 2 orientaciones psicológicas.
4) Establecimiento de Plan de tratamiento terapéutico en usuarias.	4) Se establecieron 10 Planes de tratamiento terapéutico a usuarias con quienes se consideró que era necesario.	4) Se llenaron 15 fichas psicológicas con la información personal de las usuarias, conformando así 15 expedientes archivados en la Unidad Psicológica.
5) Llenado de fichas psicológicas y conformación de expedientes.	5) Se brindó primeros auxilios psicológicos a 9 usuarias que se presentaron a la Sede Regional con crisis emocional.	5) Se registraron 15 casos nuevos en el Libro Único de Registro de Casos.
6) Registro en Libro Único de Registro de la Sede Regional de Petén la fecha de atención inicial del caso.	6) Se utilizó aromaterapia para mejorar el estado de ánimo de 10 usuarias que han asistido en crisis a la Sede Regional.	
7) Aromaterapia.		



GOBIERNO DE
GUATEMALA

DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



SISTEMA NACIONAL
GUATEMALA
1921-2021

	8) Terapia sistémica familiar	8) Se atendió a 2 familias, víctimas directas e indirectas de violencia física, psicológica y económica. Medios de verificación: La información antes mencionada se evidencia en los expedientes correspondientes de la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
b) Apoyo en atención a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a la recuperación emocional de su entorno familiar.	1) Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias atendidas en Sede Regional de Petén. 2) Evaluación psicológica y emocional a hijos e hijas de usuarias atendidas. 3) Aplicación de Test proyectivos Figura Humana y Test de la familia. 4) Terapia sistémica familiar.	1) Se atendió a 2 infantes, hijos e hijas de usuarias en Sede Regional de Petén. 2) Se evaluó el daño emocional en 2 infantes, hijos e hijas de usuarias, víctimas directas de violencia psicológica, física y económica. 3) Se identificaron conflictos personales y familiares en 2 infantes, por medio del test de la figura humana y test de la familia. 4) Se realizaron 4 sesiones de terapia sistémica familiar, alternada con terapias individuales fortalecimiento los lazos afectivos con los miembros de la familia y a la vez se fomentó el cumplimiento de las necesidades básicas de seguridad de los infantes.



GOBIERNO DE
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



	5) Utilización de terapia de juego. 6) Utilización de cuentoterapia.	5) Se logró la proyección emocional de los hijos e hijas de las usuarias atendidas a través de 3 sesiones de terapia de juego. 6) Se trabajó problemas a nivel cognitivo y conductual, a través de 2 sesiones de cuentoterapia en los infantes atendidos. Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
c) Apoyo en el registro y seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.	1) Entrega de carné de citas a las usuarias nuevas con quienes se establece un plan de tratamiento. 2) Monitoreo de casos vía telefónica. 3) Seguimiento de plan terapéutico a mujeres indígenas.	1) Se logró que las 10 usuarias con plan de tratamiento asistieran a sus citas en el día y hora programada, llevando un mejor control en su proceso. 2) Se realizaron 20 llamadas para monitoreo del estado emocional de las usuarias atendidas, brindando apoyo a distancia en los casos necesarios. 3) Se dio seguimiento psicológico a 33 casos activos correspondientes al mes de mayo, junio, julio, agosto y septiembre en la sede Regional de Petén,



GOBIERNO DE
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



	4) Cierre de casos por culminación de intervención satisfactoria.	4) Se cerraron de forma satisfactoria 10 casos correspondientes al mes de marzo, abril y mayo. Medios de Verificación: Los resultados obtenidos se evidencian en los expedientes correspondientes a la Unidad Psicológica y en el Libro Único de Registro de Casos.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el área de atención integral de casos.	1) Registro de casos referidos por la Unidad Social y Jurídica de la Sede Regional de Petén.	1) Se brindó atención integral a 7 casos referidos por la Unidad jurídica y 8 por la Unidad Social. Medios de Verificación: expedientes de Unidad Psicológica.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	1) Elaboración y entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales 2) Elaboración de informes con resultados mensuales dirigidos a la Unidad Psicológica de la Sede Central.	1) Se elaboró y entregó 1 informe mensual de prestación de servicios, el cual fue revisado por delegada Regional, Unidad Psicológica, y Recursos Humanos en Sede Central. 2) Se elaboró y entregó 1 informe de Metas Físicas, 1 informe de RUNN-1 informe RENAP, 1 informe de Svet, 1 informe de Tipología de Casos, 1 informe de



GOBIERNO DE
GUATEMALA

DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



INSTITUTO
NACIONAL
DE ASUNTOS
INDÍGENAS
GUATEMALA
1921-2021

		Clasificador Temático, 1 informe Comunidades Lingüísticas y 1 informe de Casos.
f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Petén y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	1) Facilitación de terapia Ocupacional a usuarias atendidas en Sede Regional de Petén. 2) Apoyo a delegada regional en entrevista vía Zoom a Radio Nacional Tikal TGFP. 3) Apoyo en elaboración de mural conmemorativo al día Internacional de la Mujer Indígena. 4) Participación en invocaciones y elaboración de altar en Sede Regional. 5) Colaboración en limpieza general en Sede Regional 2 veces por semana.	1) Se capacitó a 4 usuarias de escasos Recursos en la realización de canastas de hilo y faja plástica, en donde canalizaron emociones y pensamientos que les afectaban, y a la vez aprendieron una actividad económicamente productiva. 2) Oyentes de emisora Nacional han conocido los servicios que presta la DEMI, así como el 1529 línea de atención de emergencia. 3) Se reconoció la lucha constante por los derechos de las mujeres indígenas y el compromiso social, jurídico y psicológico como Sede regional para tal población que por años ha sido objeto de vulnerabilidad y marginalidad.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



		4) Se reforzó la espiritualidad basada en la Cosmovisión Maya de la familia DEMI de la sede Regional. 5) Se trabajó en un lugar limpio y ordenado gracias al trabajo en equipo.
--	--	---

Municipio de Poptún, Departamento de Petén, 30 de septiembre de 2021.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Ana Lucia Bac Chiquin – Delegada Regional de Petén

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.

Ana Lucia Bac Chiquin Delegada Regional Petén Defensoría de la Mujer Indígena	Lidia Clemente Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de directora ejecutiva de la Mujer Indígena



**GOBIERNO de
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 INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN 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 Ajú 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:	Del 21 al 31 de julio 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 1,596.77
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 apoyó en la recepción de 12 oficios ingresados a Dirección Financiera de las distintas Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena Sede Central : • Despacho Superior • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Recursos Humanos	



		• Dirección Ejecutiva • Unidad de Planificación Se ordenó 6 oficios enviados a las distintas direcciones y unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena: • Unidad de Recursos Humanos • Encargado de Contabilidad • Encargado de Presupuesto • Encargada de Tesorería • Encargada de Adquisiciones
	➤ Apoyo a la encargada de Tesorería ➤ Apoyo a la encargada de adquisiciones	➤ Se trasladaron 5 cheques a Dirección Ejecutiva para firmas. ➤ Se apoyó en realizar un pago en empagua. ➤ Se apoyó en la revisión de documentos publicados en el portal de Guatecompras
b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, menos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos	➤ Se brindó apoyo en la redacción de 5 propuestas de oficios dirigidas a las Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central: • Unidad de Recursos Humanos • Encargado de Contabilidad • Encargado de Presupuesto • Encargada de Tesorería • Encargada de Adquisiciones



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 3 documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de: • Auditor gubernamental de la Contraloría General de Cuentas • Despacho Superior • Dirección Ejecutiva
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: • 5 Documentos de Energía eléctrica
e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la sede central y sedes regionales.	➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en mensajería	➤ Se brindó apoyo en mensajería: • Se apoyó en entregar Documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.
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 para la entrega de 1 documento a Recursos Humanos. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento en Dirección Ejecutiva.
g) Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes unidades y sedes regionales.	➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas	➤ Se brindó apoyo en atender 4 llamadas y transferir al personal correspondiente.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



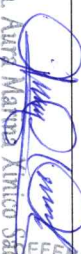
h) Apoyo en la elaboración de reportes periódicos para la Dirección Administrativa Financiera, Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en elaboración de informes	➤ Esta actividad no se me adjudico
i) Otras 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.

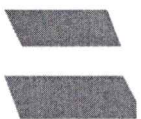
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Julio de 2,021.

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. Aura Marina Xinico Saquec Directora Administrativa Financiera	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

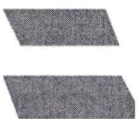
DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDIGENA
-DEMI-



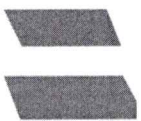
SI-DEFENSORIA
GUATEMALA
1921-2021

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

RENGLÓN 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 Ajú 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:	Septiembre 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:	



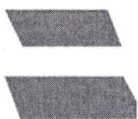
	➤ Apoyo a la encargada de Tesorería ➤ Apoyo a la encargada de adquisiciones ➤ Apoyo a la Encargada de Almacén ➤ Apoyo al Encargado de Presupuesto	• Unidad de Recursos Humanos • Dirección Ejecutiva • Unidad Desarrollo Político y Legal • Unidad de Psicología • Unidad de Información Pública • Unidad de Adquisiciones • Despacho Superior Se ordenó 14 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 Planificación • Auditoría Interna ➤ Se trasladaron 10 documentos a Dirección Ejecutiva para firmas. ➤ Se trasladaron 12 cheques a Dirección Ejecutiva ➤ Se apoyó en la entrega de 2 documentos a Recursos Humanos. ➤ Se apoyó en el traslado de suministros para el abastecimiento de almacén ➤ Se apoyó en la entrega de 1 documento a la Unidad de Recursos
--	---	--



		Humanos, y 1 documento a la Unidad de Información Pública.
b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios, providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos	➤ Se brindó apoyo en la redacción de 6 propuestas de oficios dirigidas a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central: • Unidad de Recursos Humanos • Dirección Ejecutiva • Auditoría Interna • Despacho Superior
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 (4) documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de: • Unidad de Información Pública • Dirección Ejecutiva • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Planificación
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: • 8 Documentos de Energía eléctrica. • 5 Documentos de Arrendamiento.



e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la sede central y sedes regionales.	➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en mensajería	➤ Se brindó apoyo en mensajería: • Se apoyó en la entrega de informes a las comisiones del Congreso de la República (Comisión de Finanzas Públicas y Monea y a la Comisión de Probidad y Extraordinaria Nacional por la Transparencia). • Se brindó apoyo en la entrega de documentos al Ministerio de Finanzas.
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 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 1 documento a Dirección Ejecutiva. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento a la Unidad de Planificación.
g) Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes unidades y sedes regionales.	➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas	➤ Se brindó apoyo en atender 6 llamadas y transferir al personal correspondiente.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1921-2021

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 orgánica del presupuesto correspondiente al mes de agosto de 2,021.
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 revisar documentos referentes a solicitudes de insumos de las distintas sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena.

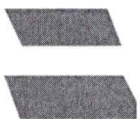
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de septiembre de 2,021.

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	Licda. <u>Clara Mercedes Quen Conzalez</u> Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena



GOBIERNO *de*
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

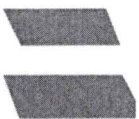
DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



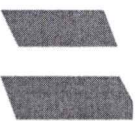
DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

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

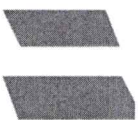
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras remuneraciones de personal temporal	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	73-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	8577824-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Aju Magzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2938604750407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de 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:	Agosto 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 apoyó en archivar 30 oficios ingresado a Dirección Financiera por las distintas Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena de sede central : • Despacho Superior • Unidad de Recursos Humanos • Dirección Ejecutiva	



	➤ Apoyo a la encargada de Tesorería ➤ Apoyo a la encargada de adquisiciones ➤ Apoyo al encargado de presupuesto ➤ Apoyo a la Subdirectora Administrativa ➤ Apoyo a la Encargada de Almacén	• Unidad Psicológica • Unidad de Planificación • Unidad de Auditoría Interna Se ordenó 15 oficios enviados a las distintas direcciones y unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena: • Unidad de Recursos Humanos • Encargado de Contabilidad • Encargado de Presupuesto • Encargada de Tesorería • Encargada de Adquisiciones • Dirección Ejecutiva • Subdirectora Administrativa • Encargado de Inventarios
b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios,	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la	➤ Se brindó apoyo en la redacción de 8 propuestas de oficios dirigidas a las Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:



providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).	elaboración de oficios y otros documentos	• Unidad de Recursos Humanos • Encargado de Contabilidad • Encargada de Tesorería • Encargada de Adquisiciones • Dirección Ejecutiva • Sub dirección administrativa • Despacho Superior • Auditoría Interna
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 (6) documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de: • Auditoría Interna • Unidad de Información Pública • Despacho Superior • Dirección Ejecutiva • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Planificación
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: • 10 Documentos de Energía eléctrica • Solicitudes de compras de insumos. • Documentos de reintegro • Documentos de Arrendamientos



e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la sede central y sedes regionales.	➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en mensajería	➤ Se brindó apoyo en mensajería: • Se apoyó en entregar Documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas. • Se apoyó en la entrega de informes a las comisiones del Congreso de la República (Comisión de Finanzas Públicas y Monedera y a la Comisión de Probidad y Extraordinaria Nacional por la Transparencia).
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 para la entrega de 1 documento a Despacho Superior. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos en Dirección Ejecutiva. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento a Auditoría Interna. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a la Unidad de Información Pública. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento a la encargada de Tesorería. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento al encargado de Contabilidad.
g) Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes unidades y sedes regionales.	➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas	➤ Se brindó apoyo en atender 10 llamadas y transferir al personal correspondiente.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1921 - 2021

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 orgánica del presupuesto correspondiente al mes de julio de 2,021.
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.

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Agosto de 2,021.

Firma del Contratista: _____

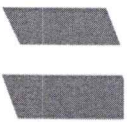
Nombre del responsable de verificar el informe: Aura Marina Xinico Saquec

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	
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	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:	Periodo del 12 al 31 de agosto de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 2,903.23		
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 las diferentes Direcciones y Unidades de Sede Central a distintas Instituciones, así como conducción de vehículo para el interior de la República. 3. Apoyo en el traslado de la licenciada Rosa Balam a la sede de Totonicapán la	1. Conducción de vehículo para traslado del personal de la Defensoría a diferentes zonas de la Ciudad de Guatemala. 2. Conducción de vehículo para traslado del personal de las diferentes Direcciones y Unidades de Sede Central a distintas Instituciones y conducción de vehículo para el interior de la República. 3. Conducción de Vehículo para traslado de la licenciada Rosa Balam a la sede de Totonicapán la fecha 24 de agosto del 2021 retornando el mismo día.			



	fecha 24 de agosto del 2021 retornando el mismo día.	
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 asignas, 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 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 Bitacora de control de vehículo y combustible de cada uno de los vehículos utilizados para realizar las diferentes comisiones.
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 subdirectora 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.

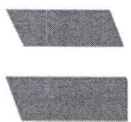
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2021

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Gumerciinda 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. Gumerciinda del Rosario García F. Sub-directora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Gumerciinda del Rosario García Feliciano Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
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-
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 ÚNICO 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 septiembre 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 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 Informática e Inventarios, a las sedes regionales de Alta Verapaz y Baja Verapaz los días 6, 7, 8, 9, 10 de septiembre 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 de Informática e Inventarios, a las sedes regionales de Alta Verapaz y Baja Verapaz los días 6, 7, 8, 9, 10 de septiembre 2021. 3. Conducción de vehículo para traslado del personal de Recursos Humanos, hacia Chimaltenango y Antigua Guatemala.	

	3. Apoyo en el traslado del personal de Recursos Humanos, hacia Chimaltenango y Antigua Guatemala.	
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 asignas, 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 utilizados para realizar las diferentes comisiones.
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 subdirectora 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.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Gumerciinda 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.

 Lcda. Gumerciinda del Rosario García F. Sub-directora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena	 Lcda. Gumerciinda del Rosario García F. Sub-directora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena
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 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:	Correspondiente al periodo del 22 al 31 de julio	MONTO A COBRAR:	Q 1.451.61
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Brindar apoyo 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 julio de 2021.	Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 3 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la sede central correspondientes al mes de julio.	
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 julio de 2021.	Atendidas 4 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 5 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de	



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.	la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social y registro en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias. 4. 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 presentó ningún caso.
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	• Brindado apoyo en agendar, registro y control de citas conciliatorias programadas relacionadas a 5 usuarias atendidas durante el mes de julio • Brindado apoyo logístico y coordinación con 5 mujeres indígenas atendidas por la Unidad de Atención Social para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas. • Brindado apoyo en la coordinación y gestión de vehículos en sede central para el traslado a 5 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 5 citatorios para la programación de audiencias conciliatorias realizadas.



	solucionar sus problemáticas por la vía conciliatoria y/o voluntaria.	
f) Apoyar técnicamente en las actividades programada del mes de julio a diciembre de 2021.	• Sin adjudicación correspondiente	• No fue realizada.
g) Apoyar en elaboración y consolidación de informe mensuales de julio a diciembre 2021. Definidos y entregarlos según plazos definidos.	• Sin adjudicación correspondiente	• No se atendió la mencionada actividad.
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.	• Sin adjudicación correspondiente	• No se atendió la mencionada actividad.
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	• Se apoyó en la reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de julio de 2021.	• Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 5 expedientes del mes de julio de 2021, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de DEMI, Sede Central.



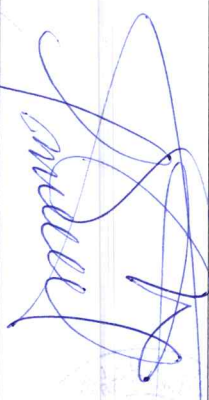
2021, previa finalización de contrato.		
k) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados.	Se apoyó en la elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento 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 centra según contrato. Correspondiente al mes de julio de 2021	Elaborado de 1 planes, informes semanales con resultados de las actividades a realizar en la unidad de atención social, corresponde mes de julio 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, 30 de julio 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:	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 septiembre 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 apoyo 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 septiembre de 2021.	Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 8 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la sede central correspondiente mes de septiembre 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 septiembre 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	Se apoyó en el control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres	Realizado registro y control de 12 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de	



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.	la Mujer Indígena, en la Dirección de Atención Social y registro en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias: 6. Pensión alimenticia 2. Cobro de Pensión alimenticia atrasada y 2. Reconocimiento voluntario de hijos 1. Medidas de Seguridad 1. Gestión de Documentos
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 fue asignado atender 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.	• Brindado apoyo en agendar, registro y control de citas conciliatorias programadas relacionada a 25 usuarias atendidas durante el mes de septiembre. • 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 10 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.



	• 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 la gestión de 26 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 agosto 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 agosto 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	• 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 agosto de 2021.



Central correspondiente el mes de agosto 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 agosto 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 agosto 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 agosto 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 la Sede Central durante el mes de agosto de	• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la sede central el informe de pertenencia sociolingüística. • 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 la Sede Central durante el
--	---	---



	2021.	mes de agosto 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 agosto 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 agosto 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 septiembre de 2021.	Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 12 expedientes del mes de septiembre 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 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	Elaboración plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de	Elaborado de 2 planes, informes semanales con resultados de las actividades a realizar en la

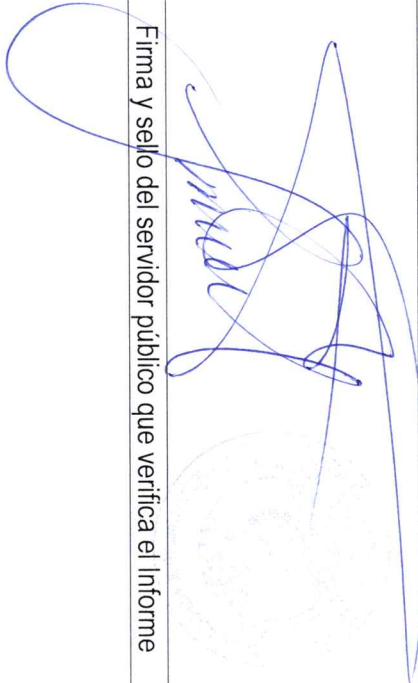
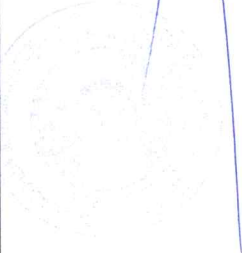
con atención	Atención Social sede centra según contrato. Correspondiente al mes septiembre de 2021	unidad de atención social, corresponde mes de septiembre de 2021. Entregado a la directora de la Dirección de Atención Social.
m) Otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención 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, 30 de septiembre 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.

		 Lida Apolonia Chen Soriano Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena	



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



DEFENSORÍA
GUATEMALA
1921-2021

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –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 agosto 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 apoyo 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 agosto de 2021.	Brindado apoyo técnico en el ordenamiento cronológico de 8 correspondencias de la Dirección de Atención Social de la sede central correspondientes al mes de agosto 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 agosto 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	Se apoyó en el control de los expedientes		Realizado registro y control de 10 casos de mujeres



expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.	físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Sede Central que incluyen orden, llenado de ficha de registro y actualización de las acciones realizadas.	indígenas que solicitaron los 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: 5. Pensión alimenticia 3. Cobro de Pensión alimenticia atrasada y 2. 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.	• Se apoyó a las usuarias en audiencias conciliatorias programadas por reconocimiento voluntario de hija, en RENAP, Metronorte zona 18, Ciudad Capital, Guatemala	• Brindado apoyo y acompañamiento a 1 usuaria en audiencias programadas para resolver las problemáticas de forma voluntaria estableciéndose: 1 convenio voluntario de reconocimiento de hija
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.	• Brindado apoyo en agenda, registro y control de citas conciliatorias programadas relacionada a 30 usuarias atendidas durante el mes de julio • 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 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.
	• Se apoyó en la solicitud y gestión de citatorios	• Brindado apoyo en la gestión de 25 citatorios



	para audiencias conciliatorias ante Juzgado Tercero de Paz Móvil zona1. para viabilizar las problemáticas que presentan las mujeres indígenas, con el fin de solucionar sus problemáticas por la vía conciliatoria y/o voluntaria.	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 cubrió dicha 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 julio 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 julio 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 al mes de julio de	• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes el informe mensual 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 julio 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 julio 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 julio de 2021. • 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 julio 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 la Sede Central durante el mes de julio de 2021.	• Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la sede central el informe de pertenencia sociolingüística. • 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 la Sede Central durante el
--	---	---



	Sin adjudicación correspondiente	mes de julio 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.		No se me fue asignado atender la mencionada actividad.
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 agosto de 2021.	Brindado apoyo en la impresión de documentos y conformación de 10 expedientes del mes de agosto 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 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 del plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social sede central según contrato. Correspondiente al mes agosto de 2021	Elaborado plan, informes semanales con resultados de las actividades a realizar en la unidad de atención social, corresponde mes de agosto de 2021. Entregado a la directora de la

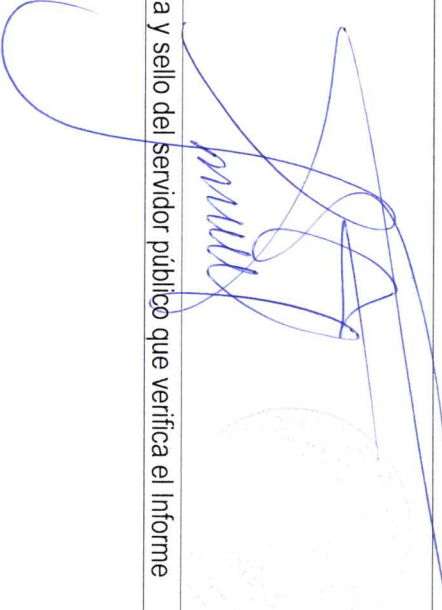
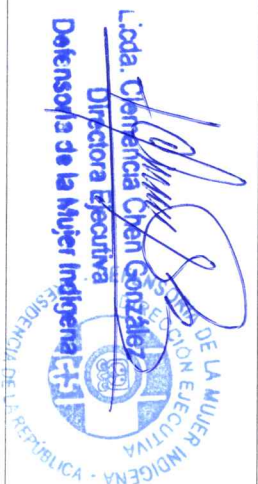
m) Otras actividades que le solicite la directora de la Dirección de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinente.	Se apoyó en la gestión administrativa de solicitud de materiales y suministro de oficina de la Dirección de Atención Social.	Obtenidos materiales y suministros de oficina de la Dirección de Atención Social.
--	--	---

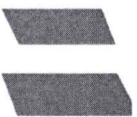
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2021.

Firma del Contratista: [Firma]

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

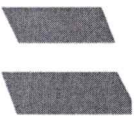


GOBIERNO *de*
GUATEMALA

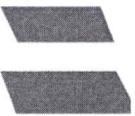
DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central		
No. DE CONTRATO:	83-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	107696509		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Edson David Chacón Túm	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3109386270407		
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 realización de actividades operativas de la Defensoría de la Mujer Indígena.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 11,903.23	PLAZO DEL CONTRATO:	12 de agosto al 31 de octubre del 2021		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera				
PERÍODO DECLARADO:	12 al 31 de agosto de 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 2,903.23		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar en el abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles.	Los dispensadores de agua pura del 1r. nivel, 2do. nivel, 3r. nivel, 4to. nivel, 5to. nivel y 6to. nivel fueron abastecidos colocando garrafones de agua pura, para que el personal y visitantes le den uso.			



Apoyar en la colocación de papel higiénico y toalla para secar manos en los servicios sanitarios de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Colocación de papel higiénico y toalla para secar mano en los servicios sanitarios.	Los dispensadores de papel y toalla en los servicios sanitarios del 1r.nivel, 2do.nivel, 3r.nivel, 4to.nivel, 5to.nivel y 6to.nivel fueron abastecidos diariamente con papel higiénico y toalla para secar manos.
Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín.	Se realizó limpieza en el jardín de la parte interna y también se encendió la bomba de agua para que el depósito de agua ubicada en la terraza del 6to nivel estuviera lleno con agua. Para que los servicios sanitarios sean utilizados.
Apoyar en la toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas.	Se brindó apoyo en tomar temperatura, desinfección de manos y calzados de las personas y usuarias que visitan o necesitan asistencia en la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Apoyar en la supervisión de la cantidad de personas que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la supervisión de la cantidad de personas.	Se brindó apoyo en la supervisión y ubicación así como la verificación de personas que visitaban la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena, para mantener el distanciamiento social que se requiere por la pandemia.
Apoyar en el área de guardiania de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en el área de guardiania de la sede central.	Se brindó apoyo para velar que todo esté en orden sin ningún inconveniente en las instalaciones de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Otras actividades que le soliciten la subdirectora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyar a la encargada de almacén para el traslado de suministros a las distintas unidades y áreas de la sede central de la defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en ordenar cajas y su traslado para el 1r nivel así como el acondicionamiento en el vehículo, microbús para su respectiva entrega. Apoyo para trasladar insumos adquiridos a los proveedores del 1r nivel al 5to nivel para su resguardo en la Unidad de Almacén.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



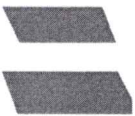
Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de agosto de 2021

Firma del Contratista: [Firma]

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Gumerinda del Rosario García Feliciano

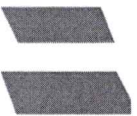
El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.

 Licda. Gumerinda del Rosario García F.	 Licda. Clemencia Chan González Directora Ejecutiva
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-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

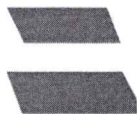
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	Central
No. DE CONTRATO:	83-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	107696509
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Edson David Chacón Túm	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3109386270407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la realización de actividades operativas de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 11,903.23	PLAZO DEL CONTRATO:	12 de agosto al 31 de octubre del 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Septiembre 2021	MONTO A COBRAR:	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en el abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles.	Los dispensadores de agua pura del 1r. nivel, 2do. nivel, 3r. nivel, 4to. nivel, 5to. nivel y 6to. nivel fueron abastecidos colocando garraones de agua pura, para que el personal y visitantes le den uso.	



Apoyar en la colocación de papel higiénico y toalla para secar manos en los servicios sanitarios de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Colocación de papel higiénico y toalla para secar mano en los servicios sanitarios.	Los dispensadores de papel y toalla en los servicios sanitarios del 1r.nivel, 2do.nivel, 3r.nivel, 4to.nivel, 5to.nivel y 6to.nivel fueron abastecidos diariamente con papel higiénico y toalla para secar manos.
Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín.	Se realizó limpieza en el jardín de la parte interna y también se encendió la bomba de agua para que el depósito de agua ubicada en la terraza del 6to nivel estuviera lleno con agua. Para que los servicios sanitarios sean utilizados.
Apoyar en la toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas.	Se brindó apoyo en tomar temperatura, desinfección de manos y calzados de las personas y usuarias que visitan o necesitan asistencia en la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.



Apoyar en la supervisión de la cantidad de personas que visitan la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en la supervisión de la cantidad de personas.	Se brindó apoyo en la supervisión y ubicación así como la verificación de personas que visitaban la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena, para mantener el distanciamiento social que se requiere por la pandemia.
Apoyar en el área de guardiania de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en el área de guardiania de la sede central.	Se brindó apoyo para velar que todo esté en orden sin ningún inconveniente en las instalaciones de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Otras actividades que le soliciten la subdirectora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyar a la encargada de almacén para el traslado de suministros a las distintas unidades y áreas de la sede central de la defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en ordenar cajas y su traslado para el 1r nivel así como el acondicionamiento en el vehículo, microbús para su respectiva entrega. Apoyo para trasladar insumos adquiridos a los proveedores del 1r nivel al 5to nivel para su resguardo en la Unidad de Almacén.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de septiembre de 2021

Firma del Contratista: _____

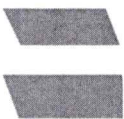
Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Gumerinda del Rosario García Feliciano

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. Gumerinda del Rosario García F.	 Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

Defensoría de la Mujer Indígena





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

**DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-**



**BICENTENARIO
GUATEMALA**
1821-2021

**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 ÚNICO 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:	21 al 31 de Julio de 2021	MONTO A COBRAR:	Q 1,596.77
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES 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 área comunes internas.	Apoyo en la realización de limpieza en la entrada principal de la institución 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.
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 fue ordenando y realizando limpieza diariamente para llevar a cabo reuniones. Los visitantes que acudieron a DEMI de diferentes instituciones fueron atendido sirviendo agua pura o café.
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 se solicite la Sub Directora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la realización de limpieza en el área de la parte interna del primer nivel. Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI.	El área de jardín de la parte interna del primer nivel se encuentra limpio. Las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentran limpios.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atender el requerimiento en la Dirección Ejecutiva.	Lavado de manteles de mesa y limpieza de la refrigeradora de la oficina en la Dirección Ejecutiva. La refrigeradora y el microondas del tercer Nivel se encuentra limpio. La refrigeradora de la oficina en Despacho Superior se encuentra limpio.
Atender el requerimiento en Despacho Superior.		

Municipio de _____ Guatemala _____ Departamento de _____ Guatemala _____, 30 _____ de _____ Julio _____ de 2021

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: _____ Licda. Gumecinda 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. Gumecinda del Rosario García F. Sub-directora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena	 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



GOBIERNO de
GUATEMALA

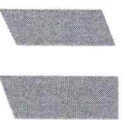
DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



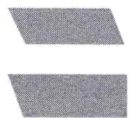
BICENTENARIO
GUATEMALA
1921-2021

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

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	OFICINA CENTRAL
No. DE CONTRATO:	74-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Bianca 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:	Septiembre 2021	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES 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 área 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 el pabellón.
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 a las comadronas en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café, agua pura y refacción.
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.	Se realizó la extracción de basura en las oficinas de quinto y sexto nivel. Las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentran limpio.



GOBIERNO DE
GUATEMALA

DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1921-2021

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

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Septiembre 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	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva

Licda. Gumercinda del Rosario García Feliciano
Directora Ejecutiva
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA - DEMI
REPUBLICA DE GUATEMALA



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTERI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-

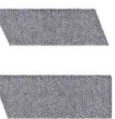


BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

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	Bianca 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:	AGOSTO 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 área comunes internas.	Apoyo en la realización de limpieza en 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.
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 fue ordenando y realizando limpieza diariamente para llevar a cabo reuniones. Los visitantes que acudieron a DEMI de diferentes instituciones fueron atendidos sirviendo agua pura o café. Se le brindó atención a los visitantes, de diferentes instituciones en la reunión de Firma de Convenio sirviendo café, agua pura y refacción.
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.	Apoyo en la realización de limpieza en los servicios sanitarios y oficinas del quinto y sexto nivel. Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI.	Se realizó limpieza en los servicios sanitarios y oficinas del quinto y sexto nivel para contar un ambiente limpio. Las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentran limpio.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA
-DEMI-



BICENTENARIO
GUATEMALA
1821-2021

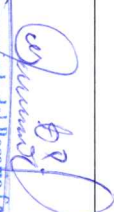
		Limpeza realizada de azulejos en los baños del segundo, tercero y cuarto nivel, así mismo colocando jabón líquido en los recipientes.
f) Otras actividades que le soliciten las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena.	Atender el requerimiento en Despacho Superior. Atender el requerimiento de la Dirección Ejecutiva.	La refrigeradora en la oficina de Despacho Superior se encuentra limpio. La refrigeradora y manteles de la oficina en la Dirección Ejecutiva se encuentran limpio.

Municipio de _____ Guatemala _____ Departamento de _____ Guatemala _____, 31 de Agosto 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	 Licda. Clemencia Chén Solís Directora Ejecutiva 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva