



determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos. Elaboración de diagnósticos de las usuarias que se atienden en la	 a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos para b) Atención psicológica a usuarias que soliciten los servicios de la Sede Regional de Santa Rosa. 	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO PERIODO DEL INFORME	PERÍODO DECLARADO: Septiembre 2021	UNIDAD DONDE PRESTA SUS Unidad Psicológica de la Sede Regional de Servicios	MONTO TOTAL DEL Q46,064.52	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.	NOMBRE DEL CONTRATISTA Evelia Lemus Marroquín de Pérez	No. DE CONTRATO: 64-2021-029	RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
•	•	E	MONTO A COBRAR:	Sede Regional de Santa Rosa.	PLAZO DEL CONTRATO: De 19	sicológico con s de terapias	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	NIT DEL CONTRATISTA	EN SEDE:
Se elaboraron 15 diagnósticos psicológicos de usuarias atendidas en la Unidad Psicológica para su debido tratamiento y	Se brindó atención psicológica con pertinencia cultural a 15 usuarias.	RESULTADOS OBTENIDOS	R: Q8,500.00		De 19 de julio al 31 de diciembre de 2021	pertinencia cultural reivindicando valores y individuales, grupales o familiares para la	1955429910602	2345137-8	Santa Rosa





 c) Apoyar en el registro y seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas, 	 b) Apoyo en atención a las hijas e hijos de usuarias victimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar. 		
 Registro de expedientes de los casos atendidos en la Unidad Psicológica de la sede de Santa Rosa 	 Atención psicológica a hijos e hijas de usuarias que solicitan los servicios de la Sede Regional de Santa Rosa. 	 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. 	Unidad Psicológica de la Sede Regional 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 	• 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.	 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. 	seguimiento. Las tipologías registradas son: Autoestima Baja, Violencia Psicológica Problemas de Relación Entre Padres e Hijos, Miedo, Rebeldía, Ansiedad, Inestabilidad Emocional, Duelo, Tristeza Ruptura Familiar por Separación o Divorcio.





f)	<u>e</u>	d)	
Otras actividades que le soliciten la Encarga de la Unidad de Psicología	Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido	Apoyo en el seguimiento de acciones con el Área de Atención Integral de casos.	
•	•	•	•
Participar en reunión de la Red de Derivación de M.P de Cuilapa	Redacción de informes del mes de agosto de 2021 de los casos atendidos en la Unidad Psicológica.	Apoyo en el seguimiento de acciones para brindar atención integral a las usuarias.	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.
• • Ø	• • = = = = = = = = = = = = = = = = = =	• S S G S	• v====================================
Se participó y posicionó a DEMI Santa Rosa en la reunión de la Red de M.P la cual su	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.	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.	tipologías registradas son: Autoestima Baja, Violencia Psicológica Problemas de Relación Entre Padres e Hijos, Miedo, Rebeldía, Ansiedad, Inestabilidad Emocional, Duelo, Tristeza Ruptura Familiar por Separación o Divorcio. 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.





pertin	Mujer	autori	Regio	de
tinentes.		dades de la Defensoría de la	Regional de Santa Rosa y/o las	Sede
	jena	de la	San	Central
	Indígena que c	Defen	ta Ro	ıtral,
	considerer	soría	sa y/o	Dele
	deren	de la	las	Delegada
			platafo	Santa
			olataforma de Zoom	Rosa
			Zool	а
			1	Rosa a través
				de

Oficina personas de CICAM de Guatemala y de la Dichos proyectos se dió a conocer por Cuilapa Santa Rosa. objetivo fue dar a Delito y Victimas de Población Emigrante en realizar en casos de Atención a Víctimas de Derechos conocer proyectos Humanos

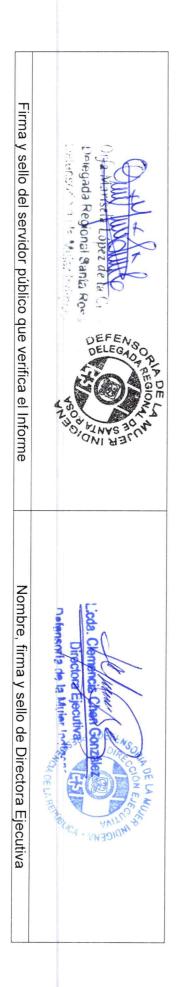
Arzobispado

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

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







sica y o	a.) Elaborar informes cuantitativos y cualitativos consolidados de forma periódica, mensual o según la temporalidad que se le se 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	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	PERÍODO DECLARADO:	UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. DE CONTRATO:	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	
es.	cuantitativos y idos de forma o según la se indique de las por su unidad autorizadas para des pertinentes de gional, registrando	TRATO	7		Q.	Desarrollar accio Defensoría de la mismos, tomando	Delfina Celestir			INFORME
	➤ 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	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	Mes de Septiembre 2021	Unidad de Atención Social de la Sede Regional de Totonicapán	Q. 56,950.00 PLA	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.	Delfina Celestina García Reyes de González	47-2021-029	029	INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVIC DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
		VE TALE ET	MON	cial de la Sede Re	PLAZO DEL CONTR	s casos y proble de Totonicapán a condición que en	CÓDIGO L	NIT DEL COI	EN SI	
1 Informe con 1 Informe pour 1 Informe pour 1 Informe pour 1 SVET 27 casos registrados con 1 Informe pour 1 SVET	> 8 Informes 6 electrónicamente la Unidad de Ater septiembre de 20 1 RUUN 1 RENAP 1 Metas físicas 1 Clasificador t	RESULTA	NTO A COBRAR:	egional de Totonic	RATO: Del 1	emáticas que pres asegurando el res nfrentan.	UNICO DE ICACIÓN	NTRATISTA	EDE:	(OS A:
Informe cuantitativo Informe comunidad lingüística Informe pertinencia lingüística SVET casos atendidos, ordenados y strados cronológicamente en el libro	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	RESULTADOS OBTENIDOS	Q.8,500.00	apán	Del 10 de junio al 31 de diciembre 2021	entan mujeres indígenas en la speto y restablecimiento de los	2409342290801	59730668	Totonicapán	





				I		
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	 c) Documentar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias 		 b). Elaborar estudios socioeconómicos, informes de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros étnicas y de género de los casos que le sean asignado 			
Y	Y		Y	V		
Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas que requirieron del servicio de DEMI Regional Totonicapán	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	Totonicapán	ración de un e económico de usuaria ne respectivo de acue rimiento de encargada	Elaboración de planes semanales de actividades para orientar el desarrollo de las acciones desde la competencia de la Unidad de Atención Social		
v	V	V	V	V	V	
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	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	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	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	4 planes semanales de las actividades de la Unidad de Atención Social, elaborados y enviados a encargada de DEMI Regional 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	Único de casos y libro de control interno de la Unidad de Atención Social de DEMI Totonicapán



						٧	
	Atención Social	y en el libro de la Unidad de	correspondiente en el Libro Único	usuarias y el registro	llenado de ficha inicial de cada	Recepción de casos nuevos y	
•	_	Φ		_	_	٧	

- 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

- casos nuevos y 27 casos nuevos registrados en el libro la inicial de cada el registro en el Libro Unico 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:

V

- 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
- 1 Gasto de preñez y parto

siguientes:

- 2 Reconocimiento de paternidad
- 4 Pensión alimenticia
- 1 Conflicto Familiar
- Decretada medidas de seguridad y ordenadas por el Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Familia.

V

Coordinación con el

Juzgado

V

Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y

Familia del

Departamento

Totonicapán para la orden de medidas de seguridad a usuaria y

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:
- Usuaria originarias del Municipio de Santa María Chiquimula Totonicapán
- Momostenango
- 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 solvente 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





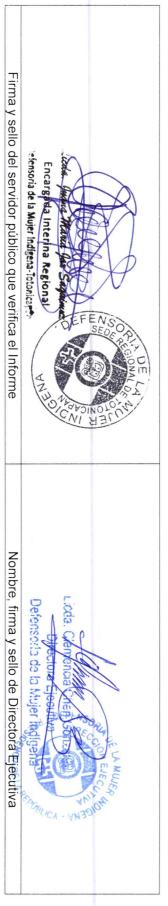
f) Realizar gestiones y analizar interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan			
analizar ncia social áticas que			
V	V	Y	
Realización de gestión en seguimiento de caso para la atención médica para hijo de usuaria	Actualización y ordenamiento de expedientes de las usuarias a través del registro correspondiente	Atención a usuarias con el seguimiento de sus casos para solventar en el corto y mediano tiempo la problemática presentada	necesidades presentadas por las usuarias
	V	¥	V
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	27 expedientes con información actualizada de acuerdo a las intervenciones realizadas desde la Unidad de Atención Social	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	1 caso remitido a Unidad Psicológica para el proceso terapéutico de usuaria

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

Firma del Contratista:

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

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

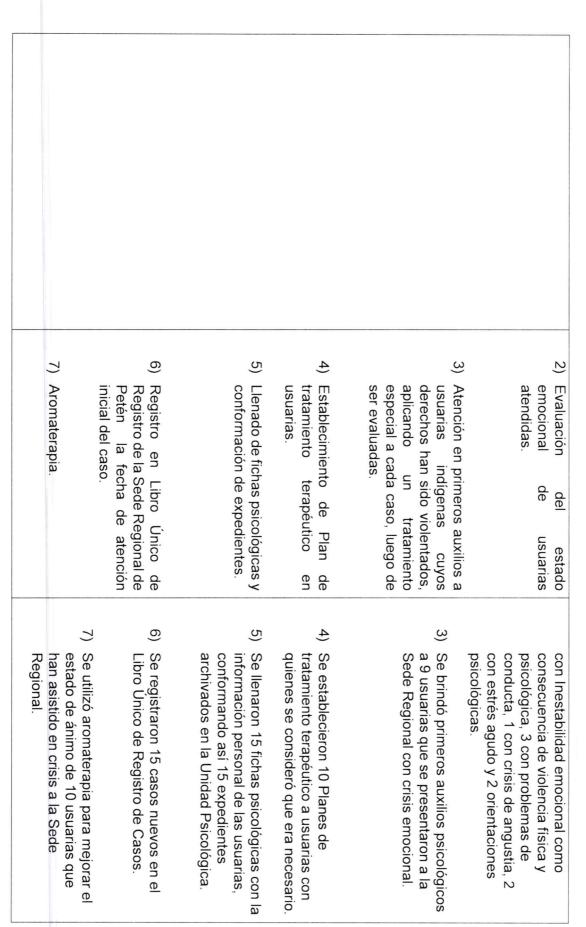






Se evaluó emocionalmente y detectó en las usuarias las siguientes tipologías: 7	 Se evaluó er las usuarias 		- CCI	o, tratamiento	causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.
Se brindó atención Psicológica con pertinencia cultural a 15 usuarias nuevas en la Sede Regional de Petén.	 Se brindó ato pertinencia o nuevas en la 	Atención psicológica con pertinencia cultural a mujeres indígenas en Sede Regional de	1) Atención pertinencia cindígenas en	valuar u orientar víctimas de erechos, para año psicológico	a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico
RESULTADOS OBTENIDOS	RESULTA	O TAREAS S DURANTE EL L INFORME	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	NTRATO	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
2: Q.8,500.00	MONTO A COBRAR:		Mes de septiembre del 2021	2	PERÍODO DECLARADO:
	ológica	Unidad Psicológica			UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS
Del 19 de julio al 31 de diciembre de 2021		PLAZO DEL CONTRATO:	Q 46,064.52		MONTO TOTAL 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.	sicológico con pertin s de terapias individu lud mental y emocio	ía, orientación y tratamiento psicológico con pertinenc las mujeres indígenas, a través de terapias individuale para la recuperación de su salud mental y emocional.	ıción, asesoría, orienta rincipios de las mujere para la re	Brindar ater valores y p	OBJETO DEL CONTRATO
2156 43321 0101	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		Kimberli Estefani Chán Pinelo	Kimb	NOMBRE DEL CONTRATISTA
74192531	NIT DEL CONTRATISTA	NIT DEL	62-2021-029		No. DE CONTRATO:
Petén	EN SEDE:	E	029		RENGLÓN PRESUPUESTARIO
	RVICIOS A: DEMI-	MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SER NSORÍA DE LA MUJER INDIGENA – RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	INFOR D	









4) Se realizaron 4 sesiones sistémica familiar. 4) Terapia sistémica familiar. 4) Terapia sistémica familiar. 4) Terapia sistémica familiar. 5 afectivos con los miembros y a la vez se fomentó el cum las necesidades básicas de solos infantes. 6 los infantes.	3) Aplicación de Test proyectivos Figura Humana y Test de la familia.	2) Evaluación psicológica y 2) Se evaluó el daño emocior emocional a hijos e hijas de víctimas de psicológica, física y económica hijos de usuarias víctimas presenciales de	1) Atención psicológica a hijos e 1) Se atendió a 2 infantes, hijas de usuarias atendidas en usuarias en Sede Regional de Petén.		directas e indirectas de violencia psicológica y económica. 8) Terapia sistémica familiar
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.	Se identificaron conflictos personales y familiares en 2 infantes, por medio del test de la figura humana y test de la familia.	Se evaluó el daño emocional en 2 infantes, hijos e hijas de usuarias, víctimas directas de violencia psicológica, física y económica.	Se atendió a 2 infantes, hijos e hijas de usuarias en Sede Regional de Petén.	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.	se atendio a z familias, victimas directas e indirectas de violencia física, psicológica y económica.



 Se dio seguimiento psicológico a 33 casos activos correspondientes al mes de mayo, junio, julio, agosto y septiembre en la sede Regional de Petén, 	 Seguimiento de plan terapéutico a mujeres indígenas. 	
 Se realizaron 20 llamadas para monitoreo del estado emocional de las usuarias atendidas, brindando apoyo a distancia en los casos necesarios. 	2) Monitoreo de casos vía telefónica.	
 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. 	 Entrega de carné de citas a las usuarias nuevas con quienes se establece un plan de tratamiento. 	c) Apoyo en el registro y seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.
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.		
6) Se trabajó problemas a nivel cognitivo y conductual, a través de 2 sesiones de cuentoterapia en los infantes atendidos.	6) Utilización de cuentoterapia.	
 Se logró la proyección emocional de los hijos e hijas de las usuarias atendidas a través de 3 sesiones de terapia de juego. 	5) Utilización de terapia de juego.	





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





veces p	5) Colaboración general en	4) Participac elaboraci Regional.	3) Apoyo en elabo conmemorativo Internacional Indígena.	2) Apoyo a deleg entrevista vía Nacional Tikal	f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Petén Vo las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena , que consideren pertinentes. Otras actividades que le soliciten la de la Cocupación (Ocupacional atendidas er Petén.	
veces por semana.	Colaboración en limpieza general en Sede Regional 2	Participación en invocaciones y elaboración de altar en Sede Regional.	pración de mural al día de la Mujer	ada regional en Zoom a Radio TGFP:	Facilitación de terapia Ocupacional a usuarias atendidas en Sede Regional de Petén.	
	marginalidad.	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	el 1529 línea de atención de emergencia. 3) Se reconoció la lucha constante por los	 Oyentes de emisora Nacional han conocido los servicios que presta la DEMI, así como 	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.	Casos.





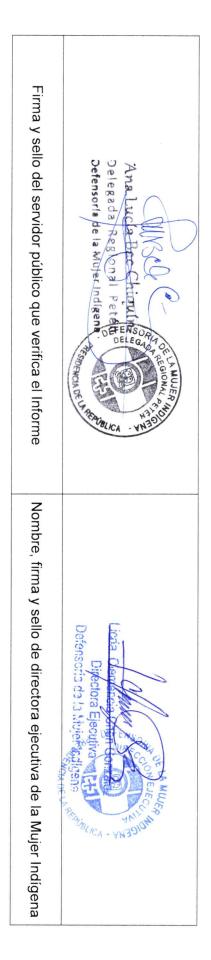
5) Se trabajó en un lugar limpio y ordenado gracias al trabajo en equipo.	4) Se reforzó la espiritualidad basada en la Cosmovisión Maya de la familia DEMI de la sede Regional.

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

Firma del Contratista: ___

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

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







INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

RENGLÓN	INFORM	INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	ARIO 029	_
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras re	029 Otras remuneraciones de personal temporal	EN SEDE:	
No. DE CONTRATO:		73-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	TISTA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julic	Julio César Ajú Magzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	ÓN DE
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Direcci técnico para l atribuciones q	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.	e la Defensoría de procesos administ	a Mujer Indíç ativos financ
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q	Q. 24,096.77	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 21 de julio al 31 de diciembre del 2,021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Adm	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Del	el 21 al 31 de julio 2021	MONTO A	MONTO A COBRAR:
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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. 	Directora nciera y al ecciones así que requieran	Apoyo a la Direo Administrativa Financiera ordenar y archivar oficios.	ectora y	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 SuperiorUnidad de Auditoria InternaUnidad de Recursos Humanos





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 	Apoyo a la encargada de adquisiciones	≻ Apoyo a la encargada de Tesorería	
 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 Encargada de Presupuesto Encargada de Adquisiciones 	Se apoyó en la revisión de documentos publicados en el portal de Guatecompras	 Se trasladaron 5 cheques a Dirección Ejecutiva para firmas. Se apoyó en realizar un pago en empagua. 	 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







	g)	Ð	e)	d)	0
unidades y sedes regionales.	Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes	Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.	Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la sede central y sedes regionales.	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	Apoyar en la atención en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.
	V	Y	V	V	V
	Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas	Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en dar seguimiento a documentos	Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en mensajería	Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la revisión de expedientes de pago	Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera.
	V	V V	Y	V	V
	Se brindó apoyo en atender 4 llamadas y trasferir al personal correspondiente.	Se brindó apoyo para la entrega de 1 documento a Recursos Humanos. Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento en Dirección Ejecutiva.	Se brindó apoyo en mensajería: Se apoyó en entregar Documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.	Se brindó apoyo en la revisión de documentos previo a su autorización: • 5 Documentos de Energía eléctrica	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





 i) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, y que consideren pertinentes. 	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 otras actividades.	Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en elaboración de informes
Se brindó apoyo en fotocopiar y escanear distintos documentos.	Esta actividad no se me adjudico

Nombre del responsable de	Firma del Contratista:	Municipio de <u>Guatemala</u> De
 verificar el infor	The state of the s	partamento de s
Nombre del responsable de verificar el informe: Aura Marina Xinico Saquec		Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de Julio de 2,021.
uec		2,021.

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Directora Administrativa Financiara SORIADELAMUJER Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Defensoria de la Mujer Indi Directora Ejecution Indígena CNCIA DE LI





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

 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. 	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	PERÍODO DECLARADO:	UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. DE CONTRATO:	RENGLÓN PRESUPUESTARIO
Apoyo a la Administrativa Final ordenar y archivar o	ACTIVIDADES O TAREAS ONTRATO DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	Septiembre 2021	Dirección Administrativa Financiera	Q. 24,096.77	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.	Julio César Ajú Magzul	73-2021-029	029 Otras remuneraciones de personal temporal
tora 🗸		MONTO A COBRAR: Q. 4,500.00		PLAZO DEL Del 21 de CONTRATO: del 2,021	a de la Defensoría de la Mu diferentes procesos adm eten a la Dirección.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	NIT DEL CONTRATISTA	EN SEDE:
Se brindó apoyo en ordenar y archivar 25 oficios ingresados a la Unidad Administrativa Financiera provenientes de las siguientes direcciones y unidades:	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	R: Q. 4,500.00		Del 21 de julio al 31 de diciembre del 2,021	nsoría de la Mujer Indígena cuente con el procesos administrativos financieros de ección.	2938604750407	8577824-9	Central





Se apoyó en la entrega de 1 documento a la Unidad de Recursos	de	➤ Apoyo al Encargado Presupuesto
Se apoyó en el traslado de suministros para el abastecimiento de almacén	de	➤ Apoyo a la Encargada de Almacén
Se apoyó en la entrega de 2 documentos a Recursos Humanos.	de	➤ Apoyo a la encargada a adquisiciones
 Se trasladaron 10 documentos a Dirección Ejecutiva para firmas. Se trasladaron 12 cheques a Dirección Ejecutiva 	d e	➤ Apoyo a la encargada o Tesorería
 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 Planificación Auditoria Interna 		





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	 c) Apoyar en la atención en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos. 	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 revisión de expedientes de pago	 Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera. 	 Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos 	
 Se brindó apoyo en la revisión de documentos previo a su autorización: 8 Documentos de Energía eléctrica. 5 Documentos de Arrendamiento. 	 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 	 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 Auditoria Interna Despacho Superior 	Humanos, y 1 documento a la Unidad de Información Pública.



9)	Ð	e)
Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes unidades y sedes regionales.	Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.	Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la sede central y sedes regionales.
V	\checkmark	V
Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas	Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en dar seguimiento a documentos	Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en mensajería
Se brindó apoyo en atender 6 llamadas y trasferir al personal correspondiente.	 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. 	 Se brindó apoyo en mensajería: Se apoyó en la entrega de informes a las comisiones del Congreso de la República (Comisión de Finanzas Publicas y Moneda y a la Comisión de Probidad y Extraordinaria Nacional por la Trasparencia). Se brindó apoyo en la entrega de documentos al Ministerio de Finanzas.





 i) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, y que consideren pertinentes. 	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 otras actividades.	Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en elaboración de informes
 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. 	➤ 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 le república) de la ley orgánica del presupuesto correspondiente al mes de agosto de 2,021.

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

Firma del Contratista: _

Nombre del responsable de vérificar 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

, and the second	Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Nombre, firma y	Directora Administrativa Financieta	Licda, bura Marina Atrico Saques	A Sela OF	CLAMUJERIN
Indígena	sello de Directora Ejecutiva de la Mujer	Directors Clecums	Clange Call (Men Sontx)	TOO ELECTIVE	A MUJES





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:

				l						
	 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. 	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	PERÍODO DECLARADO:	UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. DE CONTRATO:	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	
	Directora biera y al scciones así ue requieran	NTRATO		Dirección Adr	Q	Que la Direcc técnico para atribuciones c	Juli		029 Otras n	DE
	Apoyo a la Direc Administrativa Financiera ordenar y archivar oficios.	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE PERIODO DEL INFORME	Agosto 2021	Dirección Administrativa Financiera	Q. 24,096.77	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.	Julio César Ajú Magzul	73-2021-029	029 Otras remuneraciones de personal temporal	DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
	Directora siera en os.	E	MO		PLAZO DEL CONTRATO:	- 7	CÓDIGO	NIT DEL CO	EN	DIGENA -DEI ARIO 029
• Uni	 Se apoyó ingresado a distintas Ur Defensoría central : 	RESULTADOS VI	MONTO A COBRAR:			ría de la Mujer Iministrativos fir	IDENTIFICACIÓN	NIT DEL CONTRATISTA	SEDE:	EMI-
Unidad de Recursos Humanos Dirección Ejecutiva	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 :	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACION	R: Q. 4,500.00		Del 21 de julio al 31 de diciembre del 2,021	soría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo administrativos financieros de acuerdo con las	2938604750407	8577824-9	Central	





b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en elaborar correspondencia (oficios,		₩	∀	V	V	₩	
Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la		Apoyo a la Encargada de Almacén	Apoyo a la Subdirectora Administrativa	Apoyo al encargado de presupuesto	Apoyo a la encargada de adquisiciones	Apoyo a la encargada de Tesorería	
propuestas de oficios dirigidas a las Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:	Se brindó apoyo en la redacción de 8	Se apoyó en el traslado de suministros para el abastecimiento de almacén	Se apoyó en la entrega de documento a todas las unidades de sede central.	Se apoyó en la entrega de documentos a la unidad de información pública.	Se apoyó en la entrega de 5 documentos a Dirección Ejecutiva para firmas.	Se trasladaron 15 documentos a Dirección Ejecutiva para firmas.	 Unidad Psicologica Unidad de Planificación Unidad de Auditoria 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



a)	0)	
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	Apoyar en la atención en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.	providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).
Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la revisión de expedientes de pago	Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera.	elaboración de oficios y otros documentos
 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 	 Se brindó apoyo en ordenar (6) documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de: Auditoria Interna Unidad de Información Pública Despacho Superior Dirección Ejecutiva Unidad de Recursos Humanos Unidad de Planificación 	 Unidad de Recursos Humanos Encargado de Contabilidad Encargada de Tesorería Encargada de Adquisiciones Dirección Ejecutiva Sub dirección administrativa Despacho Superior Auditoria Interna





	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
9) .	e)
Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes unidades y sedes regionales.	Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la sede central y sedes regionales. Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.
en a as del <i>á</i> ra de s y sedes	yar en la cción Admini la sede onales. yar a la Direcunciera en da umentos correcciones corre
atender área Adr e las es regiona	la mensajería siministrativa Fina de central y le central y le central y le con las unida correspondientes
llamadas ninistrativa diferentes iles.	mensajería a la nistrativa Financiera central y sedes cción Administrativa ar seguimiento a los n las unidades y espondientes.
es as	y o s s c c c c c c c c c c c c c c c c c
V	Y
Apoyo a la Direcc Administrativa Financiera atender llamadas telefónicas	Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en mensajería Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en dar seguimiento a documentos
a rativa lamad	a rativa ría a rativa rativa r
la Direco Financiera as telefónicas	la Direc Financiera Ia Direc Inanciera en documentos
Dirección ciera en ónicas	Dirección ciera en Directora era en dar entos
en en	dar en
V	V V V V V
Se brii y trasfi	Se brindó a Se Doc Fina Fina Se info Cor (Co Mor Prol Nac Se brindó documento Contabilida
ndó ap erir al _l	Se brindó apoyo e Se apoyo Document Finanzas I Finanzas I Se apoyo informes Congreso (Comisión Moneda Probidad Nacional p Nacional p Se brindó apoyo documento a Des Se brindó apoyo documentos en D Se brindó apoyo documento a Aud Se brindó apoyo documento a la e Se brindó apoyo documentos a la Pública. Se brindó apoyo documento a la e Contabilidad.
oyo en persona	dó apoyo en mens: Se apoyó en el Documentos en el Finanzas Públicas. Se apoyó en la informes a las c Congreso de l (Comisión de Finar Moneda y a la Probidad y Nacional por la Tra idó apoyo en la entos en Dirección idó apoyo en la ento a Auditoría Inta idó apoyo en la entos a la Unidad o idó apoyo en la entos a la encargada idó apoyo en la ento a la encargada
atendo	Se brindó apoyo en mensajería: Se apoyó en la entiridad de Inferiores a la comisión de Finanzas Públicas. Se apoyó en la entiridad y a la Com Probidad y a la Com Probidad y Extra Nacional por la Traspare Se brindó apoyo en la entre documentos en Dirección Ejecu Se brindó apoyo en la entre documentos a Auditoría Interna. Se brindó apoyo en la entre documentos a la Unidad de Infe Pública. Se brindó apoyo en la entre documento a la encargada de T Se brindó apoyo en la entre documento a la encargada de T Se brindó apoyo en la entre documento a la encargada de T Se brindó apoyo en la entre documento a la encargada de T Se brindó apoyo en la entre documento a la encargada de T Se brindó apoyo en la entre documento a la encargada de T Se brindó apoyo en la entre documento a la encargada de T Se brindó apoyo en la entre documento a la encargada de T Se brindó apoyo en la entre documento a la encargada de T Se brindó apoyo en la entre documento a la encargada de T Se brindó apoyo en la entre documento a la encargada de T
Se brindó apoyo en atender 10 llamad y trasferir al personal correspondiente.	Se brindó apoyo en mensajería: Se apoyó en el Ministerio de Finanzas Públicas. Se apoyó en la entrega de la Repúblia (Congreso de la Repúblia (Comisión de Finanzas Publicas Moneda y a la Comisión de Probidad y Extraordinar Nacional por la Trasparencia). Se brindó apoyo para la entrega de documentos en Dirección Ejecutiva. Se brindó apoyo en la entrega de documento a Auditoría Interna. Se brindó apoyo en la entrega de documentos a la Unidad de Informacio Pública. Se brindó apoyo en la entrega de documento a la encargada de Tesorerí Se brindó apoyo en la entrega de documento a la encargada de Tesorerí Se brindó apoyo en la entrega de documento a la encargada de Tesorerí Se brindó apoyo en la entrega de documento a la encargada de Tesorerí Se brindó apoyo en la entrega de documento a la encargada de Tesorerí Se brindó apoyo en la entrega de documento al encargada de Contabilidad.
Se brindó apoyo en atender 10 llamadas y trasferir al personal correspondiente.	 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 Repúblicas y Moneda y a la Comisión de Probidad y Extraordinaria Nacional por la Trasparencia). Se brindó apoyo para la entrega de 1 documentos en Dirección Ejecutiva. Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos 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 a la encargada de Tesorería. Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento a la encargada de Tesorería.





Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, y que consideren pertinentes.	i) Otras actividades que la Directora	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.
des.	➤ Apovo a la Directora	 Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en elaboración de informes
escanear distintos documentos.	➤ Se brindó apovo en fotocopiar v	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 le república) de la ley orgánica del presupuesto correspondiente al mes de julio de 2,021.

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

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

ייטבראיי	Firma y sello de servidor público que ventica el Informe	Licda. Aura Mayna Kinico Saque. Directora Administrativa Financiera Companyo de la companyo de	SORIA DE LA MULTA
Indígena	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer	Lioda Come Medica Come Come Come Come Come Come Come Come	MA STOR OF MUJER





de la	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	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	PERÍODO DECLARADO:	UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. DE CONTRATO:	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	
3 Ro	% m 		Periodo d		Q.2	Que la Sede ce apoyo en la co	Ober			INFORI
interior de la República. 3. Apoyo en el traslado de la licenciada Rosa Balam a la sede de Totonicapán 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	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME 1 Apovo en el traslado del personal de la	Periodo del 12 al 31 de agosto de 2021	Direcci	Q.20,903.23 PL	entral de la Defensoría de la N nducción de vehículos para la	Obed García Argueta	84-2021-029	0-29	INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
מ	ad de le las así			Dirección Administrativa Financiera	PLAZO DEL CONTRATO:	Mujer Indígena cuen a movilización de las Mujer Indígena.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	NIT DEL CON	EN SEI	IÓN DE SERVICIO INDIGENA -DEMI- STARIO 029
nducción de Vehíc iada Rosa Balam 24 de agosto del	de la Defensoría a diferentes zonas de l Guatemala. 2. Conducción de vehículo para traslado de las diferentes Direcciones y Unidade Central a distintas Instituciones y condu vehículo para el interior de la República	RESULTA	MONTO A COBRAR:	inanciera		ite con los servicios s autoridades y pe	ACIÓN	NTRATISTA	EDE:	S A:
 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. 	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.	RESULTADOS OBTENIDOS 1 Conducción de vehículo para traslado del personal	Q. 2,903.23		12 de agosto al 31 de diciembre 2021	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.	2103194100506	81352603	Central	





	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. 	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.	 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	Apoyo en el traslado del personal de Despacho Superior y diferentes Direcciones y Unidades para la entrega de	Se apoyó en la conducción de vehículo para el traslado del personal de Despacho Superior y diferentes Direcciones y Unidades para la entrega de
	concepting official filtering y cateria.	1 So bringly apply and something of the second of the seco
e. Brindar apoyo en el abastecimiento,	 Brindar apoyo en el reporte y consumo 	combustible y kilometraje, consignando la información
kilometraje, y seguimiento del consumo de	de combustible y kilometraje de los	en la hoja de Bitacora de control de vehículo y
combustible de los vehículos de la institución.	vehículos de la institución.	combustible de cada uno de los vehículos utilizados
f. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje	1. Apoyo en el seguimiento de kilometraje	1. Apoyo en el seguimiento de kilometraje diario de los
para garantizar el servicio del mantenimiento	diario de los vehículos para el	vehículos para el mantenimiento oportuno, informando
del vehículo en el tiempo oportuno.	mantenimiento oportuno.	siempre del estado de funcionamiento de cada vehículo.
g. Otras actividades que le soliciten la sub directora administrativa de la Dirección Administrativa financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes	1. Abastecer el vehículo asignado para las comisiones, con combustible de acuerdo a los cupones de combustible.	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 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.

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Deiensoria de la Mujer Indigens licda. Guynercinda del Rosario García F. Sub-directora Administrativa Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva Defensoria de la Mujer Indigena





comsones que se les nombre.	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	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	PERÍODO DECLARADO:	UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	OBJETO DEL CONTRATO apoyo en	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. DE CONTRATO:	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	INI
regionales de Alta Verapaz y Baja Verapaz los días 6,7,8,9,10 de septiembre 2021.	Apoyo en el traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad de Guatemala. Apoyo en el traslado del personal de Informática e Inventarios, a las sedes	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	Mes de septiembre de 2021	Dirección Administrativa	Q. 20,903.23 PLAZO DEL	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.	Obed García Argueta CÓ	84-2021-029 NIT D	0-29	INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
		RESULT	MONTO A COBRAR:	istrativa Financiera	PLAZO DEL CONTRATO: 12 de	er Indígena cuente con los servi ovilización de las autoridades y Mujer Indígena.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	NIT DEL CONTRATISTA	EN SEDE:	ERVICIOS A: A -DEMI- 29
3. Conducción de vehículo para traslado del personal de Recursos Humanos, hacia Chimaltenango y Antigua Guatemala.	 Conducción de vehículo para traslado del personal de la Defensoría en diferentes zonas de la ciudad de Guatemala. 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. 	RESULTADOS OBTENIDOS	Q. 4,500.00		12 de agosto al 31 de diciembre 2021	ente con los servicios de una persona que brinde las autoridades y personal de la Defensoría de la a.	2103194100506	81352603	Central	





	 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. 	 Dar seguimiento a las comisiones asignadas, para traslado del personal de las diferentes unidades de la Sede Central. 	 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.	 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.	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.	 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 sub directora administrativa de la Dirección Administrativa financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes	 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, 30 de septiembre de 2021





Firma del Contratista:

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

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Besensoria de la Mujer Indigena Licda, Guynercinda del Rosario García F. Sub-directora Administrativa Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva Defensoria de la Mujer Indigena Divectora Ejecutiva MUICENA STATE STAT





		INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	RVICIOS A: -DEMI-	
	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 de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.	al de la	Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización
_	MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 23,951.61 PLAZO	PLAZO DEL CONTRATO: 22 de	22 de julio al 31 de diciembre de 2021
	UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atenció	de Atención Social -DEMI-Sede Central	<u>a</u>
	PERÍODO DECLARADO:	Correspondiente al periodo del 22 al 31 de julio	MONTO A COBRAR:	Q 1.451.61
,	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTA	RESULTADOS OBTENIDOS
a)	Brindar apoyar técnico a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.	 Se apoyó en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de 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.
<u>b</u>)	Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de	 Se apoyó en el registro de atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de 		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
	acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.	la Mujer Indígena, durante el mes de julio de 2021.	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





 Brindado apoyo en la gestión de 5 citatorios para la programación de audiencias conciliatorias realizadas. 	 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 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. 	 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 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. 	 Se apoyó en la comunicación telefónica permanente con usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. 	
 Brindado apoyo en agendar, registro y control de citas conciliatorias programadas relacionadas a 5 usuarias atendidas durante el mes de julio 	 Se apoyó en la organización programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas. 	e) Apoyo en el registro de citas conciliatorias programadas y acciones relacionadas a las usuarias atendidas
 No se presentó ningún caso. 	 Sin adjudicación correspondiente 	d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas victimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.
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	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.	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.





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	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	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.	g) Apoyar en elaboración y consolidación de informe mensuales de julio a diciembre 2021. Definidos y entregarlos según plazos definidos.	f) Apoyar técnicamente en las actividades programada del mes de julio a diciembre de 2021.	
 Se apoyó en la reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de julio de 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. 	 Sin adjudicación correspondiente 	 Sin adjudicación correspondiente 	 Sin adjudicación correspondiente 	solucionar sus problemáticas por la vía conciliatoria y/o voluntaria.
 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. 	 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. 	 No se atendió la mencionada actividad. 	 No se atendió la mencionada actividad. 	 No fue realizada. 	





	Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 20 de julio de 2021	Municinio de Guatemala Denartar
		consideren pertinente
	oficina de la Dirección de Atención Social.	Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que
la Dirección de Atención Social.	solicitud de materiales y suministro de	la directora de la Dirección de
 Obtenidos materiales y suministro de oficina de 	 Se apoyó en la gestión administrativa de 	m) Otras actividades que le solicite
julio de 2021. Entregado a la directora de la Dirección de Atención Social.	Correspondiente al mes de julio de 2021	
unidad de atención social, corresponde mes de	Atención Social sede centra según contrato.	atención
resultados de las actividades a realizar en la	actividades realizadas en la Unidad de	semanal de actividades a realizar con
 Elaborado de 1 planes, informes semanales con 	 Elaboración plan e informes semanales de las 	L) Presentar plan en informe
		necesarias solicitados.
		propuestas y demás acciones
		Dirección de Atención Social,
	social durante el ejercicio fiscal 2021	relacionados al quehacer de la
	físicas mensual establecidas para la unidad	elaboración de informes
cumplimiento de las metas físicas establecidas.	comparativo de cumplimento de mestas	Dirección de Atención Social, en la
 Presentada propuesta que permitiera medir el 	 Se apoyó en la elaboración de cuadro 	k) Apoyar técnicamente a la
		2021, previa finalización de contrato.

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 Defensoria be la Mujer Indigena ora Ejecutiva MOIGENS





a) <u> </u>	RENGLÓN PRESUPUES No. DE CONTRATO NOMBRE DEL CONTRA OBJETO DEL CONTRA ONTO TOTAL DEL CON UNIDAD DONDE PREST SERVICIOS PERÍODO DECLARA ACTIVIDADES SEGI CONTRATO Brindar apoyar técni Dirección de Atención	IAL DE PRESTA ÍA DE LA MUJER ILÓN PRESUPUE I-029 I-02	EN SEDE: NIT DEL CONTRATISTA CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN ención Social de la Defensoría de la Mujolencia. PLAZO DEL CONTRATO: 22 de de Atención Social -DEMI-Sede Central MONTO A COBRAR: NONTO A COBRAR: RME RME Brindado apoyo técnico en central, 8 correspondencias de la	EN SEDE: Central de la Defensoria de la Mujer Indígena DEL CONTRATISTA ÓDIGO UNICO DE 12607071711415 DENTIFICACIÓN CONTRATO: C
	IONTO TOTAL DEL CONTRATO: UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección	Social -DEMI-Sede Central	julio al 31 de diciembre de 2021
	PERÍODO DECLARADO:		MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTAI)OS OBTENIDOS
a			Brindado apoyo técnico en 8 correspondencias de la la sede central correspo 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	Se apoyó en el registro de atenciones Listado en indicator d	Atendidas 12 mujeres indígenas	
	cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social,	brindadas a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer	Defensoría de la Mujer	Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos
1000000	de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación	Indígena, durante el mes de septiembre de 2021.	básicos para documentar los casos respectivos	los casos respectivos.
0		 Se apoyó en el control de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres 	Realizado registro y control de indígenas que solicitaron los servir	Realizado registro y control de 12 casos de mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de
	i diodo y	9		





perm confin dema dema coord Atendos probl	e) Apoyo en el registro de citas regist conciliatorias programadas y progracciones relacionadas a las usuarias atendidas • Se a	d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas victimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.	documentación de las mujeres indígenas indígenas atendidas por la Atención de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.
isua entre s g vehíú en	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	Sin adjudicación correspondiente	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.
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.	 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 	No fue asignado atender la mencionada actividad.	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

GOBIERNO de GUATEMALA
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-



 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. 	 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). 	 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. 	
Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes el informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central.	 Se apoyó en la elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la sede Central correspondiente al mes de agosto de 2021. 	g) Apoyar en elaboración y consolidación de informe mensuales de julio a diciembre 2021. Definidos y entregarlos según plazos definidos.
 No se ha asignado la mencionada actividad. 	 Sin adjudicación correspondiente 	f) Apoyar técnicamente en las actividades programada del mes de julio a diciembre de 2021.
 Brindado apoyo en la gestión de 26 citatorios para la programación de audiencias conciliatorias realizadas. 	• 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.	



- 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 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 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





 Elaborado de 2 planes, informes semanales con resultados de las actividades a realizar en la 	 Elaboración plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de 	L) Presentar plan en informe semanal de actividades a realizar
		demás a itados.
	durante el ejercicio fiscal 2021	relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social.
	mensual establecidas para la unidad social	elaboración de informes
 Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas. 	 Se apoyó en la elaboración de cuadro comparativo de cumplimento de metas físicas 	 k) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la
Atención Social de DEMI, Sede Central.		fiscal 2021, previa finalización de contrato.
las mujeres que acudieron a la Unidad de	mes de septiembre de 2021.	Central, correspondiente al ejercicio
septiembre de 2021, conteniendo información de	necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el	autoridad superior de la Dirección de Atención Social, en Sede
Brindado apoyo en la impresión de documentos y	en la reproducción de docume	expedientes físicos completos a la
		optro20 do
fiscal 2021.	ejercicio fiscal 2021.	correspondiente al ejercicio fiscal
Central, Guatemala, correspondiente al ejercicio	sede central, Guatemala, correspondiente al	sede Central Guatemala,
de Atención Social de la Dirección Social de Sede	de Atención Social de la Dirección Social de	Dirección de atención social de
de los expedientes físicos atendidos por la Unidad		expedientes físicos atendidos por la
Brindado apoyo en el orden, cierre y actualización	Se apoyó en la actualización orden y cierre de	l) Apoyar en el seguimiento de los
		previa finalización de contrato.
		formatos autorizados entregarlo
por las usuarias		atenciones brindadas utilizando los
acciones realizadas entorno a cada caso presentado		Dirección de Atención Social de la
enero a agosto de 2021; donde se detallan las		al ejercicio fiscal 2021 de la
Social de cuatro sedes Regionales, a partir del mes de	central, a partir del enero a agosto de 2021.	
atenciones brindadas por la Dirección de Atención		orme cuantitativo y cualit
Brindado apoyo en el informe cuantitativo de las	Se apoyó en el informe cuantitativo de las atenciones	h) Apoyar en la elaboración del
mes de agosto de 2021.	2021.	





	Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de septiembre de 2021	Municipio de Guatemala Departa
		que consideren pertinente.
	de la Dirección de Atención Social.	Defensoría de la Mujer Indígena,
Dirección de Atención Social.	solicitud de materiales y suministro de oficina	Atención Social y autoridades de la
 Obtenidos materiales y suministro de oficina de la 	 Se apoyó en la gestión administrativa de 	la directora de la Dirección de
		m) Otras actividades que le solicite
la Dirección de Atención Social.		
septiembre de 2021. Entregado a la directora de	Correspondiente al mes septiembre de 2021	
unidad de atención social, corresponde mes de	Atención Social sede centra según contrato.	con atención

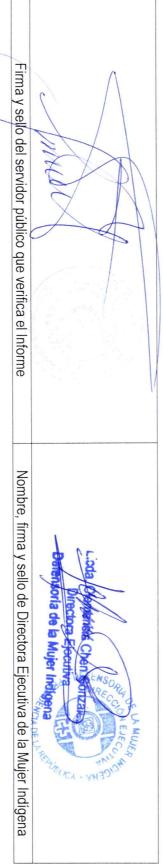
Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 30 de septiembre de 2021.

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.







y control de 10 casos de mujeres	Realizado registro y co	 Se apoyó en el control de los expedientes 	c) Llevar el registro de los
Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar los casos respectivos.	Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma básicos para documentar los casos respectivos.	los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de agosto de 2021.	Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.
Atendidas 10 mujeres indígenas que solicitaron los servicios en la Dirección de Atención Social de la	Atendidas 10 mujeres indígenas servicios en la Dirección de At	 Se apoyó en el registro de atenciones brindadas a mujeres indígenas que solicitaron 	 b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la
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.	Brindado apoyo técnico de 8 correspondencias d de la sede central corre: 2021.	 Se apoyó en el ordenamiento cronológico de correspondencias de sede central, correspondientes al mes de agosto de 2021. 	a) Brindar apoyar técnico a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar Correctamente de forma cronológica y por asunto.
RESULTADOS OBTENIDOS	RESULTA	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
Q 4,500.00	MONTO A COBRAR:	Mes de agosto de 2021	PERÍODO DECLARADO:
-	Social -DEMI-Sede Central	Dirección de Atención Social	UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS
22 de julio al 31 de diciembre de 2021	DEL CONTRATO: 22 de	Q 23,951.61 PLAZO D	MONTO TOTAL DEL CONTRATO:
Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de		Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.	OBJETO DEL CONTRATO
2607071711415	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	Juana Delfina Menchú Zapeta	NOMBRE DEL CONTRATISTA
55677010	NIT DEL CONTRATISTA	75-2021-029 N	No. DE CONTRATO:
Central de la Defensoría de la Mujer Indígena	EN SEDE:	029	RENGLÓN PRESUPUESTARIO
	VICIOS A: DEMI-	INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	





 Brindado apoyo en la gestión de 25 citatorios 	 Se apoyó en la solicitud y gestión de citatorios 	
objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Unidad de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.	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 	 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 	
 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. 	 Se apoyó en la comunicación telefónica permanente con usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados. 	
 Brindado apoyo en agendar, registro y control de citas conciliatorias programadas relacionada a 30 usuarias atendidas durante el mes de julio 	 Se apoyó en la organización programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas 	e) Apoyo en el registro de citas conciliatorias programadas y acciones relacionadas a las usuarias atendidas
 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 	• Se apoyó a las usuarias en audiencias conciliatorias programadas por reconocimiento voluntario de hija, en RENAP, Metronorte zona 18, Ciudad Capital, Guatemala	d) Apoyar el acompañamiento a mujeres indígenas victimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática cuando sea el caso.
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	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.	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.





	Central correspondiente el mes de julio de	
	Defensoría de la Mujer Indígena de la Sede	
de julio de 2021.	brindadas a mujeres indígenas, en la	
físicas de la Sede Central correspondiente al mes	meta física, con información de las atenciones	
electrónica a las autoridades el informe de metas	 Se apoyó en la elaboración de informe de 	
 Elaborado y entregado en versión física y 		
	correspondiente el mes de julio de 2021.	
Personas (RENAP).	Indígena DEMI, de la sede Central,	
según formato de Registro Nacional de las	indígenas, en la Defensoría de la Mujer	
mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI,	de las atenciones brindadas a mujeres	
informe sede Central, las atenciones brindadas a	mensual en formato RENAP con información	
electrónica a las autoridades pertinentes el	 Se apoyó en la elaboración de informe 	
 Elaborado y entregado en versión física y 		
	correspondiente al mes de julio de 2021.	
– DEMI, de la sede Central.	Indígena – DEMI, de la sede Central	
mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena	indígenas, en la Defensoría de la Mujer	
(RUUN) con información de las atenciones brindadas a	las atenciones brindadas a mujeres	según plazos definidos.
según formato de Registro Único de Usuarias Nacional	Usuarias Nacional (RUUN) con información de	a
las autoridades correspondientes el informe mensual	mensual según formato de Registro Único de)
Elaborado y entregado en versión física y electrónica a	• Se apoyó en la elaboración de informe	en elabora
 No se cubrió dicha actividad. 	 Sin adjudicación correspondiente 	actividades programada del mes de julio a diciembre de 2021.
	la vía conciliatoria	
	problemáticas que presentan las mujeres indígenas, con el fin de solucionar sus	
realizadas.	ero de Paz Móvil zona1. para viak	
para la programación de audiencias conciliatorias	para audiencias conciliatorias ante Juzgado	



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





semanal de actividades a realizar las a con atención Ateno Corre	necesarias solicitados. L) Presentar plan en informe • Elabo	n Social, en la informes hacer de la ción Social, ás acciones	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.	l) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por los es la Dirección de atención social de sede Central Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 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.
las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social sede central según contrato. Correspondiente al mes agosto de 2021	Elaboración del plan e informes semanales de	Se apoyó en la elaboración de cuadro comparativo de cumplimento de mestas físicas mensual establecidas para la unidad social durante el ejercicio fiscal 2021	Se apoyó en la reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de agosto de 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.	Sin adjudicación correspondiente
de las actividades a realizar e atención social, corresponde me 2021. Entregado a la directora c	• Elaborado plan, informes semanales con	 Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas 	 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. 	 Brindado apoyo en el orden, cierre y actualización de los expedientes fisicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Sede Central, Guatemala, correspondiente al ejercicio fiscal 2021. 	No se me fue asignado atender la mencionada actividad.





			Dirección de Atención Social.
m) Otras actividades que le solicite			
la directora de la Dirección de	•	Se apoyó en la gestión administrativa de	 Obtenidos materiales y suministros de oficina de
Atención Social y autoridades de la		solicitud de materiales y suministro de oficina	la Dirección de Atención Social.
Defensoría de la Mujer Indígena,		de la Dirección de Atención Social.	
que consideren pertinente.			
Municipio de Guatemala Departa	mento	Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de agosto 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 Lioda. Clemencia C Defensoria de la Mujer Ind Directora rejecutiva





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.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	PERÍODO DECLARADO:	UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. DE CONTRATO:	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	
ra_	ITRATO	12 al 3		Q.11,	Que la sede o persona que b	Edson Da	83		INFORMI
Abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles.	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	12 al 31 de agosto de 2021	Direcció	Q.11,903.23 PI	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.	Edson David Chacón Túm	83-2021-029	029	INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIO: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
	EAS ANTE EL RME	MONTO A	Dirección Administrativa Fina	PLAZO DEL CONTRATO:	a de la Mujer Indíger Ización de actividade Mujer Indígena.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	NIT DEL CONTRA	EN SEDE:	ZIÓN DE SERVICIOS A: INDIGENA -DEMI- STARIO 029
ensadores de to.nivel, 5to.r tos colocando el personal y	RESULTAD	MONTO A COBRAR:	Financiera	12 de ago	na, cuente co s operativas	N DE	TRATISTA		
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.	RESULTADOS OBTENIDOS	Q. 2,903.23		12 de agosto al 31 de octubre del 2021	ígena, cuente con los servicios de una ades operativas de la Defensoría de la	3109386270407	107696509	Central	





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.	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 colocación de papel higiénico y toalla para secar manos en los servicios sanitarios de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas.	Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín.	Colocación de papel higiénico y toalla para secar mano en los servicios sanitarios.
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.	Se realizó limpieza en el jardín de la parte interna y también se encendía 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.	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.





Otras actividades que le soliciten la sub directora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Apoyar en el área de guardianía de 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 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.	Apoyar en el área de guardianía de la sede central.	Apoyar en la supervisión de la cantidad de personas.
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.	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.	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.





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

Firma del Contratista:

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

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

Firma y selloudel servidor publico que verifica el Informe Licda. Gumeycinda del Rosario García F. Defensoria de la Mujor Indicasa. Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva Loda. Clemen Directoral Ejecutiva BANCH DE LA RET





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.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	PERÍODO DECLARADO:	UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	OBJETO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. DE CONTRATO:	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	
de agua ensadores sede central r Indígena.	NTRATO			Q.1	Que la sede persona que	Edson [8		INFORI D
Abastecimiento de agua pura de cada uno de los dispensadores ubicados en los niveles.	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	Septiembre 2021	Direcc	Q.11,903.23	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.	Edson David Chacón Túm	83-2021-029	029	INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
a pura de sadores	REAS RANTE EL ORME		ón Administra	PLAZO DEL CONTRATO:	ía de la Mujer Indí dización de activida Mujer Indígena.	CÓDIO IDEN	NIT DEL CONT	т	\CIÓN DE SER! R INDIGENA –Ľ ESTARIO 029
Los dispensad 2do.nivel 3r.nivel, 4to.n abastecidos c para que el pe	R	MONTO A COBRAR:	Dirección Administrativa Financiera		er Indígena, c ctividades op gena.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	CONTRATISTA	EN SEDE:	VICIOS A: DEMI-
dores de au vel, 5to.niv olocando ç ersonal y v	SULTADO		era	12 de agost	uente cor erativas o		P		
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.	RESULTADOS OBTENIDOS	Q. 4,500.00		12 de agosto al 31 de octubre del 2021	ígena, cuente con los servicios de una ades operativas de la Defensoría de la	3109386270407	107696509	Central	





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.	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 colocación de papel higiénico y toalla para secar manos en los servicios sanitarios de la sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Toma de temperatura y desinfección de manos y calzados de las personas.	Apoyar en la realización de limpieza en el área interna del jardín.	Colocación de papel higiénico y toalla para secar mano en los servicios sanitarios.
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.	Se realizó limpieza en el jardín de la parte interna y también se encendía 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.	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.





autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Otras actividades que le soliciten la sub directora Administrativa de la Dirección	Apoyar en el área de guardianía de 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.
unidades y áreas de la sede central de la defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar a la encargada de almacén para el traslado de suministros a las distintas	Apoyar en el área de guardianía de la sede central.	Apoyar en la supervisión de la cantidad de personas.
Apoyo para trasladar insumos adquiridos a los proveedores del 1r nivel al 5to nivel para su resguardo en la Unidad de Almacén.	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.	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.	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.





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

Firma del Contratista:

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

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

Firma y sello del servidor publico que verifica el Informe licda Gumeytinda del Nosario Garcia F. Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva Defensoria de la Mujer Indigenza DE LA MUJER





a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	PERÍODO DECLARADO:	UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	MONTO TOTAL DEL Q	OBJETO DEL CONTRATO OBJETO DEL CONTRATO optimas opti	NOMBRE DEL CONTRATISTA Blanc	No. DE CONTRATO:	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	INFO
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.	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	21 al 31 de Julio de 2021	DIRECCION ADMINIS	24,096.77	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.	Blanca Roxana Siquinajay Sal	74-2021-029 NIT	029	INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
	RESULT	MONTO A COBRAR:	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	PLAZO DEL CONTRATO:	la Sede Central de la Defe actividades del personal s o la salud integral de las u a Defensoría de la Mujer in	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	NIT DEL CONTRATISTA	EN SEDE:	SERVICIOS A: A -DEMI- 129
Los espacios de oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentran limpios y con buen ambiente.	RESULTADOS OBTENIDOS	.: Q 1,596.77		21/06/2021 al 31/12/2021	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en des del personal se desarrollen dentro de los d integral de las usuarias, trabajadores y personas oría de la Mujer indígena.	2346 14315 0413	3237099-7	Oficina Central	





0	. ,	d)	0)	b)
Ar Otras actividades que se solicite la Sub Directora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena. te		Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.	Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de área comunes internas.
Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI.	Apoyo en la realización de limpieza en el área de la parte interna del primer nivel.	Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel de la Sede Central de DEMI.	Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI.	Apoyo en la realización de limpieza en la entrada principal de la institución de la Defensoría de la Mujer Indígena
Las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentran limpios.	El área de jardín de la parte interna del primer nivel se encuentra limpio.	El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo.	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.	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.





Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva	Licda. Gumercinda del Rosario García F. Licda. Gumercinda del Rosario García F. Sub directora Administrativa Sub directora Ejecutiva Difectora Ejecutiva Defensoria de la Mujer Indigena Defensoria de la Mujer Indigena	El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de pago respectivo.	Nombre del responsable de verificar el informe: <u>Licda. Gumecinda del Rosario García Feliciano.</u>	Firma del Contratista:	Municipio de <u>Guatemala</u> Departamento de <u>Guatemala</u> , <u>30</u> de <u>Julio</u> de 2021	Atender el requerimiento en Despacho La refrigeradora de la oficina en Despacho Superior. Superior se encuentra limpio.	La refrigeradora y el microondas del tercer Nivel se encuentra limpio.	es que se le soliciten las Atender el requerimiento en la Dirección refrigeradora de la Ejecutiva.
ectora Ejecutiva	AND OF A WOOD OF THE PROPERTY	informe responden a lo ectivo.			21	a oficina en Despacho a limpio.	microondas del tercer npio.	de mesa y ilmpieza de la oficina en la Dirección





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





		Γ		
	<u>e</u>	d)	c)	b)
	Otras actividades que le solicite la Sub directora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.	Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de área comunes internas.
Apoyo en limpiar las gradas del segundo,	Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras	Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel de la Sede Central de DEMI.	Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI.	Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena
Las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentra limpio.	Se realizó la extracción de basura en las oficinas de quinto y sexto nivel.	El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo.	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.	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 pació.





Municipio de <u>Guatemala</u>				f) Otras actividade autoridades de Mujer Indígena	
				Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	
Departamento de		Atender Superior.			tercero y
Guatemala		Atender el requerimiento de Despacho Superior.		Atender el requerimiento en la Dirección Ejecutiva.	tercero y cuarto nivel de la DEMI
30		e Despacho		la Dirección	MI.
de	La refrige Despacho	Se atend café al fin	La microonda encuentra limpio.	La refrig Ejecutiva tercer niv	
Septiembre	La refrigeradora y el microondas de la Despacho Superior se encuentran limpio	Se atendió a los visitantes, sirviendo agu café al finalizar la reunión con la Defensora	oonda del segun a limpio.	La refrigeradora de la oficina Ejecutiva y la refrigeradora ubica tercer nivel se encuentran limpios	
de 2021	refrigeradora y el microondas de la oficina en spacho Superior se encuentran limpio.	atendió a los visitantes, sirviendo agua pura y é al finalizar la reunión con la Defensora.	microonda del segundo y tercero nivel se uentra limpio.	La refrigeradora de la oficina de la Dirección Ejecutiva y la refrigeradora ubicado en el pasillo del tercer nivel se encuentran limpios	

	Firma del Contratista:	Municipio de <u>Guatemala</u>
•	ratista:	Guatemala
		Departamento de
		Guatemala,
		ļ Ī
		30
		de
		Septiembre
		_ de 2021

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

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Defensoria de la Mujer Indigena Licda. Cumercinda del Rosario Garcia F. Sub-directora Administrativa humbs Nombre, firmayssellorde Directora Ejecutiva ACIA DE LA RE THOICENS OF THE PROPERTY OF TH





a) Apoyo en la limpieza general de las Apoyar oficinas y salones de la Defensoría de la genera Mujer Indígena. DEMI a	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO DE	PERÍODO DECLARADO:	UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	MONTO TOTAL DEL Q 24,096.77	OBJETO DEL CONTRATO Mantener la infraestr óptimas condicio parámetros de limpiez	NOMBRE DEL CONTRATISTA Blanca Roxar	No. DE CONTRATO: 74-20	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	DEFENS
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.	ACTIVIADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2021	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	96.77 PLAZO 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.	Blanca Roxana Siquinajay Sal CÓDIGO IDENTII	74-2021-029 NIT DEL C	029	INFORME MENSUAL DE PRESTACION DE SERVICI DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA –DEM RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
Los espacios de of cuarto nivel se en ambiente.	RESULTAD	MONTO A COBRAR:	ATIVA FINANCIERA.		ede Central de la Defensi idades del personal se d salud integral de las usua fensoría de la Mujer indíg	IGO UNICO DE NTIFICACIÓN	LCONTRATISTA	EN SEDE:	VICIOS A:
Los espacios de oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentran limpios y con buen ambiente.	RESULTADOS OBTENIDOS	Q 4,500.00		21/06/2021 al 31/12/2021	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en des del personal se desarrollen dentro de los d integral de las usuarias, trabajadores y personas soría de la Mujer indígena.	2346 14315 0413	3237099-7	OFICINA CENTRAL	



			T	
1	e)	d)	0)	b)
Defensoría de la Mujer Indígena.	ividades que le solicite la Su	Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la asistencia y atención en las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.	Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de área comunes internas.
Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI.	Apoyo en la realización de limpieza en los servicios sanitarios y oficinas del quinto y sexto nivel.	Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, tercero y cuarto nivel de la Sede Central de DEMI	Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI.	Apoyo en la realización de limpieza en la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena.
Las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel se encuentra limpio.	Se realizó limpieza en los servicios sanitarios y oficinas del quinto y sexto nivel para contar un ambiente limpio.	El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo.	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 brindo atención a los visitantes, de diferentes instituciones en la reunión de Firma de Convenio sirviendo café, agua pura y refacción.	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.





		Limpieza 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	Atender el requerimiento en Despacho Superior.	La refrigeradora en la oficina de Despacho Superior se encuentra limpio.
	Atender el requerimiento de la Dirección Ejecutiva.	La refrigeradora y manteles de la oficina en la Dirección Ejecutiva se encuentran limpio.
Municipio de <u>Guatemala</u> Departamento de	Guatemala , 31	de <u>Agosto</u> de 2021
Firma del Contratista:		
Nombre del responsable de verificar el informe:	Licda. Gumercinda del Rosario García Feliciano.	Sarcía Feliciano.

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Licda. Gumeranda del Rosario Garcia F. Sub-directora Administrativa Antigona	
Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva	Cda Clemenda Ches Solvano Company Ches Solvano Ches Solva	DE LA MULGO