

**INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
LA DEFENSORA DE LA MUJER INDÍGENA**

REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	IZABAL
No. DE CONTRATO:	79-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	3749038-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adiz Maricel Monroy Alonzo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2252 27053 1804
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 44,967.74	PLAZO DEL CONTRATO:	23 de julio al 31 de diciembre de 2021
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO:	Septiembre de 2021	MONTO A COBRAR:	Q.8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico	Recopilación de datos: - Fichas iniciales - Fichas psicológicas - Hojas de avances de casos	Se atendieron 15 casos nuevos, se les conformó individualmente su ficha inicial, ficha psicológica, registro de signos y síntomas, planteamiento del caso.	

causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	Aplicación, continuidad y registro de: • Plan terapéutico con cuadros clínicos • Examen mental con signos y síntomas • Test psicométricos y test proyectivos. Realizar Psicoterapias: • Individuales y familiar Técnicas y terapias utilizadas: • Terapia cognitivo conductual • Terapia Breve y de emergencia • Técnicas de relajación, autoinstrucciones y de autocontrol • Terapia de perdón • Terapia del espejo • Terapia de reconocimiento de emociones Aplicación de Test Proyectivos Test de la persona bajo la lluvia, Test de la casa, Test del árbol	• Se registraron y enumeraron cada expediente en el libro de registro casos. • Se logró un diagnóstico preliminar de las usuarias para determinar su daño psicológico. • Se diagnosticaron tipologías como, inestabilidad emocional, Depresión y Asesoría Psicológica, baja autoestima, Ansiedad, • Se dio terapia breve y de emergencia a usuarias que manifestaron no podrían asistir con regularidad a sus sesiones, esto debido a la distancia y su situación económica. • Se les empoderó a 2 usuarias con baja autoestima, obteniendo un 60% en su avance desde el inicio de la psicoterapia. • Se interpretaron los test proyectivos que fueron coadyuvantes para el diagnóstico pertinente de las usuarias y elaborarles sus planes terapéuticos.
---	--	--

b) Apoyo en atención a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Realizar Psicoterapias: - Familiares e individuales Técnicas y terapias utilizadas: - Terapia de juego - Terapia Cognitivo Conductual - Terapia Breve y de Emergencia Aplicación de Test Proyectivos Test de la casa, Test del árbol Test evaluación de autoestima.	- Se atendió a una niña diagnosticada con tipología de baja autoestima y una preadolescente con baja autoestima. - Se logró mejorar la dinámica familiar de las usuarias menores de edad con sus madres, mejorando la comunicación y apoyo entre madre e hijas.
c) Apoyar registro y seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas	Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos. Realización de 17 llamadas a las usuarias para reprogramar y confirmar citas y darles apoyo emocional en el momento de sus audiencias	- Se orientó y dio seguimiento 6 usuarias del mes de agosto y 8 del mes de septiembre. - Se logró el seguimiento de la psicoterapia, por lo que las usuarias han podido avanzar paso a paso en su recuperación y estabilidad emocional y así mejorar su calidad de vida. - Se les recordó a las usuarias el compromiso de asistir a sus terapias, logrando así mayor asistencia y compromiso con su cambio personal.

		Se logró concluir 5 asesorías psicológicas.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el área de atención integral de casos	Atención de manera integral utilizando el conocimiento multidisciplinario de las áreas Social y Jurídico en apoyo al trabajo psicológico. Recibir casos remitidos por las unidades Jurídico y social	- Se atendieron 12 casos de manera integral con las unidades: Jurídicas y social, a estos se les conformó su expediente con su ficha inicial. - Se logró estabilidad emocional en momentos de crisis y empoderamiento de las usuarias para continuar con sus procesos judiciales para lograr justicia por sus derechos violentados. - Se estabilizó emocionalmente a 2 usuarias antes de sus audiencias.
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	Redacción y entrega de 8 informes: - Informe de metas físicas, - Informe de SVET, - Informe detallado de actividades del mes, - Informe de tipología de casos	Informes entregados a la unidad Psicológica, unidad de Recursos Humanos y otras que así lo requirieron en la sede de DEMI Central.

	• Clasificador temático • Informe sociolingüístico, • Informe RU-NN, • Informe de validación de caso RENAP Realización de informe sobre estado de casos del año 2018 Realización de informe de actividades del mes de agosto 2021	• Se elaboró un informe breve sobre el estado de los casos de la unidad de Psicología del año 2018. • Se realizó el informe de actividades realizadas en los meses de Agosto.
f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Izabal y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes..	Participación en reuniones semanales con personal de Demi-Izabal. Participación en foros realizados a nivel institucional por la DEMI central, otras instituciones y en diferentes conferencias, talleres y diplomados vía virtual y presencial. -Diplomado de Ética y Probidad -Charla Virtual del Día Internacional de la Mujer Indígena	• Se agendaron las actividades semanales en las que se participarían. • Se Conoció a mayor escala los beneficios de una ética integral, la moralidad, y eficiencia que debemos poseer como empleados públicos y personas, para poder brindar un atención de calidad. • Se conoció la manera en que las mujeres indígenas han ido ganando espacios en la lucha por sus derechos y lo que han tenido que

	-Taller de Servicios Remotos	afrontar su vulnerabilidad en tiempo de Pandemia.
		Se aprendió sobre la atención y servicio más eficiente sobre la atención a distancia. Visualizando las fortalezas y debilidades con las que actualmente se cuentan.

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 30 de septiembre de 2021

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez

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

 Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	 Licda. Clemencia Chelín González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Defensoría Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:	IZABAL	
No. DE CONTRATO:	79-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA	3749038-9	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adiz Maricel Monroy Alonzo de Teo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2252 27053 1804	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 44,967.74	PLAZO DEL CONTRATO:	23 de julio al 31 de diciembre de 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología			
PERÍODO DECLARADO:	23 al 31 de julio de 2021.	MONTO A COBRAR:	Q.2,467.74	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.	Recopilación de datos en: ➤ Fichas iniciales ➤ Fichas psicológicas ➤ Hojas de avances de casos	➤ Se atendieron 02 casos nuevo, a los cuales se les conformó individualmente con su ficha inicial, ficha psicológica, examen mental, se registraron los signos y síntomas, el planteamiento del caso.		

		➤ Se registró y enumeró en el libro de registro casos. ➤ Se realizó un test proyectivos, dando el diagnóstico de baja autoestima.
	Aplicación, continuidad y registro de: ➤ Plan terapéutico con cuadros clínicos ➤ Examen mental con signos y síntomas ➤ Test psicométricos y test proyectivos.	
b) Apoyo en atención a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.	Realizar Psicoterapia ➤ Individual ➤ Técnicas y terapias utilizadas: ➤ Terapia cognitivo conductual, terapia del perdón, psicoeducación.	➤ Se atendió a la hija de una usuaria. ➤ Diagnóstica con la tipología de baja autoestima, ➤ Se logró que la usuaria hablará sobre el rencor hacia su madre. ➤ Se le educó sobre las consecuencias psicológicas que le están afectando por el sentimiento de rencor hacia su madre.
c) Apoyar registro y seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas	Seguimiento y recordatorio de las citas previamente establecidas con	➤ Se orientó y dio seguimiento a los dos casos recibidos.

	la usuaria por medio de 2 llamadas telefónicas haciendo que se comprometan a recibir la atención psicológica brindada.	➤ Se reprogramaron las citas adecuándolas al tiempo y situación económica de las usuarias.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el área de atención integral de casos	No se me adjudicó	Sin resultados
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	Redacción de los siguientes 8 informes: Informe de metas físicas, Informe de SVET, Informe detallado de actividades del mes, Informe de tipología de casos Clasificador temático Informe sociolingüístico, Informe RU-NN, Informe de validación de caso Renap,	➤ Informes entregados a la unidad Psicológica, unidad de Recursos Humanos y otras unidades que así lo requirieron en la sede de DEMI Central.

f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central , Delegada Regional de Izabal y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Participación en una reunión de bienvenida e información de las actividades de la unidad de psicología y de la Sede	➤ Se recibieron lineamientos y explicación de actividades de la semana. ➤ Se recibió materiales, libros, mobiliario y equipo de la unidad de Psicología de la sede regional de Izabal y el calendario de las actividades programadas en la sede
---	--	---

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal , 30 de julio de 2021

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodriguez

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

 Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Carolina Fuentes Rodríguez Defensoría de la Mujer Indígena Ejecutiva	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: LA DEFENSORA DE LA MUJER INDIGENA					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE:		IZABAL	
No. DE CONTRATO:	79-2021-029	NIT DEL CONTRATISTA		3749038-9	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adiz Maricel Monroy Alonzo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2252 27053 1804	
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 44,967.74	PLAZO DEL CONTRATO:		23 de julio al 31 de diciembre de 2021	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología				
PERÍODO DECLARADO:	Agosto de 2021	MONTO A COBRAR:		Q.8,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
a) Apoyo en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los casos.		Recopilación de datos: - Fichas iniciales - Fichas psicológicas - Hojas de avances de casos		Se atendieron 15 casos nuevos, se les conformó individualmente su ficha inicial, ficha psicológica, examen mental, registro de signos y síntomas, planteamiento del caso; avances terapéuticos, test proyectivos y se les elaboro su plan terapéutico.	

	Aplicación, continuidad y registro de: • Plan terapéutico con cuadros clínicos • Examen mental con signos y síntomas • Test psicométricos y test proyectivos. Realizar Psicoterapias: • Individuales y familiar Técnicas y terapias utilizadas: • Terapia cognitivo conductual • Terapia de aceptación y compromiso • Técnicas de relajación, autoinstrucciones y de autocontrol • Terapia de perdón • Terapia del espejo Aplicación de Test Proyectivos Test de la persona bajo la lluvia, Test de la casa, Test del árbol Realizar Psicoterapias: • Familiares e individuales Técnicas y terapias utilizadas: • Terapia Familiar • Terapia de juego	• Se registraron y enumeraron cada expediente en el libro de registro casos. • Se logró un diagnóstico preliminar de las usuarias para determinar su daño psicológico. • Se diagnosticaron tipologías como, inestabilidad emocional, Depresión y orientación psicológica, baja autoestima, trastornos alimenticios. • Se mejoró la calidad de vida de las usuarias, aprendiendo a controlar sus emociones y soltando el pasado, logrando mejorar su calidad de vida personal y familiar. • Se empoderó a las usuarias con baja autoestima y dependencia emocional tomando la decisión de salir adelante por sí mismas, exigiendo sus derechos. • 1 una niña diagnosticada con tipología Negativista desafiante, 1 adolescente con Depresión y tendencias suicidas y 1 preadolescente con baja autoestima.
b) Apoyo en atención a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.		

	• Terapia Cognitivo Conductual	• Se logró mejorar la dinámica familiar entre 3 hijos (as) y sus respectivas madres evidenciando que las usuarias y sus hijos manifestaron una mejor comunicación
	Aplicación de Test Projectivos Test de la casa, Test del árbol los 3 deseos, Test evaluación de autoestima.	• Se orientó y dio seguimiento a 10 casos de usuarias recibidos en el mes agosto y 2 del mes de julio
c) Apoyar registro y seguimiento de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas	Apoyo a las usuarias dándoles seguimiento a sus casos. Realización de 28 llamadas a las usuarias para reprogramar y confirmar citas y darles apoyo emocional en el momento de sus audiencias	• Se lograron avances significativos en las usuarias que han recibido su psicoterapia, ya que han manifestado sentirse más tranquilas pues ahora entienden el porqué de su actuar y no se sienten solas en su cambio. • Se les recordó sus citas programas por lo que pudieron asistir de manera puntual a sus sesiones.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones con el área de atención integral de casos	Atención de manera integral utilizando el conocimiento multidisciplinario de las áreas Social y Jurídico en apoyo al trabajo psicológico. Recepción de casos remitidos por las unidades Jurídico y social	• Se atendieron 10 casos de manera integral con las unidades: Jurídicas y social, a estos se les conformó su expediente con su ficha inicial. • Se logró estabilidad y empoderamiento de las usuarias para continuar con sus procesos judiciales

		para lograr justicia por sus derechos violentados
e) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido.	Redacción y entrega de 8 informes: - Informe de metas físicas, - Informe de SVET, - Informe detallado de actividades del mes, - Informe de tipología de casos - Clasificador temático - Informe sociolingüístico, - Informe RU-NN, - Informe de validación de caso RENAP Realización de informe sobre casos atendidos con la tipología legal de Discriminación de los años 2017 a Julio de 2018 Realización de informe de actividades del mes de agosto 2021 Participación en reuniones semanales con personal de Demi-Izabal. Participar en foros realizados a nivel institucional por la DEMI central, otras instituciones y en diferentes	- Informes entregados a la unidad Psicológica, unidad de Recursos Humanos y otras que así lo requirieron en la sede de DEMI Central. - Se elaboró un oficio sobre el informe solicitado de casos atendidos con la tipología legal de discriminación, ya que no se cuenta con ningún caso de esa índole en la sede de Izabal. - Se realizó el informe de actividades realizadas en los meses de Agosto. - Se recibieron lineamientos y explicaciones de actividades de la semana, y avances de los casos. - Se logró mayor aprendizaje sobre el que hacer de las entidades y poder
f) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Psicología de Sede Central, Delegada Regional de Izabal y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes..		

	conferencias, talleres y diplomados vía virtual y presencial.	trabajar de forma conjunta sin duplicar esfuerzos.
	-Reunion de COPADEH -Reunión con el CNAA (Comité Nacional de Aseguramiento de Anticonceptivos) -Diplomadode Servicios Remotos Realizar conversatorio sobre Los Trabajos y servicios forzados en Izabal	• Se logró mejorar la calidad del servicios a las usuarias

Municipio de Puerto Barrios Departamento de Izabal, 31 de agosto de 2021

Firma del Contratista: [Firma]
 Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez

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

 Licda. Delsy Carolina Fuentes Rodríguez Delegada Regional Izabal Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Clemencia Chen González Directora Ejecutiva
Firma y sello del servidor público que elaboró el Informe	Nombre, firma y sello de la Directora Ejecutiva de la Defensoría Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029									
REGLÓN PRESUPUESTARIO		029		EN SEDE:		CENTRAL			
No. DE CONTRATO:		80-2021-029		NIT DEL CONTRATISTA		93406614			
NOMBRE DEL CONTRATISTA		Keren Angeli Margarita Ralda Salanic		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2638-10410-0909			
OBJETO DEL CONTRATO		Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en la realización de las diferentes actividades de trabajo con las que cuenta para así poder cumplir con los objetivos de la Unidad,							
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:		Q. 23,806.45		PLAZO CONTRATO:		DEL 23 de julio al 31 de diciembre del 2021			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS		Unidad de Recursos Humanos							
PERÍODO DECLARADO:		23 al 31 de julio de 2021			MONTO A COBRAR:		Q. 1306.45		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME			RESULTADOS OBTENIDOS				
Apoyar en la asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las distintas actividades que realice para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		Creación de una base de datos y conteo del personal en Excel de renglones 011, 029, y 183, de la Sede Central y Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.			Una base de datos y conteo en Excel del 100 % del personal de renglones 011, 029, y 183, de la Sede Central y sede regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. La información entregada a la encargada de recursos humanos.				

Apoyar en el seguimiento de la documentación de los expedientes de las personas a contratar, para que los mismos estén completos.	• Seguimiento del proceso a través de llamadas telefónicas para solicitar papelería pendiente.	• Se recibió documentación de dos personas, (Solvencia Fiscal y RTU) de Edson Chacón y Obed García para agilizar la respectiva contratación.
Apoyar a la Analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice.	Apoyo en asistir a la analista, Ana Tipaz con: • el control de protocolo de bioseguridad ante COVID con el personal de la sede central y sede regional en el proceso de verificación y comparecencia con personal de ONSEC. • Control con el listado de participantes del proceso de comparecencia con personal de ONSEC. • Asistencia personal a la analista.	• Se coordinó y superviso efectivamente el protocolo de desinfectación de cada área utilizada y verificación del distanciamiento social adecuado del personal de ambas instituciones. • Un control de 51 personas presentes en el proceso de comparecencia con personal de ONSEC. • Apoyo durante la actividad.

Brindar apoyo en el escaneo de documentos, fotocopia de documentos y repartición de documentos a las distintas unidades y/o direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brinde apoyo en: • El escaneo de varios documentos. • Entrega de documentos a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, (UDAF, Despacho, Dirección Ejecutiva y Planificación, Unidad de Informática).	• Escaneo de varios documentos enviados electrónicamente en base a solicitud verbal recibida. • Correspondencia de documentos entregados a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. (UDAF, Despacho, Dirección Ejecutiva, Planificación y Unidad de Informática).
Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, que considere pertinentes.	• Brinde apoyo a la secretaria de la Unidad con escaneos e impresiones de varios documentos. (constancias, expedientes, acuerdos y pacto colectivo) • Atención al personal vía telefónica.	• Documentos adecuadamente archivados • Se atendieron varias llamadas de solicitudes que fueron remitidas a donde correspondían, logrando resolver inquietudes del personal.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de julio 2021

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: __Licenciada Zaida Lucrecia Galindo Noj.

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

	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva Licda. Clemencia Ciferri González Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029									
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		EN SEDE:	CENTRAL					
No. DE CONTRATO:	80-2021-029		NIT DEL CONTRATISTA	93406614					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Keren Angeli Margarita Ralda Salanic		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2638-10410-0909					
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en la realización de las diferentes actividades de trabajo con las que cuenta para así poder cumplir con los objetivos de la Unidad								
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.23,806.45	PLAZO CONTRATO:	DEL	23 de julio al 31 de diciembre del 2021					
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos								
PERÍODO DECLARADO:	Septiembre de 2021	MONTO A COBRAR:			Q.4,500.00				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME			RESULTADOS OBTENIDOS				
Apoyar en la asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las distintas actividades que realice		Escaneo y entrega de documentación, (Oficios, resoluciones y expedientes) a varias unidades de la Sede Central de la Defensoría de			25 Documentos escaneados (Oficios, resoluciones y expedientes) entregados debidamente a cada encargado de las unidades internas de la Sede Central de la Defensoría				

para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.	la Mujer Indígena, (UDAF, Despacho, Dirección Ejecutiva y Planificación).	de la Mujer Indígena, (UDAF, Despacho, Dirección Ejecutiva y Planificación).
	• Apoyo con la organización de 110 carpetas con expedientes del personal 011 de la sede central y regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se organizó 110 carpetas de expedientes del renglón 011, por sedes Regionales.
Apoyar en el seguimiento de la documentación de los expedientes de las personas a contratar, para que los mismos estén completos.	• Escaneos e impresiones de documentos para complementación de expedientes, de renglones 029, 011. De la Sede Central y Regional.	• Se obtuvo 4 expedientes completos para archivo del analista de aplicación de personal.
Apoyar a la Analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice.	• Asistir a la analista, con varios escaneos de informes mensuales e impresiones para adjuntar la documentación requerida.	• 50 informes escaneados, enviados vía electrónica y entregados físicamente a la Analista de Gestión de Personal.

Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.	• Adjuntar la documentación actualizadas a expedientes del renglón 029 y 011 de la Sede Central y Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. • Apoyo en la foliación de 7 expedientes requeridos por la CGC. • Escaneos e impresiones de 50 documentos, (actas, oficios, expedientes), la cual fue entregada a varias unidades de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. (Despacho Superior, UDAF, Dirección Ejecutiva, Planificación). • Apoyo en la verificación de datos para actualizar expedientes del personal.	• 32 Expedientes completos entregados al analista para auditoría de la Contraloría General de Cuentas. • 7 Expedientes foliados, entregados al analista de aplicación de personal. • 50 documentos entregados adecuadamente al Analista de Gestión de personal y otras unidades de la Sede Central (Despacho Superior, UDAF, Dirección Ejecutiva, Planificación). • 40 expedientes verificados correctamente según lo solicitado.
--	--	---

Apoyar en el archivo de expedientes del personal o contratistas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Archivar documentación, carpetas, actas y varios expedientes del renglón 029, 011, y 183) del personal central y regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	45 expedientes y 25 actas archivados adecuadamente según lo solicitado.
Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos, que considere pertinentes.	Apoye en fotocopiar el expediente de la señora Maylin Sir y el señor Juan Carlos Arriaza Espinos para remitirlo a PGN.	3 juegos de fotocopias del expediente de la señora Maylin Sir que consta de 221 hojas. Y del señor Juan Carlos Arriaza que consta de 40 hojas la cual fueron entregados a la Asesora Jurídica de Recursos Humanos.

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: __Licenciada Zaida Lucrecia Galindo Noj.

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

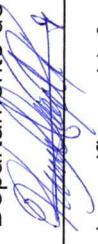
 Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj Encargada de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena	 Defensoría de la Mujer Indígena	 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA –DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029									
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029		EN SEDE:		CENTRAL				
No. DE CONTRATO:	80-2021-029		NIT DEL CONTRATISTA		93406614				
NOMBRE CONTRATISTA	DEL Keren Angeli Margarita Ralda Salanic		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2638-10410-0909				
OBJETO DEL CONTRATO			Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en la realización de las diferentes actividades de trabajo con las que cuenta para así poder cumplir con los objetivos de la Unidad						
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q.23,806.45		PLAZO CONTRATO:		DEL		23 de julio al 31 de diciembre del 2021		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos								
PERÍODO DECLARADO:	Agosto de 2021		MONTO A COBRAR:		Q.4,500.00				
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO			ACTIVADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME			RESULTADOS OBTENIDOS			
Apoyar en la asistencia a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos en las distintas actividades que realice para el personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.			• Escaneo y entrega de documentación (Informes, oficios, acuerdos y resoluciones), a las siguientes Unidades de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, Despacho Superior, UDAF, Dirección Ejecutiva, Planificación.			• 35 documentos escaneos y 15 fotocopias (Informes, oficios, acuerdos y resoluciones), entregados correctamente a las siguientes Unidades de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena, Despacho Superior, UDAF, Dirección Ejecutiva, Planificación.			

Apoyar en el seguimiento de la documentación de los expedientes de las personas a contratar, para que los mismos estén completos.	Escaneos e impresiones de actualización de datos y contratos para adjuntarlos a los expedientes indicados.	Se conformó 2 expedientes completos para agilización de los procesos correspondientes.
Apoyo en citar telefónicamente a los candidatos para que se presenten a entrevistas laborales.	A través de llamadas telefónicas se solicitaron requisitos pendientes a dos personas.	Los expedientes de: Licda. Estela Araujo y Lic. Julio Ibarra. Fueron completados.
Apoyar a la Analista de Gestión de Personal en las distintas actividades que realice.	Escaneo de informes mensuales del renglón 029, 011 y 183 de la Sede Central y Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	75 informes mensuales escaneados del renglón 029, 011 y 183 de la Sede Central y Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. La cual fueron entregados a la Analista de Gestión de personal.
Apoyar al Analista de Aplicación de Personal en las distintas actividades que realice.	creación de una base de datos en Excel de información de expedientes completos del renglón 029, 011 y 183, de la Sede Central y Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	una base de datos en Excel de 40 expedientes del renglón 029, 011 y 183, personal de la Sede Central Y Sede Regional. entregándole el resultado obtenido al Analista de Aplicación de Personal.

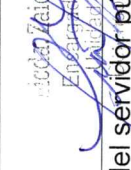
	• Escaneo y fotocopias de varios expedientes. • fotocopias de documentos, (actas y resoluciones) entregados a varias unidades de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. (Despacho Superior, UDAF, Dirección Ejecutiva, Planificación). • escaneos, impresiones y fotocopias de documentos, (AC, CDP, NPG, TDR, fianza y contrato) del renglón 029 y 011 de la Sede Central y Sede Regional Defensoría de la Mujer Indígena.	• Se obtuvo el escaneo de 13 expedientes completos enviados vía correo al analista de la aplicación de personal. • 25 documentos entregados a las unidades de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. (Despacho Superior, UDAF, Dirección Ejecutiva, Planificación). • 30 expedientes completos del renglón 011 y 029 de la Sede Central y Sede Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	---	--

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: __Licenciada Zaida Lucrecia Galindo Noj.

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

		
Firma y sello del servidor público que verifica el informe		Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva Licda. Clemencia Chien Solís Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena