



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	20-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	54947626
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Darwin Vinicio Flores Sicán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1905193170201
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de Enero al 31 de diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Abril de 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

<p>1. Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado del personal de la Unidad Jurídica de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado del personal de la Unidad Social de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado de personal de la Unidad de Recursos Humanos e Inventarios de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado personal de la Unidad Jurídica con destino al Juzgado de Familia, MAIMI, Juzgado Laboral y Villa Nueva habiendo completado dicha actividad sin ninguna novedad. ➤ El personal de la unidad social, fueron trasladados con destino al Ministerio Público de la zona 1, Secretaría General de la Presidencia, MIDES, Renap Zona 9, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a la Unidad de Recursos Humanos e Inventarios a la sede Regional de Alta Verapaz, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado de personal de la Unidad de Informática de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado de personal de la Unidad de Formación y Educación de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal de Informática, fueron trasladados con destino a la Sede Regional de Alta y Baja Verapaz, Totonicapán y Sololá, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a Unidad de Formación y Educación al MIDES, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
<p>2. Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el registro de las comisiones en la bitácora de control de vehículo y combustible. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cumplió con el registro de las comisiones realizadas en la bitácora de los vehículos.
<p>3. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.

<p>4. Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial a nivel externa que le sean encomendadas.</p>	<p>➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa.</p>	<p>➤ El personal fue trasladado en vehículo para entregar correspondencia oficial a las diferentes instancias.</p>
<p>5. Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>➤ Se Apoyò para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones.</p>	<p>➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de las diferentes comisiones asignadas.</p>
<p>6. Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>➤ Apoyo y revisión del kilometraje del vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones para garantizar óptimas condiciones, así también se informa el requerimiento de mantenimiento adecuado.</p>	<p>➤ Kilometraje revisado en el vehículo asignado para el uso de las diferentes comisiones y para la realización del mantenimiento oportuno.</p>
<p>7. 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.</p>	<p>➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.</p>	<p>➤ Vehículo asignado para el traslado del personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer.</p>





Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Abril del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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 liquidación respectivo.

 <u>Gumercinda del Rosario García F.</u> Sub-Directora Administrativa	 <u>Silvia Escaz Flores</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servicio público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA - DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	34-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	93825714
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Magaly Nikte Ixtekaw Ajzalan Patal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3089381270406
OBJETO DEL CONTRATO	Apoya a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en las diferentes actividades técnicas que se realizan para cumplir con los objetivos de dicha unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	42,967.74	PLAZO DEL CONTRATO	Del quince (15) de marzo al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024)
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO	Abril 2024	MONTO A COBRAR	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.	Agendar actividades de las unidades en el calendario digital institucional de los talleres/ reuniones que se llevan a cabo en el salón de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se logró agendar las actividades y notificar a las unidades de las actividades que se llevan a cabo para su conocimiento.	



Defensoría de la Mujer Indígena

Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se brindó apoyo en la realización de informes solicitados.	Se dio cumplimiento a los informes solicitados.
Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.	Se realizó memorándum para los trabajadores respecto del día de la Secretaria.	Se logró informar al personal de la DEMI del asueto por el día de la Secretaria.
Informar a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos del curso de las actividades de la Unidad.	Se informó sobre el seguimiento y confirmación del correo electrónico institucional de las invitaciones recibidas de las instancias públicas.	La encargada de la unidad de Recursos Humanos dio seguimiento y participación en las instancias públicas.
Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	Se realizó informes sobre capacitación recibida por el MAGA	Se informó sobre la capacitación recibida.
Apoyar en el archivo de documentos que se ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Se clasificaron los oficios recibidos por las unidades ordenandolas en su carpeta respectiva.	Se consiguio ordenar los documentos en cada leitz de las unidades respectivas con forme a la fecha más actualizada.
Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las oficinas regionales cuando sea necesario.	Pendiente de realizar	Sin logros obtenidos.
Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se recibieron oficios de las otras unidades, direcciones y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena. Se enviaron oficios a las unidades, direcciones de la Defensoría de la Indígena.	Se logró completar la documentación solicitada a las delegadas regionales del Quiche, Alta Verapaz y Sololá. Se logró la recepción de los oficios con el sello institucional a las unidades, direcciones y oficinas regionales.

Abon



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<p>Requerimiento a almacén de los artículos que se necesitan en la unidad para el uso del personal.</p>	<p>Ingresar los datos de la solicitud a almacén para la entrega de los insumos en los tiempos estipulados.</p>
<p>Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Archivar los casos ingresados en el casillero electrónico del organismo judicial sobre las demandas hacia la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Comisión a dejar oficios a instancias del Gobierno de la República de Guatemala.</p> <p>Gestiones de Movilización para la entrega de los documentos solicitados por el Organismo Judicial de Guatemala.</p> <p>Requerimiento de combustible cada semana para la movilización de la Defensora a las distintas instancias de participación.</p> <p>Elaboración de oficios a las diferentes unidades de la Defensoría de la mujer Indígena y otras entidades.</p> <p>Agendar reuniones/convocatorias o citaciones de la Defensora en la agenda institucional digital.</p>	<p>Se logró adjuntar las anotaciones, resoluciones y anexos de cada caso a las carpetas correspondientes de los demandantes.</p> <p>Se logró la entrega de los oficios a las instancias del Gobierno de Guatemala en los tiempos solicitados.</p> <p>Se coordinó la entrega de los documentos en el tiempo requerido por el Organismo Judicial.</p> <p>Coordinar con la unidad financiera para la entrega de los vales para el combustible del vehículo para la movilización de la Defensora.</p> <p>Se logró elaborar los oficios con los lineamientos requeridos según el formato establecido por la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Se realizó agendar las respectivas reuniones/citaciones a la Defensora en la agenda digital institucional.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena



	Archivar los documentos que ingresen a las respectivas carpetas de cada unidad.	Se organizaron los oficios y otros documentos que ingresaron a los leitz correspondientes con forme a la fecha más actualizada.
--	---	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2024.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. 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 liquidación respectivo.

 <p>Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj Ejecutiva de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>Licda. Silvia Liset Elias Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	34-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	93825714
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Magaly Nikte Ixtekaw Ajzalan Patal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3089381270406
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena, en las diferentes actividades técnicas que se realizan para cumplir con los objetivos de dicha unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	42,967.74	PLAZO DEL CONTRATO	Del quince (15) de marzo al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO	Del 15 al 31 de marzo.	MONTO A COBRAR	2,467.74
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.	Se apoyó en la Unidad de Recursos Humanos en organización de entrega de informes	Se logró recepcionar informes de los contratistas del región 183 y 029.	
Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Pendiente de realizar	Sin logros obtenidos.	

<p>Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena y otras entidades.</p>	<p>Se realizó memorándum por el descanso de semana santa y se elaboraron circulares.</p>	<p>Personal informado de la oficina Central y Oficinas regionales del descanso de semana santa.</p>
<p>Informar a la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos del curso de las actividades de la Unidad.</p>	<p>Se reporto del seguimiento de las vacaciones solicitadas de los profesionales de las unidades respectivas.</p>	<p>La encargada de la unidad de recursos humanos dio seguimiento positivo de las solicitudes de vacaciones del personal región 011.</p>
<p>Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Pendiente de realizar</p>	<p>Sin logros obtenidos.</p>
<p>Apoyar en el archivo de documentos que se ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>Se apoyó en la revisión de los expedientes del región 029 y 183 para su archivo.</p> <p>Clasificación de los oficios recibidos de las otras unidades colocándolos en su carpeta respectiva.</p> <p>Archivar las hojas de vacaciones que se recibieron de parte de los solicitantes en las carpetas de cada profesional correspondiente.</p> <p>Archivar los permisos de IGSS de los solicitantes en las respectivas carpetas de cada personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Se ordenaron los expedientes verificando la documentación conforme a los regiones 029 o 183 de la letra A a la L.</p> <p>Se clasificaron los expedientes verificando la documentación si pertenecen al región 029 o 183 de la letra M a la Z.</p> <p>Se logró ordenar los expedientes por orden alfabético de la M a la Z de los servicios técnicos/profesionales región 029 y 183.</p> <p>Se obtuvo la organización de las carpetas de las unidades con los oficios que se recibieron de cada una.</p>

Marzo



Defensoría de la Mujer Indígena

		Se logró ordenar las solicitudes de vacaciones de los profesionales en cada leitz ordenalolas con forme a la fecha reciente. Se adjuntaron los permisos de IGSS en los leitz de cada profesional del reglón 011 ordenandolas con forme a la fecha reciente.
Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las oficinas regionales cuando sea necesario.	Pendiente de realizar	Sin logros obtenidos.
Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas unidades, Direcciones y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se llevaron oficios de nuevos nombramientos a las unidades de Dirección Ejecutiva, Despacho Superior.	Se logró notificar a las unidades de los nombramientos de nuevo ingreso para su conocimiento y el seguimiento del proceso correspondiente.
Otras actividades asignadas por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Verificación del resumen de asistencia de los profesionales del reglón 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se logró verificar la asistencia y el horario en el que marcan cada uno de los profesionales en los horarios establecidos.
Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Pendiente de realizar	Sin logros obtenidos.



Defensoría de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 27 de marzo del año 2024.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. 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 liquidación respectivo.

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	CENTRAL
No. DE CONTRATO	21-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BLANCA ROXANA SIQUINAJAY SAL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina 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, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12/01/2024/ al 31/12/02024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		
PERÍODO DECLARADO	MES DE ABRIL	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00 /
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel en los distintos espacios de la DEMI,	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza en las oficinas de DEMI en los siguientes niveles para que estén con un buen ambiente: segundo, cuarto, sexto nivel	



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>b) Apoyo en la limpieza continua de la entrada principal de la Defensoría de la Mujer Indígena y de área comunes internas.</p>	<p>➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>➤ Se apoyó en realizar limpieza en la entrada principal de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>➤ Se apoyó en la limpieza de asientos de espera en la entrada principal de DEMI.</p>
<p>c) Apoyo en la asistencia y atención a las distintas reuniones y actividades de la Defensoría de la Mujer indígena cuando se requiera.</p>	<p>➤ Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI.</p>	<p>➤ El salón de reuniones se encuentra limpio y ordenado y realizando limpieza para llevar a cabo reuniones en DEMI.</p> <p>➤ Se brindó atención A LA JUNTA COORDINADORA en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café, agua pura,</p> <p>➤ Se brindó atención al personal de DEMI en la reunión que se realizó en el salón, sirviendo agua pura.</p> <p>➤ Se brindó atención al personal de USAID en la reunión que se realizó en el salón de DEMI sirviendo agua pura y café.</p> <p>➤ Se brindó atención al personal de NIM ALAXIK que se realizó en el salón de DEMI sirviendo agua pura.</p>
<p>d) Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel de la Sede Central de DEMI</p>	<p>➤ El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo</p>
<p>e) Otras actividades que le solicite la Subdirectora Administrativa y las</p>	<p>➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa</p>	<p>➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, así</p>



Defensoría de la Mujer Indígena



<p>autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Financiera para realizar limpieza en otras áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en limpiar las gradas del segundo, tercero y cuarto nivel de la DEMI. ➤ Atender el requerimiento de despacho superior. 	<p>mismo la limpieza de las microondas del segundo, cuarto y sexto nivel, para uso del personal de la DEMI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en realizar limpieza de las oficinas del primero, tercero, quinto nivel. ➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se atendió en despacho superior la reunión realizada con la señora Defensora, sirviendo café y agua pura. ➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas y la refrigeradora en despacho superior,
---	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 30 de abril del año 2024.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Gumerinda del Rosario Garcia.

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 liquidación respectivo.

<p> Licda. Gumerinda del Rosario Garcia F. Sub-Directora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Licda. Gumerinda del Rosario Garcia Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p> <p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	35-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	54947626
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Kevin Fernando Vaíl Centes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2961 77490 0907
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina central 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 a nivel local y al interior de la república.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 42,967.74	PLAZO DEL CONTRATO	15 de Marzo al 31 de Diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO	Del 15 de Marzo al 31 de Marzo 2024	MONTO A COBRAR	Q 2,467.74
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la	<ul style="list-style-type: none"> 18 de marzo se trasladó a Unidad Jurídica al Juzgado de Familia. 19 de marzo se trasladó personal de Unidad Social hacia el Ministerio Público de Gerona. 	Se cumplió con lo solicitado por las diferentes unidades, asistiendo las mismas a sus diferentes actividades, en el destino y horario solicitado sin ninguna novedad.	

<p>Republica, en las diferentes comisiones que se le nombre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 21 de marzo se trasladó a personal de la Unidad de inventarios a la Contraloría General de Cuentas zona 13. • 22 de Marzo se trasladó personal de la Unidad de Recursos Humanos a la Oficina Nacional de Servicio Civil. 	
<p>b) Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se colocó en la bitácora correspondiente todos los datos correspondientes a la comisión asignada para tener un registro de las mismas.</p>	<p>Se posee toda la información requerida por la bitácora, correspondiente a las comisiones asignadas al vehículo, estando al día la bitácora.</p>
<p>c) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>Se procedió a dar limpieza externa e interna del vehículo a mi cargo, para el cumplimiento de las comisiones.</p>	<p>El vehículo se encuentra limpio por el interior y el exterior, listo para ser usado en las comisiones que sea designado.</p>
<p>d) Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia Oficial a nivel externa que le sean encomendadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 20 de marzo se procedió a llevar personal de Unidad Jurídica para entregar correspondencia en el Juzgado de trabajo Zona 10. • 25 de marzo se procedió a llevar personal del despacho superior a dejar correspondencia a CODISRA. 	<p>La correspondencia Oficial fue entregada a sus destinatarios externos sin ningún contratiempo.</p>
<p>e) Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>Se dio seguimiento al abastecimiento del consumo de combustible, además de abastecer el mismo según las necesidades de las comisiones asignadas.</p>	<p>El vehículo cuenta con el tanque de combustible abastecido para cualquier comisión que se le sea asignada.</p>
<p>f) Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio</p>	<p>Se mantiene un constante monitoreo del kilometraje del vehículo asignado para que</p>	<p>Se informó a donde corresponde para la realización respectiva del servicio.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	este cumpla con el límite establecido para su servicio de mantenimiento adecuado.	
g) Otras actividades que le solicite la subdirectora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Conducción del vehículo para su traslado en el taller para la realización del servicio.	El vehículo cuenta con su servicio correspondiente, no excediendo el kilometraje correspondiente del mismo.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 27 de Marzo del año 2024.

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. Gumerinda del Rosario García F. Sub-Directora Administrativa 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 la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
Nº. DE CONTRATO	35-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	54947626
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Kevin Fernando Vail Centes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2961 77490 0907
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina central 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 a nivel local y al interior de la república.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 42,967.74	PLAZO DEL CONTRATO	15 de Marzo al 31 de Diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO	Abril 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el	<ul style="list-style-type: none"> 2 de abril se llevó a personal del despacho superior al Ministerio de Relaciones Exteriores. 3 de abril se llevó personal de Unidad Jurídica al Juzgado de Familia. 	Se cumplió con lo solicitado por las diferentes unidades, asistiendo las mismas a sus diferentes actividades, en el destino y horario solicitado sin ninguna novedad.	

interior de la República, en las diferentes comisiones que se le nombre.

- 4 de abril se trasladó a personal de la Unidad Social al Hotel Hilton Zona 9.
- 9 de abril se trasladó personal de la Unidad Jurídica al Departamento de Escuintla al Complejo Judicial de Justicia de Escuintla.
- 10 de abril se trasladó a personal del despacho superior a la Embajada de los Estados Unidos de América zona 16.
- 11 de abril se trasladó a personal de la Unidad Jurídica al Juzgado Primero Pluripersonal.
- Del 16 al 19 de abril se trasladó a la Defensora de las Mujeres Indígenas, a sus actividades correspondientes.
- 22 de abril se trasladó a personal de la Unidad Jurídica al Juzgado de Familia.
- 23 de abril se trasladó a personal de Unidad Jurídica al Hotel Clarion Suites Zona 10
- 24 de abril se trasladó a personal de Unidad Social a Zona 6 y sus alrededores.
- 29 de abril traslado de insumos a oficina Regional de San Marcos

<p>b) Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Se colocó en la bitácora correspondiente todos los datos correspondientes a la comisión asignada para tener un registro de las mismas.</p>	<p>Se posee toda la información requerida por la bitácora, correspondiente a las comisiones asignadas al vehículo, estando al día la bitácora.</p>
<p>c) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>Se procedió a dar limpieza externa e interna del vehículo a mi cargo, para el cumplimiento de las comisiones.</p>	<p>El vehículo se encuentra limpio por el interior y el exterior, listo para ser usado en las comisiones que sea designado.</p>
<p>d) Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia Oficial a nivel externa que le sean encomendadas.</p>	<p>Conducción de vehículo para traslado al personal del despacho superior a dejar correspondencia a la Embajada de los Estados Unidos de América zona 16.</p>	<p>La correspondencia Oficial fue entregada a su destinatario externo sin ningún contratiempo.</p>
<p>e) Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>Se dio seguimiento al abastecimiento del consumo de combustible, además de abastecer el mismo según las necesidades de las comisiones asignadas.</p>	<p>El vehículo cuenta con el tanque de combustible abastecido para cualquier comisión que se le sea asignada.</p>
<p>f) Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>Se mantiene un constante monitoreo del kilometraje del vehículo asignado para que este cumpla con el límite establecido para su servicio de mantenimiento adecuado.</p>	<p>Se informó a donde corresponde para la realización respectiva del servicio</p>
<p>g) Otras actividades que le solicite la subdirectora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Conducción del vehículo para su traslado en el taller para la realización del servicio</p>	<p>El vehículo cuenta con su servicio correspondiente, no excediendo el kilometraje correspondiente del mismo.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de abril del año 2024.



Defensoría de la Mujer Indígena

Firma del Contratista: _____

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

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

 Licda. Gumerinda del Rosario García F. Subdirectora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena	 4to. Nivel de Ejecución y Seguimiento Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

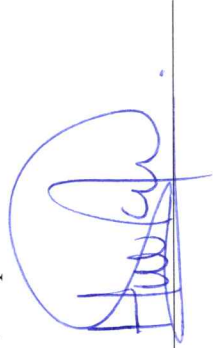
INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	09-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quill Ortíz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas , brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijos/as víctimas colaterales y presenciales de violencia		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12/01 al 31/12 de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO	abril 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico	1. Evaluación a casos de nuevo ingreso en la unidad para diagnóstico e inicio de proceso psicológico adecuado a su	1. 11 personas reestablecidas emocionalmente para inicio de proceso, identificación de diagnóstico y tratamiento psicológico, con	

<p>causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.</p>	<p>tipología y posterior definición de tratamiento terapéutico.</p> <p>2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado previamente.</p>	<p>su respectivo expediente físico debidamente conformado y archivado en la unidad.</p> <p>2. 28 usuarias atendidas y fortalecidas con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos logrando así su recuperación emocional y continuación a su proceso psicológico.</p>
<p>b. Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia, con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.</p>	<p>1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado, orientado a la recuperación del entorno familiar.</p>	<p>1. 9 menores orientados y fortalecidos por medio de diferentes herramientas y técnicas emocionales mejorando sus conductas, pensamientos y emociones logrando una recuperación integral.</p>
<p>c. Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Seguimiento de casos vía telefónica a usuarias para reprogramación de citas, posterior a no presentarse, esto como continuación del proceso psicoterapéutico.</p> <p>2. Reprogramación y recordatorio de citas por medio de mensajes de texto a usuarias que tienen dificultad de responder llamadas durante el día.</p>	<p>1. 15 llamadas de seguimiento efectuadas a usuarias que continúan proceso psicológico para reprogramación de cita.</p> <p>1.1 10 usuarias acudieron a sus citas para continuar los procesos psicoterapéuticos.</p> <p>2. 9 usuarias asistieron puntualmente al seguimiento de su tratamiento psicológico posterior a la notificación escrita de reprogramación de citas.</p>

	<p>3. Actualización física y electrónica de casos en seguimiento del año 2023.</p> <p>4. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de abril.</p> <p>5. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.</p>	<p>3 expedientes físicos actualizados de usuarias atendidas durante el año 2023 que continúan con su proceso</p> <p>4. 11 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias y sus menores que recibieron primera atención durante el mes de abril</p> <p>4.1 11 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno de la Unidad.</p> <p>4.2 Informe digital de estado de casos actualizado electrónicamente hasta el mes de abril.</p> <p>5. 7 casos cerrados por diversos motivos los cuales se encuentran detallados en las fichas de cierre de cada expediente físico y archivados en la unidad.</p>
<p>d. Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.</p>	<p>1. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.</p>	<p>1. Actualizado informe digital de casos de la unidad del mes de abril</p> <p>2. Elaborado y enviado vía electrónica 1 informe sobre el clasificador temático del mes de abril para la consolidación de la información mensual.</p> <p>3. Elaborados y enviados vía correo electrónico 3 informes de casos del mes de</p>

<p>e. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>		<p>abril (tipologías, metas físicas y comunidades sociolingüísticas) a la encargada de la unidad psicológica para consolidación de la información mensual.</p> <p>4. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de abril en registro electrónico para su compilación.</p>
<p>f. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Llenado de notas evolutivas, posterior a cada atención, en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de abril, que compruebe el avance del proceso psicoterapéutico.</p>	<p>1. Elaboradas 48 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de seguimiento anotadas y agregadas a los expedientes físicos de la Unidad</p>
<p>f. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Participación en capacitación impartida por la Unidad de Bienestar animal del Ministerio de Agricultura, ganadería y alimentación MAGA.</p>	<p>1. Se obtuvieron y fortalecieron conocimientos en relación a la Ley de protección y bienestar animal, los conceptos generales, obligaciones de los responsables, propietarios o cuidadores, las prohibiciones así como las sanciones en las que incurre alguien que violenta a un animal doméstico.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2024



Firma del Contratista: _____



Defensoría de la Mujer Indígena

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

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

 <p>Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>Directorora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Despacho Superior
No. DE CONTRATO	38-2024-029	NIT DE LA CONTRATISTA	1195428-0
NOMBRE DE LA CONTRATISTA	Carmen Petrona Ajcuc Tepéu	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1996 27398 0109
OBJETO DEL CONTRATO	<p>Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional</p>		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 95,483.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 15 de marzo al 31 de diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO	Del 15 al 31 de marzo del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 5,483.87
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Revisar informes financieros brindados por las distintas unidades y asesorar en cuanto a materia financiera se refiere a la señora Defensora y las diferentes Unidades de la DEMI;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de modificaciones presupuestarias 2. Revisión de solicitudes de cuota financiera, cuatrimestral, mensual y reprogramaciones 3. Revisión de cuadros del grupo 0 y renglón 183 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar una información oportuna para la correcta ejecución financiera y presupuestaria. 2. Respalda los documentos elaborados con fines de control presupuestario y financiero. 3. Obtener documentos realizados de acuerdo a las normas establecidas para su ejecución. 	

<p>b) Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia financiera;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a la Defensora en reuniones concernientes a temas financieros. 2. Revisión de Manuales de Funciones y procesos de la DEMI 3. Revisión del Plan Operativo Anual 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Complementar la correcta aplicación de la normativa legal existente. 2. Garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas para la institución. 3. Asegurar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los instrumentos legales generados para la misma.
<p>c) Asesorar en la formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y análisis de los documentos de control presupuestario 2. Análisis de la ejecución presupuestaria a la fecha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con documentos que garanticen el correcto control de la asignación, ejecución y saldos presupuestarios
<p>d) Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión del Plan Operativo Anual 2024, y las distintas reprogramaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que los documentos contengan la información correspondiente a la ejecución
<p>e) Asesorar a la Señora Defensora en la revisión y aprobación del Informe Institucional que sirve de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los informes Institucionales remitidos a distintas instancias, conteniendo datos que pueden ser utilizados en la memoria de labores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar datos que puedan ser utilizados en la memoria de labores
<p>f) Asesorar en la formulación y revisión de informes generales del anteproyecto del presupuesto;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de documentos generados para la realización del anteproyecto de presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de documentos para establecer posibles procesos y acciones administrativas para el funcionamiento de la institución
<p>g) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y revisión de documentos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la correcta redacción e información en los documentos institucionales solicitados



Defensoría de la Mujer Indígena

--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 27 de marzo del año 2024

Firma de la Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Doctora Carmelina Espantazay Serech

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 liquidación respectivo.

 Dra. Carmelina Espantazay Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena	
_____ la autoridad competente	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Despacho Superior
No. DE CONTRATO	38-2024-029	NIT DE LA CONTRATISTA	1195428-0
NOMBRE DE LA CONTRATISTA	Carmen Petrona Ajcuc Tepéu	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	1996 27398 0109
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar servicios profesionales en acompañamiento a la Defensora en la correcta aplicación de los fines por el que fue creada la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- en ejercicio de su autonomía funcional		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 95,483.87	PLAZO DEL CONTRATO	Del 15 de marzo al 31 de diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO	Abril del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 10,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Revisar informes financieros brindados por las distintas unidades y asesorar en cuanto a materia financiera se refiere a la señora Defensora y las diferentes Unidades de la DEMI;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de modificaciones presupuestarias 2. Revisión de solicitudes de cuota financiera, reprogramaciones 3. Revisión de reprogramación del grupo 0 y renglón 183. 4. Revisión de saldos presupuestarios 5. Revisión de expedientes de pago 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar una información oportuna para la correcta ejecución financiera y presupuestaria. 2. Respalda los documentos elaborados con fines de control presupuestario y financiero. 3. Obtener documentos realizados de acuerdo a las normas establecidas para su ejecución. 	


<p>b) Brindar orientación a la Defensora de la Mujer Indígena para la buena operatividad y funcionalidad de la institución en materia financiera;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a la Defensora en reuniones concernientes a temas financieros. 2. Revisión de Manuales de Funciones y procesos de la DEMI 3. Revisión del Plan Operativo Anual 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Complementar la correcta aplicación de la normativa legal existente. 2. Garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas para la institución. 3. Asegurar la ejecución presupuestaria de acuerdo a los instrumentos legales generados para la misma.
<p>c) Asesorar en la formulación del presupuesto, la programación, control y evaluación de la ejecución presupuestaria;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y análisis de los documentos de control presupuestario 2. Análisi de la ejecución presupuestaria a la fecha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con documentos que garanticen el correcto control de la asignación, ejecución y saldos presupuestarios
<p>d) Asesorar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión del Plan Operativo Anual 2024, y las distintas reprogramaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que los documentos contengan la información correspondiente a la ejecución
<p>e) Asesorar a la Señora Defensora en la revisión y aprobación del Informe Institucional que sirve de base al Informe Presidencial de la memoria de labores de la DEMI;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los informes Institucionales remitidos a distintas instancias, conteniendo datos que pueden ser utilizados en la memoria de labores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar datos que puedan ser utilizados en la memoria de labores
<p>f) Asesorar en la formulación y revisión de informes generales del anteproyecto del presupuesto;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de documentos generados para la realización del anteproyecto de presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de documentos para establecer posibles procesos y acciones administrativas para el funcionamiento de la institución
<p>g) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y revisión de documentos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la correcta redacción e información en los documentos institucionales solicitados



Defensoría de la Mujer Indígena


g) Otras actividades que le solicite la Defensora de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	1. Apoyar la elaboración y revisión de documentos institucionales.	1. Garantizar una revisión previa de los documentos que son trasladados a otras instituciones.
--	--	--


Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de abril del año 2024

Firma de la Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Doctora Carmelina Espantzay Serech

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 liquidación respectivo.


Dra. Carmelina Espantzay Serech
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena - SP-01-01
Defensoría de la Mujer Indígena - SP-01-01



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	07-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	5309841
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígenas asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-		
PERÍODO DECLARADO	Mes de abril del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes abril de 2024, para la resolución de sus problemáticas.	Brindada asesoría individualizada a 25 mujeres indígenas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas a corto y mediano plazo, presentados en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías:	

<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;</p>	<p>Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de abril de 2024, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central.</p> <p>Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos.</p> <p>Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pensión alimenticia - Cobro de pensión alimenticia atrasada - Reconocimiento voluntario de hijo <p>Registrado física y electrónicamente información de 11 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de abril de 2024; a través de fichas institucionales.</p> <p>Registrado 11 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de abril de 2024.</p> <p>Conformado 11 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social.</p>
<p>c) Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que soliciten el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;</p>	<p>Acompañamientos a mujeres indígenas ante Juzgado y/o autoridad competente, en búsqueda de solucionar sus problemáticas planteadas en la Dirección de Atención social.</p>	<p>Acompañamientos brindados a 16 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fijado 09 Convenios voluntarios de Fijación de Pensión Alimenticia y Relación Parental entre los montos de Q. 400.00 a Q. 800.00 mensual para cada hijo. - Logrado 01 Convenio de reconocimiento voluntario de hijo - Por incomparecencia de 03 de los señores citados, se reprogramaron audiencias conciliatorias. - Canceladas 03 audiencias porque las usuarias no recogieron citatorios.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas</p>	<p>Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías, durante el mes de abril del año 2024.</p>	<p>Referidos 02 casos en la dirección jurídica y 02 casos en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.</p>
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de abril de 2024.</p>	<p>Elaborado y entregado 01 informe cuantitativo mensual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de abril de 2024. Registrándose 20 nuevos casos, 02 casos resueltos y 18 en ESTADO de seguimiento.</p>
<p>g) Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024, de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.</p>	<p>Elaboración y actualizado informe cuantitativo anual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2024.</p>	<p>Actualizado 01 informe cuantitativo anual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2024. Registrándose 85 casos, de ellos 53 cerrados y 32 en ESTADO de seguimientos.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de enero a diciembre de 2024.</p>	<p>Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2024. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.</p>	<p>Archivado, ordenado y cerrado 53 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2024. Revisado, actualizado y completado 32 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente; correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2024.</p>
<p>i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Dirección de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo;</p>	<p>Adjudicar expedientes físicos completos, de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de abril de 2024.</p>	<p>Entregado a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 20 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizadas en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de abril de 2024.</p>
<p>j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato</p>	<p>Transcripción y elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de abril de 2024.</p>	<p>Elaborado y entregado 04 planes semanales donde se registran las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI durante el mes de abril de 2024.</p>
<p>k) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>

<p>l) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.</p>	<p>Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas durante los meses enero, febrero, marzo y abril de 2024, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.</p> <p>Llenado de Base de Datos de la Unidad de Atención Social sede central Guatemala, de las atenciones brindadas correspondientes a meta física del mes de abril de 2024.</p>	<p>Registradas en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones, asesorías y acompañamientos individuales brindados en cada uno de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2024.</p> <p>Registradas 41 atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondiente a meta física del mes de abril de 2024.</p>
<p>m) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden</p>	<p>Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de abril de 2024.</p>	<p>Registrado en cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de abril de 2024.</p>
<p>n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>o) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan</p>	<p>Coordinación con instancias competentes para la aglización en la resolución de las problemáticas planteadas por las usuarias atendidas durante el mes abril de 2024.</p>	<p>Coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentaron en las audiencias conciliatorias programadas durante el mes de abril de 2024.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena


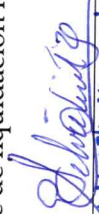

<p>p) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>q) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 30 de abril del año 2024

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 liquidación respectivo.

<p>Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>
---	--	---