

Manual de procedimientos Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) – Santa Rosa



CAIMUS Santa Rosa | Guatemala 2025

Manual de procedimientos Centro de Apoyo a Mujeres Sobrevivientes de Violencia (CAIMUS) – Santa Rosa



CAIMUS SANTA ROSA | Guatemala 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La Administración, es el órgano responsable de brindar apoyo técnico y operativo a los distintos procesos de la Organización, garantizando el uso eficiente y eficaz de los recursos. En este marco, se han establecido procedimientos y herramientas que regulan la gestión financiera, entre ellos, la apertura y administración de cuentas bancarias para los diferentes convenios.

Cada cuenta deberá contar con un mínimo de dos firmas registradas: la de la Dirección Ejecutiva y la del Representante Legal. La Dirección Ejecutiva podrá autorizar firmas adicionales según las necesidades institucionales o los requisitos específicos de cada donante, pudiendo incluir miembros de la Junta Directiva, direcciones, coordinaciones de proyecto u otras figuras pertinentes.

Asimismo, toda cuenta bancaria deberá observar el siguiente ordenamiento para la emisión de cheques: una sola firma para montos de hasta cinco mil quetzales (Q5,000.00) y dos firmas para cheques mayores a cinco mil quetzales (Q5,000.00). En casos excepcionales, y conforme a las particularidades de cada convenio, podrán aplicarse disposiciones distintas, siempre documentadas y aprobadas conforme a los lineamientos institucionales.

Primero. Solicitud de cheques o pago por medio de transferencias

Toda solicitud para trámite financiero deberá presentarse únicamente los días lunes y martes de cada semana. La solicitud debe estar firmada por el coordinador o director responsable del proyecto y deberá incluir, según corresponda:

- **Compra de mobiliario, equipo o activo mayor a Q10,000.00:** se deben adjuntar tres cotizaciones.
- **Viáticos:** se debe presentar el detalle de cálculos o costos (alimentación, hospedaje, combustible, etc.), así como la información de la actividad: nombre, número de participantes y demás requisitos establecidos en el anexo.
- **Talleres y actividades:** se debe adjuntar la memoria de actividad, listados de participantes y la planilla de pagos de viáticos, si los hubiera (transporte, alimentación, hospedaje).

- **Contratación de servicios técnicos o profesionales:** se procederá según el manual de compras

Al recibir la solicitud, el área de Contabilidad verificará el rubro asignado y confirmará que se adjunte la documentación indicada conforme a cada caso.

Toda solicitud que cumpla con los requisitos será trasladada para la emisión del cheque. Posteriormente, el Administrador Financiero realizará la revisión correspondiente y se gestionarán las firmas finales. Los pagos y la entrega de cheques a proveedores se realizarán los días viernes.

Segundo. Pago a Proveedores. Proveedores con factura

Toda factura, ya sea de persona individual o empresa, debe indicar el régimen de ISR al que pertenece o detallar los impuestos vigentes necesarios para la correcta emisión del cheque. Si la factura no cumple con estos requisitos, el pago será postergado hasta recibir la información completa.

En caso de emitir cheques por anticipo, el proveedor deberá entregar una factura por el monto anticipado, indicando expresamente el porcentaje correspondiente al anticipo recibido.

Tercero. Liquidación de cheques por gastos de viáticos, actividades y talleres

1. Toda solicitud de viáticos deberá gestionarse conforme a la **tabla autorizada de viáticos**, respetando los montos máximos, categorías y tipos de gasto permitidos. **Para iniciar el trámite, deberá adjuntarse la nota de autorización de la comisión**, firmada por la autoridad competente, la cual avala el desplazamiento y valida la procedencia del viático solicitado.
2. Toda liquidación derivada de actividades, talleres, entrega de medidas victimológicas o viáticos —ya sea en la ciudad capital o en el interior del país— deberá presentarse dentro de los **cinco días hábiles posteriores** a la realización de la actividad.
3. En todos los casos, la persona responsable deberá presentar un **informe de actividades desarrolladas**.
4. Para desplazamientos, la persona usuaria del vehículo (institucional, alquilado o personal autorizado) deberá solicitar el **sello o constancia de visita** en el lugar donde se realizó la diligencia, como medio de verificación.

Este documento se adjuntará obligatoriamente a la liquidación (constancia de viáticos)

5. En la **entrega de medidas victimológicas** deberá adjuntarse:
 - Acta y/o constancia de entrega firmada
 - Identificación del caso o referencia técnica
 - Registro de los materiales o apoyos proporcionados
 - Sello, firma y/o confirmación de recepción por parte de la beneficiaria o autoridad correspondiente
 - Cualquier evidencia adicional requerida según normativa institucional
6. No se tramitará ninguna nueva solicitud de fondos si la persona responsable mantiene liquidaciones pendientes. En caso de incumplimiento, deberá **cubrir directamente los gastos** de la actividad, reembolsables únicamente tras la entrega completa y aprobación de la liquidación correspondiente.
7. Todo gasto efectuado debe respaldarse con **factura emitida a nombre de la asociación**, cumpliendo con los requisitos fiscales aplicables.
8. No se aceptarán facturas con la descripción genérica “**consumo**”. Cada documento debe detallar de manera específica los conceptos facturados (desayunos, almuerzos, hospedajes, materiales, etc.).
9. No se aceptarán facturas que incluyan **licor, cerveza o bebidas alcohólicas**. Si la factura registra este tipo de consumo, el **monto total deberá ser reintegrado** a la organización.

TABLA AUTORIZADA

Rubro	Monto
Hospedaje	Q.600.00
Tiempo de comida	Q.100.00

Cuarto. Caja Chica

Caja Chica: Fondo fijo autorizado para realizar pagos inmediatos de bajo monto, sin necesidad de gestión previa de cotización o contrato, orientado a solventar necesidades operativas urgentes.

- 1. Gastos permitidos:** La caja chica podrá ser utilizada para:
 - Compra de papelería o útiles de oficina
 - Transporte local (taxis, parqueos)
 - Mantenimiento menor (focos, cables, etc.)
 - Refrigerios para reuniones de trabajo internas
 - Servicios de mensajería o encomienda
 - Otros gastos autorizados, siempre que no excedan Q500.00 por transacción
- 2. Requisitos para uso**
 - El gasto debe estar previamente autorizado por el responsable de la unidad o coordinación administrativa.
 - El solicitante debe llenar el Formulario de Solicitud de Caja Chica, detallando el motivo y monto estimado.
 - Toda compra debe contar con factura o recibo legal con NIT de la institución.
 - No se permitirá el fraccionamiento de facturas para evitar el límite establecido.
- 3. Responsable de caja chica:** Una persona designada (responsable administrativo/a) custodiará el fondo y mantendrá un registro actualizado de cada transacción.
- 4. Registro de gastos**
 - Cada desembolso debe registrarse en el Libro o Formato de Control de Caja Chica, incluyendo: fecha, nombre del solicitante, monto, motivo, número de factura y firma del responsable.
 - Los comprobantes originales deben adjuntarse al formulario correspondiente.
- 5. Reposición del fondo:** Una vez que se haya utilizado al menos el 80% del fondo, se podrá solicitar su reposición mediante la entrega del informe detallado y los comprobantes de respaldo. La reposición será autorizada por la Dirección o Unidad Financiera, previa revisión.

6. Prohibiciones

- No se permite el uso de caja chica para pagos personales, préstamos, viáticos, pagos de honorarios, servicios profesionales, ni adquisición de bienes duraderos.
- No se autoriza su uso para gastos mayores a Q500.00.

7. Vigencia y revisión: Este procedimiento entra en vigencia a partir de su aprobación y podrá ser revisado anualmente o cuando las condiciones institucionales lo requieran.

Quinto. Procedimientos del uso de vehículos

Actualmente, la institución no cuenta con vehículos propios; sin embargo, el personal podrá utilizar vehículos particulares para el cumplimiento de actividades institucionales.

El uso de recursos para transporte se regula con el fin de asegurar un manejo responsable, eficiente y acorde a las necesidades operativas de la organización. Para actividades que requieran desplazamientos dentro de la misma cabecera departamental, la persona responsable deberá solicitar un vale de destinado a cubrir los gastos del traslado relacionado con la actividad programada.

Cuando el recorrido requerido fuera de la cabecera departamental, podrá solicitarse el uso de un vehículo en concepto de arrendamiento y/o podrá usar vehículo propio. Esta gestión debe coordinarse previamente con el equipo de Administración, quien verificará la disponibilidad y realizará los trámites correspondientes. La diligencia únicamente podrá ejecutarse con la autorización expresa de la Dirección.

La persona usuaria del vehículo deberá solicitar que se selle el formulario o constancia de visita en el lugar donde se realizó la diligencia, como medio de verificación. Al finalizar, deberá presentar un informe detallado de la actividad, que incluya objetivos de la gestión, resultados obtenidos y cualquier observación relevante para el control administrativo.

La autorización de la Dirección será indispensable en todos los casos y la responsabilidad de este proceso está a cargo de la Sub-directora.

La organización deberá contar con un mecanismo de control de vales de gasolina, destinado a garantizar la trazabilidad, transparencia y uso adecuado de los recursos asignados para transporte. Este mecanismo deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la persona solicitante
- Proyecto o actividad a la que corresponde el uso del combustible
- Fecha de emisión del vale
- Monto autorizado
- Firma de autorización del Coordinador de Proyecto y/o Administración
- Firma de recibido por parte de la persona usuaria
- Observaciones relevantes para el control interno

Este registro deberá mantenerse actualizado y disponible para auditorías internas o externas, asegurando una administración eficiente de los recursos financieros y logísticos.

Sexto. Proveeduría

La Asistente Administrativa o encargado de compras es la responsable de realizar las compras de papelería y útiles de oficina de la institución. Estas adquisiciones se efectuarán en coordinación con la Dirección y/o Administración Financiera, quien definirá el monto mensual disponible y especificará el o los proyectos a los cuales deberán imputarse dichos gastos.

Una vez realizadas las compras, la Asistente Administrativa o el encargado de compras remitirá copia de las facturas correspondientes, clasificadas por proyecto, a la asistente administrativa o la encargada de compras. Esta última será la encargada de actualizar el inventario de papelería y útiles, registrando los insumos en los reportes respectivos y efectuando el cargo a los proyectos que correspondan.

La Asistente Administrativa deberá solicitar periódicamente a cada integrante del equipo institucional el listado de necesidades de papelería y útiles de oficina. Con esta información, realizará una verificación en el almacén para confirmar la existencia de los insumos solicitados. Únicamente cuando no haya disponibilidad o las existencias sean insuficientes, procederá a gestionar la compra correspondiente, conforme a los lineamientos financieros y al presupuesto asignado.

Mecanismo:

1. **Solicitud interna:** Cada área enviará sus requerimientos mediante un formulario simple de solicitud de insumos.
2. **Verificación en almacén:** La Asistente Administrativa revisará las existencias y cruzará la información con el inventario actualizado.
3. **Autorización breve:** Si el insumo no está disponible, la Asistente solicitará autorización a Administración Financiera para la compra.
4. **Adquisición:** Se realiza la compra, respetando montos, proveedores y proyectos asignados.
5. **Registro:** Las facturas se remiten a la secretaria recepcionista para actualizar inventarios y reportes por proyecto.

Séptimo. Control de llamadas telefónicas (con teléfono institucional)

Internacionales. Las llamadas internacionales únicamente pueden ser realizadas desde la planta telefónica. Para su control se establece un detalle donde se debe anotar los datos siguientes:

- Fecha de la llamada
- Número telefónico al que llamó
- Persona que realizó la llamada

Dicho detalle es revisado por la recepcionista recibirá una copia de la factura de cada número telefónico del mes correspondiente, para que elabore un detalle de las personas que realizaron dichas llamadas, para verificar si existen llamadas personales y realizar el cobro si corresponde.

Octavo. Equipo de cómputo y audio visual

Deberá solicitarse a la asistente administrativa con dos días de anticipación como mínimo, no obstante, se debe verificar la disponibilidad en función de las solicitudes recibidas. Al momento de recibir el equipo que corresponda, la persona deberá revisarlo para verificar que esté completo (Cables, baterías) y en buen estado. Deberá firmarse el reporte de entrada y salida del equipo con la asistente administrativa. Si por alguna razón al hacer la entrega del equipo se detectan desperfectos o daño ocasionados debido a mala fe o imprudencia inexcusable del solicitante, el costo de reparación será cubierta por el usuario.

Noveno. Compras de bienes. Compras de hasta Q.25,000.00

El mecanismo de compras para adquisiciones cuyo monto no exceda los **Q25,000.00** deberá realizarse mediante un proceso de comparación que garantice eficiencia, transparencia y uso responsable de los recursos institucionales. Para iniciar el procedimiento, la persona responsable deberá presentar una **solicitud de compra**, indicando el bien o servicio requerido, su justificación y el proyecto al que se imputará el gasto.

Posteriormente, deberá gestionarse la obtención de **tres cotizaciones** de distintos proveedores, procurando que todas correspondan a productos o servicios equivalentes en calidad, especificaciones técnicas y condiciones de entrega. Estas cotizaciones deberán solicitarse por escrito y archivarse en el expediente de compra como parte del respaldo documental.

Con base en las cotizaciones recibidas, se elaborará un **cuadro comparativo** en el que se analicen precios, tiempos de entrega, garantías, condiciones de pago y cualquier otro criterio relevante según la naturaleza del bien o servicio. La decisión final deberá fundamentarse en este análisis técnico y priorizar la alternativa que resulte más conveniente para la institución, tomando en cuenta tanto el costo como la calidad y la oportunidad de la entrega.

Una vez seleccionada la oferta, la adquisición deberá ser autorizada por la Dirección o por la Administración Financiera, conforme a las normas internas de aprobación establecidas. Concluido el proceso, se emitirá una **razón o constancia escrita**, documentando el proveedor seleccionado, los criterios utilizados para la elección y la verificación del cumplimiento de todos los requisitos. Esta razón deberá integrarse al expediente administrativo correspondiente como respaldo formal del procedimiento.

SOLICITUD DE COMPRA

Fecha:
No. de Solicitud:

1. Información del Solicitante:

- Nombre completo: _____
- Cargo: _____
- Unidad o Departamento: _____
- Correo electrónico: _____
- Teléfono de contacto: _____

2. Detalle de la Solicitud:

Ítem	Descripción del bien o servicio	Cantidad	Unidad	Justificación técnica
1				
2				
<i>(Agregar filas según necesidad)</i>				

SOLICITUD DE COMPRA

1. **Tipo de compra solicitada:**

- Compra directa
- Cotización
- Licitación
- Otra (especificar): _____

2. **Justificación de la compra:**

[Describir la necesidad institucional del bien o servicio solicitado, indicando si es parte de un plan de trabajo, urgencia operativa, continuidad de actividades, etc.]

3. **Fuente de financiamiento:**

- Fondos propios: _
- Cooperación internacional (especificar):
- CAIMUS
- Proyecto específico (código):

6. **Observaciones adicionales (si aplica):**

[Indicar especificaciones técnicas adicionales, sugerencias de proveedores, requerimientos logísticos, etc.]

Firma del solicitante

Nombre:

Cargo:

Visto bueno / Autorización

Nombre:

Cargo:

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Nombre del proyecto o institución: [Nombre aquí]

Objeto de compra: [Ej. Adquisición de equipo de oficina]

Fecha de evaluación: [dd/mm/aaaa]

Número de solicitud: [Código o referencia]

Proveedor	Descripción ofertada	Precio unitario	Cantidad	Subtotal	IVA (si aplica)	Total ofertado	Plazo de entrega	Condiciones de pago	Observaciones
Proveedor A (nombre)	Descripción técnica del bien o servicio ofrecido	Q/USD		Q/USD	Q/USD	Q/USD	Ej. 5 días hábiles	Ej. 50% anticipo, 50% entrega	Cumple especificaciones / No
Proveedor B (nombre)									
Proveedor C (nombre)									

Resultado de la evaluación técnica:

[Indicar si todos los proveedores cumplen o si alguno queda descalificado por no cumplir condiciones mínimas]

Proveedor recomendado: [Nombre del proveedor seleccionado]

Justificación de la selección: [Ej. Mejor precio, entrega inmediata, cumplimiento técnico, condiciones de pago más favorables, etc.]

Firma de la persona evaluadora:

Nombre:

Cargo:

Vo. Bo. / Aprobación:

Nombre:

Cargo:

Decimo. Compra Directa (Aplicable únicamente a bienes y productos provenientes de fondos del Estado)

La modalidad de **compra directa** para bienes y productos provenientes de fondos del Estado consiste en la adquisición de suministros, materiales u otros bienes necesarios para la ejecución de proyectos o funciones institucionales, mediante una **oferta electrónica publicada en el sistema GUATECOMPRAS**, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización. Esta modalidad será utilizada únicamente cuando el monto de la compra sea **mayor a Q25,000.01 y no exceda los Q90,000.00**, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá transcurrir un plazo no menor de **un (1) día hábil**, garantizando la libre participación de proveedores y la transparencia del proceso. Para la adjudicación deberán evaluarse el **precio**, la **calidad**, los **tiempos y condiciones de entrega**, así como cualquier otro criterio previamente definido en la oferta electrónica.

Cuando los bienes sean adquiridos con **fondos del Estado**, su gestión será responsabilidad exclusiva de la autoridad facultada para autorizar adquisiciones. En el caso de **AMAJ**, dicha responsabilidad recae en la **Representante Legal**, o en su defecto, en la persona designada por la Junta Directiva. Toda compra deberá integrarse al expediente administrativo y financiero correspondiente, garantizando su trazabilidad, transparencia y sujeción a los principios de eficiencia y rendición de cuentas exigidos por la normativa estatal.

Finalmente, otras modalidades para la adquisición de bienes —como **Proveedor Único, Licitación, Contrato Abierto y Cotización**— deberán aplicarse cuando la naturaleza del bien o su monto así lo requieran, conforme a lo dispuesto en la **Ley de Contrataciones del Estado** y su reglamento.

Décimo primero. Contratación de servicios técnicos y profesionales (fondos provenientes del Estado)

La contratación de **servicios técnicos y profesionales** dentro de la organización deberá realizarse conforme a lo establecido en la **Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 43 literal a**, garantizando la transparencia, eficiencia y uso adecuado de los recursos públicos. Toda contratación deberá responder a una necesidad institucional previamente identificada y documentada, asegurando que el

profesional externo cuente con el nivel de especialización requerido para cubrir funciones que no pueden ser atendidas por el personal interno. Este tipo de contratación deberá formalizarse siempre mediante un **contrato por escrito**, que establezca con claridad derechos, obligaciones, alcances y condiciones de cumplimiento.

De acuerdo con el **Artículo 44 literal e)** de la Ley, la institución puede realizar de forma directa la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales cuando la naturaleza de las actividades requiera conocimientos especializados, experiencia comprobada u otras habilidades específicas. Este mecanismo de excepción permite atender de manera ágil necesidades urgentes o especializadas, siempre y cuando exista una justificación técnica debidamente documentada. Para reforzar la seguridad institucional y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, la persona contratada deberá presentar una **fianza de cumplimiento**, especialmente cuando así lo requieran el origen de los fondos o las características del servicio contratado.

Finalmente, conforme al **Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**, toda contratación de este tipo deberá sustentarse en **Términos de Referencia**, que definan el alcance del servicio, sus objetivos, las actividades a realizar, los productos esperados, el perfil técnico o profesional requerido, el período de ejecución y el monto asignado dentro del ejercicio fiscal vigente. Dichos Términos de Referencia servirán como base para la elaboración del contrato y para la evaluación del desempeño del profesional contratado. La inclusión de la **fianza**, cuando sea exigida, y del contrato debidamente firmado y legalizado, garantizarán trazabilidad, control y cumplimiento de los principios institucionales de transparencia, rendición de cuentas y protección de los intereses de la organización.

El proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales inicia cuando el área correspondiente determina que requiere la incorporación de apoyo especializado para el desarrollo de actividades institucionales. Conforme a las modalidades permitidas para contratar servicios técnicos y profesionales individuales, la Dirección coordina con Administración Financiera la verificación preliminar de disponibilidad presupuestaria y la confirmación de que la contratación será realizada dentro del ejercicio fiscal vigente.

A continuación, se elaboran los **Términos de Referencia (TDR)**, documento que establece con claridad el objetivo del servicio, las actividades a desarrollar, los productos o entregables, el perfil técnico o profesional requerido, el período de contratación y el monto estimado. Estos TDR son revisados y aprobados por la Dirección o por la autoridad competente, según los procedimientos internos. Con los TDR aprobados.

Una vez identificado el profesional idóneo, se coordina la elaboración del **contrato**, el cual deberá incluir alcance del servicio, obligaciones, actividades, productos esperados, plazos, monto, condiciones de pago, confidencialidad y penalidades en caso de incumplimiento.

Cuando así lo requiera el origen de los fondos o la naturaleza del proyecto, la persona contratada deberá presentar una **fianza de cumplimiento**, cuya verificación es requisito previo para la firma. Luego de recibir la documentación completa, se procede a la firma del contrato por ambas partes, con lo cual se da inicio formal a la prestación del servicio.

Con contrato firmado, la fianza (cuando aplique), los Términos de Referencia, la documentación y todos los respaldos administrativos se integran al expediente institucional correspondiente. El área responsable dará seguimiento al desempeño del profesional, revisará los entregables y certificará el cumplimiento antes de gestionar cualquier pago.

Para finalizar el proceso de contratación de servicios técnicos o profesionales, deberá elaborarse una **carta de selección**, mediante la cual la institución formaliza la selección del profesional y deja constancia del resultado de la evaluación realizada conforme a los Términos de Referencia. Esta carta deberá indicar el nombre de la persona adjudicada, el proyecto o unidad responsable, el monto autorizado, el período de contratación y las condiciones relevantes del proceso. Asimismo, **cuando la contratación sea por productos, las y los consultores deberán presentar los informes, entregables o evidencias establecidas en los Términos de Referencia y en el contrato**, cumpliendo con los plazos, formatos y requisitos técnicos definidos. La carta de adjudicación se integrará al expediente administrativo y constituirá el documento previo indispensable para la elaboración y firma del contrato correspondiente.

Constancia de Viáticos

Asociación El Despertar de las Mujeres de Oratorio, Santa Rosa

En cumplimiento al manual de procedimientos, se hace constar que:

El/La Señor(a)

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Motivo de la diligencia: _____

Permaneció en comisión oficial en los lugares y fechas que se indican:

No.	Lugar de permanencia	ingreso		Salida		Autoridad a quien consta:	Firma y Sello
		Fecha	Hora	Fecha	Hora		

Observaciones:

NOTA DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL

Asociación El Despertar de las Mujeres de Oratorio, Santa Rosa

Fecha:[dd/mm/aaaa]

No. de nota: [código o número interno]

A quien corresponda:

Por medio de la presente, se autoriza la comisión oficial del/el señor(a) **[Nombre completo del personal comisionado]**, quien labora en calidad de **[cargo o función]**, para que se traslade a **[lugar o lugares de destino]**, en el marco de las actividades relacionadas con **[breve descripción del motivo de la comisión: taller, reunión, supervisión, etc.]**.

La comisión se llevará a cabo del **[fecha de inicio]** al **[fecha de finalización]**, conforme al cronograma institucional. Durante este período, se autoriza el uso de viáticos para cubrir los gastos de transporte, alimentación y hospedaje, de acuerdo con la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria del proyecto / institución.

Se solicita a las instancias correspondientes brindar las facilidades necesarias para el cumplimiento de esta comisión.

Sin otro particular, atentamente,

[Firma escaneada o física]

INFORME DE COMISIÓN OFICIAL

Asociación El Despertar de las Mujeres de Oratorio, Santa Rosa

Fecha de elaboración del informe: [dd/mm/aaaa]

Nombre del personal comisionado: _____

Cargo: _____

Unidad o departamento: _____

1. Datos generales de la comisión

- Motivo de la comisión: [Describir brevemente el objetivo o finalidad]
- Lugar(es) de la comisión: [Municipio, departamento, país]
- Fechas de salida y retorno:
 - Salida: [dd/mm/aaaa, hora]
 - Retorno: [dd/mm/aaaa, hora]
- Duración total de la comisión: [Número de días y horas]
- Medios de transporte utilizados: [Ej. vehículo institucional, bus, avión, taxi, etc.]

2. Actividades realizadas

[Describir de manera ordenada y concreta las actividades realizadas. Puede usarse una tabla si se prefiere.]

Fecha	Actividad realizada	Lugar	Resultados / observaciones

3. Resultados y logros alcanzados: [Describir brevemente los logros principales, productos generados, acuerdos alcanzados, avances o hallazgos relevantes.]

4. Dificultades o limitaciones encontradas: [Indicar cualquier situación que haya obstaculizado el desarrollo de la comisión.]

5. Recomendaciones: [Propuestas para mejorar próximas comisiones, seguimiento necesario, acciones futuras.]

6. Anexos

- Lista de asistencia
- Fotografías
- Copia de documentos entregados o recibidos
- Otros: _____

Firma del personal comisionado Nombre completo	Vo. Bo. del responsable de unidad o coordinación Nombre y cargo
---	--

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

[Nombre del servicio o consultoría]

1. Nombre del Proyecto o Institución Solicitante:

[Nombre completo del proyecto, programa o institución]

2. Título de la Consultoría o Servicio a Contratar:

[Ej. Consultoría para la elaboración de un diagnóstico sobre acceso a justicia]

3. Antecedentes / Justificación:

[Breve descripción del contexto del proyecto o necesidad institucional. Explicar por qué se requiere el servicio o consultoría.]

4. Objetivo General:

[Redactar el propósito principal de la contratación]

5. Objetivos Específicos:

- [Objetivo 1]
- [Objetivo 2]
- [Objetivo 3] (*según necesidad*)

6. Alcance del trabajo / Productos esperados:

[Describir las tareas específicas a realizar y los entregables esperados. Puedes estructurarlo por fases o productos.]

Producto / Entregable	Descripción	Fecha de entrega
Producto 1	Informe diagnóstico preliminar	dd/mm/aaaa
Producto 2	Documento final validado con recomendaciones	dd/mm/aaaa

7. Perfil requerido:

[Describir el perfil académico, experiencia mínima, competencias técnicas y habilidades deseables.]

8. Duración estimada y cronograma de trabajo:

[Indicar fechas de inicio y fin, o número de días/horas estimadas]

9. Lugar de ejecución / modalidad de trabajo:

[Presencial, virtual, híbrida. Indicar si debe trasladarse a alguna localidad]

10. Coordinación y supervisión:

[Indicar quién dará seguimiento a la consultoría y aprobará los entregables]

11. Forma de pago y monto:

[Ej. Contra entrega de productos aprobados, indicar porcentaje por entregable]

12. Mecanismo de evaluación y selección:

[Indicar si se usará evaluación técnica y financiera, y los criterios principales: experiencia, calidad de la propuesta, precio, etc.]

13. Documentos requeridos para postular:

- Currículum vitae o perfil institucional con documentos de soporte
- Títulos con sus respectivas inscripciones
- Propuesta técnica y económica
- Copia de RTU / NIT / Patente cuando corresponda
- RGAE
- Antecedentes penales, policíacos y RENAS
- Fianza

14. Fecha límite para presentar la propuesta:

[dd/mm/aaaa, indicar hora y medio de envío]

Formato de Informe de Actividades

I. Datos Generales del Informe

- **Departamento:**
- **Municipio:**
- **Período que abarca el informe:** (Ej. Enero - marzo 2025)
- **Fecha de elaboración del informe:**
- **Persona responsable de elaborar el informe:**
- **Contacto (correo electrónico/teléfono):**

II. Actividades de Coordinación Interinstitucional

En esta sección, se detallarán las acciones realizadas con otras instituciones para fortalecer la atención a las mujeres víctimas de violencia.

A. Reuniones y Mesas de Trabajo

- **Fecha de la actividad:**
- **Nombre de la institución/es participante/s:**
- **Objetivo de la reunión/mesa de trabajo:**
- **Temas abordados:** (Enumerar brevemente los puntos clave discutidos)
- **Acuerdos o compromisos alcanzados:** (Especificar acciones, responsables y fechas límite si aplica)
- **Resultados o impactos observados:** (¿Cómo contribuyó esta actividad a la mejora de la coordinación o la atención?)

B. Articulación de Servicios y Referencias

- **Fecha/Período:**
- **Tipo de articulación/servicio:** (Ej. Gestión de referencias, capacitaciones conjuntas, elaboración de protocolos)
- **Institución/es involucrada/s:**
- **Descripción breve de la acción realizada:**

- **Beneficio para las mujeres atendidas:** (¿Cómo mejoró esta acción el acceso a servicios o la calidad de la atención?)
- **Observaciones/Retos identificados:**

III. Actividades de Sensibilización y Prevención

Aquí se registrarán las iniciativas para concienciar a la comunidad sobre la violencia contra las mujeres y promover su prevención.

A. Charlas, Talleres y Eventos de Sensibilización

- **Fecha de la actividad:**
- **Tema/s abordado/s:** (Ej. Tipos de violencia, rutas de denuncia, derechos de las mujeres)
- **Público objetivo:** (Ej. Comunidad en general, jóvenes, líderes comunitarios, personal de instituciones)
- **Número aproximado de participantes:**
- **Lugar donde se realizó la actividad:**
- **Metodología utilizada:** (Ej. Expositiva, participativa, dinámica grupal)
- **Resultados o impactos observados:** (¿Qué cambios se percibieron en la actitud o conocimiento de los participantes?)
- **Materiales didácticos utilizados:** (Ej. Folletos, rotafolios, videos)

B. Campañas de Sensibilización (Si aplica)

- **Nombre de la campaña:**
- **Período de duración:**
- **Medios utilizados:** (Ej. Redes sociales, radio comunitaria, afiches, murales)
- **Mensajes clave difundidos:**
- **Alcance estimado:** (Número de personas alcanzadas o reproducciones si es digital)

- **Impacto percibido:** (¿Hubo alguna reacción o comentario notable de la comunidad?)

IV. Observaciones Generales y Próximos Pasos

- Logros destacados del período:
- Desafíos o limitaciones encontradas:
- Recomendaciones para futuras actividades:
- Próximos pasos o actividades planificadas para el siguiente período:

V. Anexos

- Listado de participantes
- Material fotográfico
- Copias de convenios o actas de reuniones
- Encuestas de satisfacción (si se realizaron)

