

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sede Central
No. DE CONTRATO	16-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	96222263
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mary Yolanda Chutá Cutzal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2746 33337 0402
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	Mes febrero >	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atención vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios a la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atender vía telefónica a mujeres indígenas a través de la línea de emergencia 1529, con saludo en idioma kaqchikel e informar sobre los servicios gratuitos que brinda. -DEMI-	<p>Se brindó información sobre DEMI a 65 personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 42 llamadas atendidas en el Centro de Llamadas con las siguientes informaciones brindada: información sobre los servicios que brinda -DEMI- número telefónico y horarios de atención en las unidades de atención integral de casos. 	

<p>b) Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generaran casos.</p>	<p>Registrar todas las llamadas decepcionadas en la línea de emergencia 1529 DEMI, en plataforma digital Project DEMI según tipología.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 23 llamadas atendidas en el teléfono celular sobre información de: servicios gratuitos que brinda DEMI: número telefónico y horarios de atención en las unidades de atención integral de casos.
		<p>Se registró 134 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 16 llamadas transferidas a unidades de atención integral de casos: unidad jurídica, unidad social y unidad Psicológica - 10 llamadas transferidas a unidades administrativas: Unidad de Recursos Humanos, Financiera, Informática, Recepción, Unidad de Comunicación Social, Almacén, Despacho, - 12 llamadas sobre información de las sedes regionales de DEMI: con los siguientes datos: número de teléfono de sede regional, dirección y nombre de delegada. - 21 llamadas para información sobre números de emergencia de otras entidades: Seguro Escolar, PGN, PNC, Instituto de la Defensa Pública y Fiscalía de la Mujer. - 65 llamadas de información sobre los servicios que brinda la Defensoría de Mujer Indígena -DEMI-


		<ul style="list-style-type: none"> - Se orientó a una persona para interponer denuncia en Ministerio de Trabajo, del departamento de Sacatepéquez. - Se orientó a 5 usuarias para procesos de solicitud y de aumento de pensión alimenticia, del departamento de Guatemala. - Se orientó a 2 persona para interponer denuncia por caso de Violencia Contra la Mujer. - Se orientó a una persona sobre caso de filiación y paternidad. - Se orientó a 1 persona que hizo uso de la línea de emergencia 1529 DEMI, por medidas de seguridad, del departamento de Alta Verapaz.
<p>c) Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Realizar llamadas para seguimiento de casos e información de -DEMI- u otras entidades en atención de emergencia, según tipología de llamada a personas que hacen uso de la línea emergencia 1529.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1 llamada saliente por seguimiento de caso de demanda laboral. - 4 llamadas salientes por corroboración de datos de usuarias.
<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre tema: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.</p>	<p>Brindar orientación a mujeres que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI- para la reivindicación de sus derechos según tipología.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se orientó a una persona para interponer denuncia en Ministerio de Trabajo, del departamento de Sacatepéquez. - Se orientó a 5 usuarias para procesos de solicitud y de aumento de pensión

		<p>alimenticia, del departamento de Guatemala.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se orientó a 2 persona para interponer denuncia por caso de Violencia Contra la Mujer. - Se orientó a una persona sobre caso de filiación y paternidad. - Se orientó a 1 persona que hace uso de línea 1529 DEMI, por información sobre los beneficios de contar con medida de seguridad, del departamento de Alta Verapaz.
<p>e) Apoyo en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención jurídica, Social y Psicológica.</p>	<p>Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos y por asesoría u orientación según lo requerido por las usuarias: Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.</p>	<p>16 Llamadas transferidas a unidades de atención integral de casos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Jurídica: 8 Llamadas transferidas - Unidad Social: 5 Llamadas transferidas - Unidad psicológica: 3 Llamadas transferidas
<p>f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y de sedes regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de sede y números telefónicos)</p>	<p>Socializar información de las sedes regionales de DEMI: Nombre de delegada, dirección de sede y números de teléfonos planta.</p>	<p>12 Llamadas sobre información de las sedes regionales de DEMI: con los siguientes datos: número de teléfono de sede regional, dirección y nombre de delegada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta Verapaz: 2 Llamadas

		<ul style="list-style-type: none"> - Sololá: 2 llamadas - Chimaltenango: 2 llamadas - Petén: 3 llamadas - San Marcos 1 llamada - Quetzaltenango: 2 llamadas
<p>g) Apoyar a solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atiendan a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros)</p>	<p>Brindar números telefónicos de emergencia a personas que hacen uso de la línea 1529. (Policía Nacional Civil, Fiscalía de la Mujer y otras entidades competentes)</p>	<p>21 llamadas para información sobre números de emergencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguro Escolar: 5 llamadas - PGN: 2 llamadas - PNC: 6 llamadas - Instituto de la Defensa Pública: 1 llamada - Fiscalía de la Mujer: 7
<p>h) Apoyar en archivar en organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>Elaborar informes de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI.</p>	<p>Se elaboró informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- Entregado vía correo electrónica a Dirección Ejecutiva.</p>

<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyo en Dirección Ejecutiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se archivaron oficios recibido de Dirección Ejecutiva de metas físicas de la Unidad Social. - Se apoyó en la recepción.
--	--------------------------------------	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 28 de febrero del año 2023

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Morán

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. Silvia Liset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> Licda. Lilián Karina Xinico Xiquilá Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-</p> <p></p>
<p>Firma y sello de Directora Ejecutiva</p>	<p>Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena.</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sede Central
Nº. DE CONTRATO	16-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	96222263
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Mary Yolanda Chutá Cutzal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2746 33337 0402
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	09 al 31 de enero del 2023	MONTO A COBRAR	Q. 3,338.71
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atención vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios a la Defensoría de la Mujer Indígena.	Atender vía telefónica a mujeres indígenas a través de la línea de emergencia 1529, con saludo en idioma kaqchikel e informar sobre los servicios gratuitos que brinda. -DEMI-	<p>Se brindó información sobre DEMI a 48 personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 27 llamadas atendidas en el Centro de Llamadas con las siguientes informaciones brindada: información sobre los servicios que brinda -DEMI- número telefónico y horarios de atención en las unidades de atención integral de casos. 	


		<ul style="list-style-type: none"> - 21 llamadas atendidas en el teléfono celular sobre información de: servicios gratuitos que brinda DEMI: número telefónico y horarios de atención en las unidades de atención integral de casos.
<p>b) Apoyo en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Registrar todas las llamadas decepcionadas en la línea de emergencia 1529 DEMI, en plataforma digital Project DEMI según tipología.</p>	<p>Se registró 91 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 llamadas transferidas a unidades de atención integral de casos: unidad jurídica, unidad social y unidad Psicológica - 11 llamadas transferidas a unidades administrativas: Unidad de Recursos Humanos, Financiera, Informática, Recepción, Unidad de Comunicación Social, Almacén, Despacho, - 8 llamadas sobre información de las sedes regionales de DEMI: con los siguientes datos: número de teléfono de sede regional, dirección y nombre de delegada. - 14 llamadas para información sobre números de emergencia de otras entidades: Seguro Escolar, PNC, y Fiscalía de la Mujer. - 48 llamadas de información sobre los servicios que brinda la Defensoría de Mujer Indígena -DEMI- - Se orientó a 2 usuarias sobre el proceso del seguimiento de casos de pensión alimenticia.

		<ul style="list-style-type: none"> - Se orientó a 1 persona que hizo uso de la línea 1529 DEMI, por casos de Violencia Contra la Mujer. - Se orientó a 2 personas que hizo uso de línea 1529 DEMI por casos de solicitud a medidas de seguridad.
<p>c) Apoyo en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Realizar llamadas para seguimiento de casos e información de -DEMI- u otras entidades en atención de emergencia, según tipología de llamada a personas que hacen uso de la línea emergencia 1529.</p>	<p>2 Llamadas salientes para corroboración de datos de usuaria, posteriormente ser transferido</p>
<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre tema: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.</p>	<p>Brindar orientación a mujeres que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI- para la reivindicación de sus derechos a nivel personal, familiar, grupal entre otras tipologías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se orientó a 2 personas que hicieron uso de línea 1529 DEMI por casos de solicitud a medidas de seguridad. - Se orientó a 1 persona que hizo uso de la línea 1529 DEMI, por casos de Violencia Contra la Mujer. - Se orientó a 2 personas que hicieron uso de la línea 1529 DEMI por casos de solicitud a medidas de seguridad.
<p>e) Apoyo en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos, según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención jurídica, Social y Psicológica.</p>	<p>Transferir llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos y por asesoría u orientación según lo requerido por las usuarias: Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.</p>	<p>5 Llamadas transferidas a unidades de atención integral de casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Jurídica: 3 Llamadas por seguimiento de casos.

		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Social: 2 llamadas por seguimiento de casos.
<p>f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y de sedes regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de sede y números telefónicos)</p>	<p>Socializar información de las sedes regionales de DEMI: Nombre de delegada, dirección de sede y números de teléfonos planta.</p>	<p>8 llamadas sobre información de las sedes regionales de DEMI: con los siguientes datos: número de teléfono de sede regional, dirección y nombre de delegada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sololá 2 llamadas. - Santa Rosa 1 llamada - Huehuetenango 1 llamada - Chimaltenango 2 llamada - Quiché 2 llamadas
<p>g) Apoyar a solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atiendan a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros)</p>	<p>Brindar números telefónicos de emergencia a personas que hacen uso de la línea 1529. (Policía Nacional Civil, Fiscalía de la Mujer y otras entidades competentes)</p>	<p>14 llamadas para información sobre números de emergencia de otras entidades: Seguro Escolar, PNC, y Fiscalía de la Mujer.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguro Escolar 6 llamadas. - PNC 5 llamadas - Fiscalía de la Mujer 3 llamadas
<p>h) Apoyar en archivar en organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>Elaborar informes de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de gráficas de consolidado del mes.</p>	<p>Se elaboró informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI-</p> <p>Entregado vía correo electrónica a Dirección Ejecutiva.</p>
<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Apoyo en Dirección Ejecutiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se archivaron oficios recibido de Dirección Ejecutiva de metas físicas de la Unidad Social.


	<p>Apoyo en la Unidad de comunicación Social, en traducción.</p>	<p>- Se tradujo a kaqchikel vocabulario solicitado por la unidad de Comunicación Social.</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de enero del año 2023

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Morán

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. Silvia Liset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> Licda. Livan Karina Xuculá Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI</p> 
<p>Firma y sello de Directora Ejecutiva</p>	<p>Nombre, firma y sello de Defensora de la Mujer Indígena.</p>

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE	Central
No. DE CONTRATO	20-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	29885728
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Armando Jacob Morales Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1846547690402
OBJETO DEL CONTRATO	<p>Que la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del año 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO	Mes de febrero de 2023	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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>	<p>➤ Traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad, como interior de la república y en las diferentes sedes regionales.</p>	<p>➤ Las autoridades y el personal de la Defensoría fueron trasladados al vehículo respectivo, estando conforme al estar puntual en sus actividades a realizar.</p>
<p>2. Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Traslado del personal de la Unidad Social de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado del personal de la Unidad Social con destino al IGSS policlínica de la Zona 1 de la Ciudad Capital el día 07 de febrero del 2023, habiendo completada dicha actividad sin ninguna novedad.</p> <p>➤ Registros de las comisiones de las diferentes unidades en la vitacora de control de vehículo y combustible.</p>
<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>	<p>➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.</p>	<p>➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>



<p>4. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y 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. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>➤ Apoyando 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. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del 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 informando a donde se corresponde para la realización del mantenimiento oportuno.</p>
<p>7. Otras actividades que le soliciten la sub directora Administrativa Financiera 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 y cupones de combustible asignado.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 28 de febrero del año 2023

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe. Gumerinda del Rosario Garcia 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 Garcia F. Sub-Directora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Lisset Elias Figueroa de Moran 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

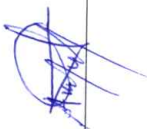


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE	Central
No. DE CONTRATO	20-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	29885728
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Armando Jacob Morales Morales	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1846547690402
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del año 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO	09 de enero al 31 de enero de 2023	MONTO A COBRAR	Q. 3,338.71
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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>	<p>➤ Traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad, como interior de la república y en las diferentes sedes regionales.</p>	<p>➤ Las autoridades y el personal de la Defensoría fueron trasladados al vehículo respectivo, estando conforme al estar puntual en sus actividades a realizar.</p>
<p>2. Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Traslado del personal de la Unidad Social de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado del personal de la Unidad Social con destino al IGSS policlínica de la Zona 1 de la Ciudad Capital el día 07 de febrero del 2023, habiendo completada dicha actividad sin ninguna novedad. ➤ Registros de las comisiones de las diferentes unidades en la vitacora de control de vehículo y combustible.</p>
<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>	<p>➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.</p>	<p>➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>




<p>4. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y 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. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>➤ Apoyando 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. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del 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 informando a donde se corresponde para la realización del mantenimiento oportuno.</p>
<p>7. Otras actividades que le soliciten la sub directora Administrativa Financiera 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 y cupones de combustible asignado.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de enero del año 2023

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.

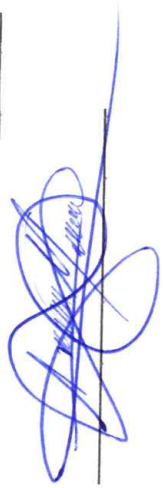
 Licda. <u>Gumerinda del Rosario García F.</u> Sup-directora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. <u>Silvia Liset Elias Figueros de Morán</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Izabal
No. DE CONTRATO	09-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	7992937-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488 92568 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del año 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal		
PERÍODO DECLARADO	Febrero del 2023	MONTO A COBRAR	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó con el área social, la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral. Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las usuarias tuvieran mejor atención, se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en el área social. Se atendieron a 11 usuarias, a las cuales se les brindo la información requerida del procedimiento de los casos. 	

<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica. • Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se atendieron 32 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica. • Se recibieron 4 encomiendas, para la unidad social.
<p>C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en reproducir fotocopias de los expedientes de la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se sacaron 4 copias de memoriales para los expedientes de las usuarias, para el seguimiento de los casos.
<p>D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Izabal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de informes en gobernación. • Se apoyó en reproducir fotocopias de documentos de identificación de las usuarias, en la unidad social. • se recibieron 6 invitaciones dirigidas a la delegada regional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se sacaron 5 copias de documentos de identificación de las usuarias para terminar de llenar expedientes del área social. • Se recibieron 6 invitaciones para reuniones dirigidas para la delegada regional sede Izabal.
<p>E) Apoyo en archivar documentación e informes mensuales de la sede regional y documentos que sean enviados a la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a la unidad social, a archivar expedientes de casos nuevos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se archivaron 6 expedientes de las usuarias, de casos nuevos.
<p>F) Otras actividades que le solicite la delegada de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se contabilizaron las demandas del área social en el libro de control de casos del mes de febrero.




que considere pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • se revisaron expedientes del área jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron 37 expedientes, de notificaciones que ingresaron al casillero, dando así información a las usuarias sobre los avances de los procesos.
G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones semanales con personal de -DEMI- Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.

Municipio de Puerto Barrios Departamento de, Izabal Guatemala, 28 de Febrero del año 2023.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Dilia Asaela Palacios Cayetano

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. Dilia Asaela Palacios Cayetano Encargada Temporal	  Lisset Elias Higueros de Moran 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	Izabal
No. DE CONTRATO	09-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	7992937-0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alma Yesenia Moreira López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2488 92568 1801
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril del año 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Izabal		
PERÍODO DECLARADO	09 al 31 de enero del 2023	MONTO A COBRAR	3,338.71
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
A) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> Se coordinó con el área social, la asistencia de las usuarias para una mejor atención integral. Se brindó atención a las usuarias en la unidad correspondiente de acuerdo al caso que representa. 	<ul style="list-style-type: none"> Que las usuarias tuvieran mejor atención, se les apoyara en el seguimiento de los casos y se coordinara de forma ordenada la asistencia en el área social. Se atendieron a 8 usuarias, a las cuales se les brindo la información requerida del procedimiento de los casos. 	

<p>B) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se le brindo apoyo a la unidad jurídica en acompañamiento a una usuaria al juzgado de la familia. • Se brindó atención a usuarias vía telefónica en consulta de casos presentados en la unidad jurídica. • Entrega de encomiendas dirigidas a la unidad social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se le dio acompañamiento a una usuaria al juzgado de familia para la audiencia correspondiente. • Se atendieron 28 llamadas telefónicas de las usuarias, brindándole información sobre el procedimiento y avance de los casos en la unidad jurídica. • Se recibieron 2 encomiendas, para la unidad social.
<p>C) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales o informes requeridos por las diferentes unidades o direcciones de la sede Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en reproducir fotocopias de los expedientes de la unidad social. • Entrega de informes en gobernación. • Se apoyó en reproducir fotocopias de documentos de identificación de las usuarias, en la unidad social. • se apoyo en realizar oficio requerido por la defensoría de la mujer indígena sede central. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se sacaron 9 copias de memoriales para los expedientes de las usuarias, para el seguimiento de los casos.
<p>D) Apoyo secretarial para la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la sede regional de Izabal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de informes en gobernación. • Se apoyó en reproducir fotocopias de documentos de identificación de las usuarias, en la unidad social. • se apoyo en realizar oficio requerido por la defensoría de la mujer indígena sede central. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se llevó a las instalaciones de gobernación el informe mensual requerido por el gobernador. • Se sacaron 11 copias de documentos de identificación de las usuarias para terminar de llenar expedientes del área social. • Se realizo un oficio, para dar respuesta a correos enviados de la sede central.
<p>E) Apoyo en archivar documentación e informes mensuales de la sede regional y documentos que sean enviados a la sede central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a la unidad social, a archivar expedientes de casos nuevos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se archivaron 5 expedientes de las usuarias, de casos nuevos.
<p>F) Otras actividades que le solicite la delegada de la sede regional de Izabal de la Defensoría de la Mujer Indígena,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo a la delegada regional, en la extracción de estadísticas del libro de control de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se contabilizaron las demandas del área social en el libro de control de casos del mes de enero.



<p>que considere pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se participo en actividad del alcalde de puerto barrios, Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> Se participo en la actividad del alcalde en donde se dio a conocer los avances de los proyectos municipales, y de las nuevas propuestas que se tienen por trabajar dentro del municipio.
<p>G) Otras actividades que soliciten las autoridades de la defensoría de la mujer indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones semanales con personal de -DEMI- Izabal. 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos y explicaciones de actividades a realizarse durante la semana, haciendo anotaciones de las actividades en que se apoyara.

Municipio de Puerto Barrios Departamento de, Izabal Guatemala, 31 de Enero del año 2023

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Dilia Asaela Palacios Cayetano

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. Dilia Asaela Palacios Cayetano Encargada Temporal</p>	<p> Licda. Silvia Liset Echevarría de Morán 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	Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	10-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	38467380
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elida Carolina López de León de Acevedo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1616594381108
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones Institucionales para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,838,71	PLAZO DEL CONTRATO	09 de Enero al 30 de Abril 2023.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede Regional de Suchitepéquez		
PERÍODO DECLARADO	Mes de febrero del 2023	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar y dar acompañamiento en gestión de tramites de documentos cuando sea necesario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay resultado. 	
b) Colaborar en recibir, registrar, archivar, enviar y diligenciar correspondencia y otros documentos que llegan a la sede Regional de Suchitepéquez.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar técnicamente, en la recepción y atención de usuarias en la sede Regional de Suchitepéquez. 	<p>Se apoyó en registrar y archivar información de 34 usuarias que solicitaron información de sus casos, atendidas por la unidad Jurídica, de las siguientes tipologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 27 Expedientes de casos de pensiones alimenticias. • 01 Expediente de caso de juicio ejecutivo. 	

<p>c) Apoyar en mantener actualizada la estadística de los casos que se llevan en las unidades de la sede regional de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ No hay actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Expediente de caso de Divorcio • 03 Expedientes de casos de problemas Familiares • 01 Expediente de caso de paternidad y afiliación. • 01 Expediente de asesoría <p>➤ No hay resultado.</p>
<p>d) Apoyo en la Recepción de llamadas telefónicas a las usuarias en la sede Regional de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ Recepción de llamadas de usuarias que solicitan información de sus casos atendidos por la unidad de atención integral de Casos.</p>	<p>Durante el mes de Febrero se recibieron 30 llamadas de usuarias que solicitan información de sus casos, de las siguientes tipologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 27 Llamadas de casos de pensiones alimenticias. • 01 Llamada de caso de ejecutivo • 01 Llamada de caso de paternidad y afiliación • 01 Llamada de caso de problemas familiares
<p>e) Brindar Asistencia técnica administrativa a la unidad de atención integral de casos de la sede regional.</p>	<p>➤ Brindar apoyo técnico a la Unidad Jurídica de la Sede Regional Suchitepéquez, en actividades administrativas y operativas.</p>	<p>Se apoyó a la unidad jurídica en la localización y archivo de 42 expedientes de las siguientes tipologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 expedientes de casos de pensiones alimenticias. • 09 expedientes de casos de Ejecuciones en Vía de apremios. • 09 expedientes de casos de Juicios Ejecutivos. • 07 expedientes de casos de paternidad y afiliación.



<p>f) Llevar el registro y seguimiento de los casos atendidos en la sede regional de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ No hay actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Expediente de Divorcio • 01 Expediente de negación económica • 01 Expediente de oposición a medidas de seguridad <p>➤ No hay resultado.</p>
<p>g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes</p>	<p>➤ No hay actividad</p>	<p>➤ No hay resultado.</p>
<p>h) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Elaborar informe de pago de honorarios del mes de Febrero del año dos mil veintitrés.</p> <p>➤ Actividad Operativa y de Prevención del COVID 19, seguimiento a las instrucciones giradas por las autoridades superiores de la oficina central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró el informe mensual de pago de honorarios, correspondiente al mes de Febrero, presentado a la Delegada Regional para su respectiva revisión y aprobación. • Se realizó actividades operativas y de Prevención del Covid 19.

Municipio de Mazatenango, Departamento de, Suchitepéquez 28 de febrero del año 2023.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Rosalía Francisca Solval García.

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>Firma <u>Lcda. Rosalía Francisca Solval García</u> de verificación del informe</p> <p>DELEGADA REGIONAL DE SUCHITEPÉQUEZ DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA</p>	<p> Lcda. Silvia Liset Elias Figueroa de Morán Directora Ejecutiva</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p> <p></p>
---	---	--

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Regional de Suchitepéquez
No. DE CONTRATO	10-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	38467380
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Elida Carolina López de León de Acevedo	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1616594381108
OBJETO DEL CONTRATO	Que la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones Institucionales para el adecuado control que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,838,71	PLAZO DEL CONTRATO	09 de Enero al 30 de Abril 2023.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Sede regional de Suchitepéquez		
PERÍODO DECLARADO	Periodo del 09 al 31 de enero del 2023	MONTO A COBRAR	Q 3,338.71
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar y dar acompañamiento en gestión de trámites de documentos cuando sea necesario.	➤ No hay actividad.	➤ No hay resultado.	
b) Colaborar en recibir, registrar, archivar, enviar y diligenciar correspondencia y otros documentos que llegan a la sede Regional de Suchitepéquez.	➤ Apoyar técnicamente, en la Recepción y atención de usuarias en la sede Regional de Suchitepéquez.	<p>Se apoyó en registrar y archivar información de 33 usuarias que solicitaron información de sus casos que fueron atendidas por la unidad Jurídica, de las siguientes tipologías</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25 expedientes de casos de pensiones alimenticias. • 01 expediente de caso Ejecutivo. • 01 expediente de caso de Cobro de pensión atrasada 	

<p>c) Apoyar en mantener actualizada la estadística de los casos que se llevan en las unidades de la sede regional de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ No hay actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 01 expediente de caso de Ejecución en vía de apremio. • 04 expedientes de casos de problemas de violencia. • 01 expediente d caso de problema laboral. <p>➤ No hay resultado.</p>
<p>d) Apoyo en la Recepción de llamadas telefónicas a las usuarias en la sede Regional de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ Recepción de llamadas de usuarias que solicitan información de sus casos atendidos por la unidad de atención integral de Casos.</p>	<p>Durante el periodo del 09 al 31 de enero se recibieron 39 llamadas de usuarias solicitan información de casos de las siguientes tipologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 28 llamadas de casos de pensiones alimenticias • 04 llamadas de casos de juicios ejecutivos • 04 llamadas de casos de ejecución en vía de apremio • llamadas de caso de paternidad y filiación • llamadas de caso de asesoría • 01 llamada de caso de problema laboral
<p>e) Brindar Asistencia técnica administrativa a la unidad de atención Integral de casos de la sede regional.</p>	<p>➤ Brindar apoyo técnico a la Unidad Jurídica de la Sede Regional Suchitepéquez, en actividades administrativas y operativas.</p>	<p>1. Se apoyó a la unidad jurídica en la localización de 58 expedientes de las siguientes tipologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 32 expedientes de casos de pensiones alimenticias. • 08 expedientes de casos de Ejecuciones en vía de apremios.

<p>f) Llevar el registro y seguimiento de los casos atendidos en la sede regional de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ No hay actividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 12 expedientes de casos de Juicios ejecutivos. • 05 expedientes de casos de paternidad y filiación <p>2. Se apoyó a la unidad jurídica con 21 expedientes agregándoles sus respectivas copias de notificaciones de las siguientes tipologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13 expedientes de casos de pensiones alimenticias • 05 expedientes de casos Ejecutivos. • 02 expedientes de casos de Ejecuciones en vía de apremio • 01 expediente de caso de Paternidad y filiación <p>3. Se rotularon 14 expedientes de casos nuevos de las siguientes tipologías</p> <ul style="list-style-type: none"> • 09 expedientes de casos de pensiones alimenticias • 01 expediente de oposición de medidas de seguridad • 02 expediente de Juicios Ejecutivos en vía de apremio. • 01 expediente de Rescate de menor de edad. • 01 expediente de Juicio Ejecutivo
<p>f) Llevar el registro y seguimiento de los casos atendidos en la sede regional de Suchitepéquez.</p>	<p>➤ No hay actividad</p>	<p>➤ No hay resultado.</p>

<p>g) Otras actividades que le solicite la Delegada de la sede regional de Suchitepéquez de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes</p>	<p>➤ No hay actividad</p>	<p>➤ No hay resultado.</p>
<p>h) Otras actividades que soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren Pertinentes.</p>	<p>➤ Elaborar informe de pago de honorarios del periodo del 09 al 31 de enero del 2023 del año dos mil veintitrés.</p> <p>➤ En seguimiento a las instrucciones giradas por oficinas centrales en prevención al Covid</p>	<p>➤ Se elaboró el informe mensual de pago de honorarios, correspondiente al periodo de Enero, presentado a la Delegada Regional para su respectiva revisión y aprobación</p> <p>➤ Se realizó actividades operativas y de Prevención del Covid 19.</p>

Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez 31 de enero del año 2023.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Rosalía Francisca Solval García.

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>Firma y sello del servidor público que verifica el informe</p> <p> Lcda. Rosalía Francisca Solval García DELEGADA REGIONAL DE SUCHITEPÉQUEZ DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA</p>	<p> Silvia Liset Elías Higueros de Moran Directora Ejecutiva</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	15-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	1190622-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	David Eduardo Guzmán Escobar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2509904310101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes según fechas, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	09/01/2023 al 30/04/2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO	Mes de febrero del año 2023	MONTO A COBRAR	Q4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en el diseño y diagramación de promocionales de las 13 sedes regionales como direcciones, teléfonos, infografías y otros diseños cuando se les requiera. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)	➤ Apoyo en el diseño y diagramación de piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-	➤ Se diseñaron y diagramaron 12 piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-	

<p>b. Apoyar en la grabación y edición de 8 capsulas informativas en video de 1.5 a 2 minutos, sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>➤ Apoyo en la edición de 2 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>➤ Se editaron 2 videos sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>
<p>c. Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de sede central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>
<p>d. Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual (Entregar arte editable como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de 7 mensajes comunicacionales alusivos para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñaron 6 piezas con mensajes alusivos de: Día Mundial contra el Cáncer, Día del Cariño, Día contra el Cáncer Infantil, Día de Tecún Umán, Día de la Marimba, Día Mundial de la Radio y Día de la Lengua Materna para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>
<p>e. Apoyar en el diseño y diagramación de informes; primero cuatrimestre institucional. (Entregar arte editable como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>
<p>f. Apoyar en la edición de videos institucionales de informes primero cuatrimestre.</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>

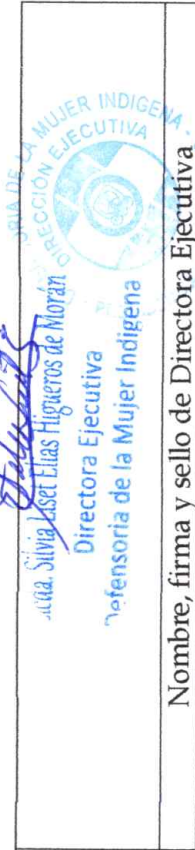
<p>g. Apoyar al equipo de comunicación social, para el uso de Adobe Photoshop y Adobe Premier, para ampliar conocimientos sobre diseño y edición de vídeos.</p>	<p>➤ Apoyo en el uso de herramientas para el uso de Adobe Photoshop al equipo de comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>	<p>➤ Se instruyó sobre el uso de herramientas para el uso de Adobe Photoshop al equipo de comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>
<p>h. Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de invitaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se diseñaron invitaciones para diferentes charlas virtuales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>
<p>i. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de memoria de labores 2022 de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>	<p>➤ Se diseñó el documento memoria de labores 2022 de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala 28 de febrero del año 2023

Firma del Contratista: 

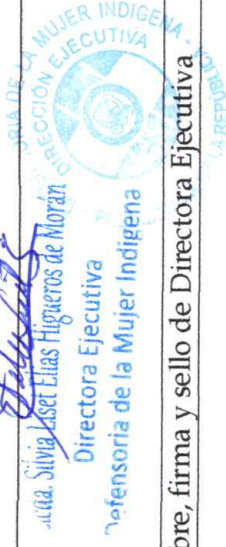
Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. José Diego Chivalán Osorio

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>Nombre, firma y sello de Directora Ejecutiva</p>
---	---

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

Encargado de Comunicación Social
Defensoría de la Mujer Indígena


Licda. Silvia Isabel Echeverría Higueros de Morán
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	15-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	1190622-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	David Eduardo Guzmán Escobar	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	25099004310101
OBJETO DEL CONTRATO	<p>Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales informativos y testimoniales de usuarias y lideresas de las sedes de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes según fechas, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas con pertinencia cultural.</p>		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	09/01/2023 al 30/04/2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO	Periodo del 09 al 31 de enero del año 2023	MONTO A COBRAR	Q3,338.71
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en el diseño y diagramación de promocionales de las 13 sedes regionales como direcciones, teléfonos, infografías y otros diseños cuando se les requiera. (Entregar artes editables como parte del informe mensual)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el diseño y diagramación de piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI- 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se diseñaron y diagramaron 10 piezas gráficas promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI- 	

<p>b. Apoyar en la grabación y edición de 8 capsulas informativas en video de 1.5 a 2 minutos, sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las sedes regionales y sede central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>➤ Apoyo en la edición de 1 video sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>➤ Se editó 1 video sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-</p>
<p>c. Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de sede central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>
<p>d. Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual (Entregar arte editable como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de 1 mensaje comunicacional alusivo para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se diseñaron 1 pieza con mensaje alusivo de: Día Mundial de la No Violencia, para Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>
<p>e. Apoyar en el diseño y diagramación de informes; primero cuatrimestre institucional. (Entregar arte editable como parte del informe mensual)</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>
<p>f. Apoyar en la edición de videos institucionales de informes primero cuatrimestre.</p>	<p>➤ No se me ha solicitado.</p>	<p>➤ Sin resultados.</p>

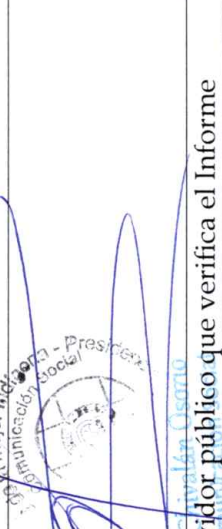

<p>g. Apoyar al equipo de comunicación social, para el uso de Adobe Photoshop y Adobe Premier, para ampliar conocimientos sobre diseño y edición de videos.</p>	<p>➤ Apoyo en el uso de herramientas para el uso de Adobe Photoshop al equipo de comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ Se instruyó sobre el uso de herramientas para el uso de Adobe Photoshop al equipo de comunicación de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>
<p>h. Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo en el diseño de diplomas, portadas e invitaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Se diseñó banners, diplomas, portadas e invitaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>
<p>i. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ En proceso diseño y diagramación de memoria de labores 2022 de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>	<p>➤ En proceso diseño y diagramación de memoria de labores 2022 de la Defensoría de la Mujer Indígena. -DEMI-.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de enero del año 2023

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. José Diego Chivalán Osorio

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> Lic. José Diego Chivalán Osorio Encargado de Comunicación Social Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Lic. Silvia Lisset Elías Higueros de Morán 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 Directora Ejecutiva</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	18-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	77157419
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajpot Saguach	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2124 38786 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la eficiencia de los procesos y acciones, con el adecuado orden que se requiere en la Institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,838.75	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO	Del 09 al 31 de enero 2023	MONTO A COBRAR	Q. 3,338.78
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	1. Apoyo en verificar el cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la canalización de 38 correspondencias de Despacho Superior. 2. Apoyé en verificar el cumplimiento de plazos de 25 expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena. 	

<p>b) Apoyo en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.</p>	<p>1. Apoyo en atender a los visitantes que necesitan audiencia con la Señora Defensora.</p>	<p>1. Apoyé atender 15 visitantes que solicitaron audiencia con la Señora Defensora.</p>
<p>c) Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<p>1. Apoyo en la elaboración de nuevos archivos físicos del Despacho Superior correspondiente al año 2023. 2. Apoyo en archivar los documentos físicos de años anteriores en el lugar pertinente.</p>	<p>1. Apoyé en la elaboración de 45 nuevos archivos físicos del Despacho Superior correspondiente del año 2023. 2. Apoyo en archivar 28 leitz con los documentos físicos de años anteriores en el lugar pertinente.</p>
<p>d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y en ordenar la documentación de viáticos de la Señora Defensora.</p>	<p>1. Apoyo en guardar los oficios y documentos de combustibles de la Señora Defensora.</p>	<p>1. Apoyé en guardar los oficios y documentos de combustibles de la Señora Defensora.</p>
<p>e) Apoyo en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.</p>	<p>1. Apoyo en la redacción de oficio para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora.</p>	<p>1. Apoyé en la redacción de 10 oficios para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora en las entidades correspondientes.</p>
<p>f) Apoyar en la comunicación entre las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora, en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.</p>	<p>1. Apoyo en la entrega de oficios del despacho Superior a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Apoyo en atender llamadas de las diferentes Unidades y Direcciones en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyé en la entrega de 35 oficios a quien va dirigido y con copias a las Unidades o Direcciones correspondientes de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Apoyé en atender 36 llamadas de las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>g) Apoyo en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo en organizar el lugar o lo que se requiere previo a las actividades. 2. Apoyo en confirmar la participación de la Defensora de la</p>	<p>1. Apoyé en organizar lugares o lo que se requieren previo a las actividades o reuniones. 2. Apoyé en confirmar la participación de la Defensora de la Mujer Indígena en 7</p>



	Mujer Indígena en actividades o eventos en las entidades correspondientes.	actividades y eventos en las entidades correspondientes.
<p>h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<p>1. Apoyo en solicitar insumos del Despacho superior en almacén.</p> <p>2. Apoyo en la entrega de correspondencias en las entidades que corresponde.</p> <p>3. Apoyo en solicitar mantenimiento de los equipos asignados a la oficina del despacho superior.</p>	<p>1. Apoyé en la elaboración de 1 oficios de solicitud de insumos del Despacho superior con la encargada de almacén.</p> <p>2. Apoyé en la entrega de 16 correspondencias en las entidades que corresponde.</p> <p>3. Apoyé 3 veces en solicitar mantenimiento del equipo asignado a la oficina del despacho superior.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de enero del año 2023

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinico Xiquitá

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.

Nombre, firma y sello de la Defensora
Licda. Lilian Karina Xinico Xiquitá


Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	18-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	77157419
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajpot Saguach	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2124 38786 0407
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencial para la eficiencia de los procesos y acciones, con el adecuado orden que se requiere en la Institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.16,838.75	PLAZO DEL CONTRATO	Del 09 de enero al 30 de abril del 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO	Mes de febrero 2023	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS
a) Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión y canalización de la correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyo en revisión de correos asignados al Despacho Superior. 1. Apoyo en la canalización de correspondencia. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la revisión de 35 correos electrónicos del Despacho Superior. 2. Apoyé en la canalización de 40 correspondencias en Despacho Superior.

<p>b) Apoyo en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.</p>	<p>1. Apoyo en gestiones de documentos de cada Dirección y Unidad para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectúe los procesos con su Visto bueno y aprobación.</p>	<p>1. Apoyé en la entrega de 35 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales son debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.</p>
<p>c) Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<p>1. Apoyo en rotular nuevos leitz del Despacho Superior. 2. Apoyo en ubicar documentos en los archivos del Despacho Superior que fueron requeridos por los asesores.</p>	<p>1. Apoyé en rotular 48 leitz para guardar documentos del Despacho Superior. 2. Apoyé en ubicar 32 documentos en los archivos del Despacho que fueron requeridos por los asesores de Despacho.</p>
<p>d) Apoyar en la elaboración de minutas de reuniones, informes y en ordenar la documentación de viáticos de la Señora Defensora.</p>	<p>1. Apoyo en guardar los oficios y documentos de combustibles y viáticos de la Señora Defensora. 2. Apoyé en la elaboración de Informe donde participo la Señora Defensora.</p>	<p>1. Apoyé en guardar 5 oficios de combustibles y 1 documento de viáticos de la Señora Defensora. 2. Apoyé en la elaboración de un Informe donde participo la Señora Defensora.</p>
<p>e) Apoyo en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.</p>	<p>1. Apoyo en la redacción de oficio para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora.</p>	<p>1. Apoyé en la redacción de 08 oficios para trasladar información e instrucción de la Defensora de la Mujer Indígena en las entidades correspondientes.</p>
<p>f) Apoyar en la comunicación entre las unidades y direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora, en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas.</p>	<p>1. Apoyo en la entrega de oficios del despacho Superior a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Apoyo en atender llamadas de las diferentes Unidades y Direcciones en la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyé en la entrega de 40 oficios a quien va dirigido y con copias a las Unidades o Direcciones correspondientes de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Apoyé en atender 35 llamadas de las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena donde solicitan información y audiencia.</p>

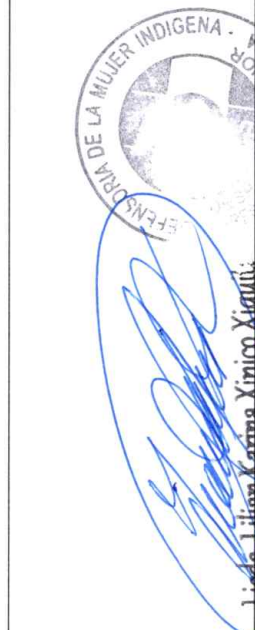

<p>g) Apoyo en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo en la coordinación de agenda virtual de las distintas actividades de la Defensora de la Mujer Indígena tales como: reuniones, eventos.</p> <p>2. Apoyo en confirmar la participación de la Defensora de la Mujer Indígena en actividades o eventos en las entidades correspondientes.</p>	<p>1. Apoyé en la coordinación de agenda virtual en 15 actividades de la Defensora de la Mujer Indígena tales como: reuniones, eventos.</p> <p>2. Apoyé en confirmar la participación de la Defensora de la Mujer Indígena en 7 actividades y eventos en las entidades correspondientes.</p>
<p>h) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<p>1. Apoyo en sacar fotocopias e impresiones solicitadas.</p> <p>2. Apoyo en solicitar insumos del Despacho superior en almacén.</p> <p>3. Apoyo en la entrega de correspondencias en las entidades que corresponde.</p>	<p>1. Apoyé en sacar 50 fotocopias y 40 impresiones a las personas solicitantes.</p> <p>2. Apoyé en la elaboración de 1 oficios de solicitud de insumos del Despacho superior con la encargada de almacén.</p> <p>3. Apoyé en la entrega de 25 correspondencias en las entidades que corresponde.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 28 de febrero del año 2023

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lilian Karina Xinico Xiquitá

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>Lilian Karina Xinico Xiquitá Nombre, firma y sello de la Defensora Defensora de la Mujer Indígena -DEMI-</p> 
--	---

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 Otras remuneraciones de personal temporal	UBICACIÓN:	Central
No. DE CONTRATO:	02-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	8577824-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Ajú Magzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	29388604750407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la realización de los diferentes procesos administrativos financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 09 de enero al 30 de abril 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	Febrero 2023	MONTO A COBRAR:	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		
a) Brindar apoyo a la Directora Administrativa Financiera y al personal de las Direcciones así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicios.	➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar y archivar oficios. ➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 14 oficios ingresados a la Unidad Administrativa Financiera provenientes de las siguientes direcciones y unidades: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Recursos Humanos (4) • Dirección Ejecutiva (3) • Unidad de Información Pública • Despacho Superior (2) 		
	RESULTADOS OBTENIDOS		

<p>b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en correspondencia, providencias, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Informática • Unidad de Planificación (3) <p>Se ordenó 08 oficios enviados a las distintas direcciones y unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos (2) • Despacho Superior (2) • Unidad de Contabilidad • Unidad de Presupuesto • Dirección Ejecutiva (2)
<p>c) Apoyar en la atención en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la redacción de 8 propuestas de oficios dirigidas a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos (2) • Despacho Superior • Encargado de Presupuesto • Unidad de Información Pública (2) • Encargado de Contabilidad • Dirección Ejecutiva
<p>c) Apoyar en la atención en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en ordenar (8) documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva (2) • Planificación (2) • Despacho Superior (2) • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Informática

<p>d) Apoyo en el seguimiento de los expedientes de pagos de servicios y proveedores, presentados por el personal de la institución de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la revisión de expedientes de pago</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos previo a su autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Energía eléctrica. • Cheques para proveedores
<p>e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la oficina central y oficinas regionales.</p>	<p>➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en mensajería</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en mensajería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la entrega de informes a las comisiones del Congreso de la República (Comisión de Finanzas Públicas y Moneda y a la Comisión de Probidad y Extraordinaria Nacional por la Transparencia).
<p>f) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en dar seguimiento a documentos</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento a Despacho Superior. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a la Unidad de Información Pública. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a la Unidad de Recursos Humanos. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a Dirección Ejecutiva.</p>
<p>g) Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes unidades y sedes regionales.</p>	<p>➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en atender 15 llamadas y transferir al personal correspondiente.</p>
<p>h) Apoyo en la elaboración de reportes periódicos para la Dirección Administrativa Financiera,</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en elaboración de informes</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la elaboración de información pública referente al artículo</p>

<p>Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>17 TER. (Informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república) de la ley orgánica del presupuesto correspondiente al mes de Enero de 2,023.</p>
<p>i) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, y que consideren pertinentes</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en otras actividades.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en fotocopiar y escanear distintos documentos.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en elaborar flujogramas</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 28 de Febrero de 2,023.

Firma del Contratista: _____

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

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

<p>Licda. <u>Aura Marina Xinico Saquec</u> Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p>Licda. <u>Silvia Lisset Elías Higueros de Montalvo</u> 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 Otras remuneraciones de personal temporal	UBICACIÓN:	Central
No. DE CONTRATO:	02-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	8577824-9
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Ajú Magzul	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	29386604750407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con el apoyo técnico para la realización de los diferentes procesos administrativos financieros de acuerdo con las atribuciones que le competen a la Dirección.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q. 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO:	Del 09 de enero al 30 de abril 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO:	09 al 31 de enero 2023	MONTO A COBRAR:	Q 3,338.71
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		
a) Brindar apoyo a la Directora Administrativa Financiera y al personal de las Direcciones así como a los usuarios que requieran algún tipo de servicios.	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en ordenar y archivar oficios.</p> <p>➤ Se brindó apoyo en ordenar y archivar 20 oficios ingresados a la Unidad Administrativa Financiera provenientes de las siguientes direcciones y unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos (8) • Dirección Ejecutiva (4) • Unidad de Desarrollo Político y Legal • Unidad de Información Pública • Despacho Superior (4) 		
RESULTADOS OBTENIDOS			

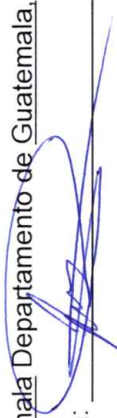
		<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Informática • Unidad de Planificación <p>Se ordenó 07 oficios enviados a las distintas direcciones y unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Dirección Ejecutiva • Unidad de Informática • Despacho Superior • Auditoría Interna • Unidad de Contabilidad • Unidad de Presupuesto
<p>b) Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en correspondencia providencias, memos, conocimientos, control de archivo físico, entre otros).</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la elaboración de oficios y otros documentos</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la redacción de 7 propuestas de oficios dirigidas a las distintas Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena sede central:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos (2) • Despacho Superior • Encargado de Presupuesto • Encargado de Contabilidad • Contraloría General de Cuentas • Sub-dirección Administrativa
<p>c) Apoyar en la atención en su orden la correspondencia remitida e ingresada a la Dirección Administrativa Financiera, cumpliendo con los plazos establecidos.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en atender el orden de las distintas correspondencias que ingresan a Dirección Administrativa Financiera.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en ordenar (5) documentos de correspondencias ingresadas a Dirección Administrativa Financiera provenientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Contraloría General de Cuentas • Encargado de Contabilidad • Despacho Superior • Recursos Humanos

<p>d) Apoyo en el seguimiento de los expedientes de pagos de servicios y proveedores, presentados por el personal de la institución de la Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en la revisión de expedientes de pago</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la revisión de documentos previo a su autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de Energía Eléctrica
<p>e) Apoyar en la mensajería a la Dirección Administrativa Financiera de la oficina central y oficinas regionales.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en mensajería</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en mensajería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la entrega de documentos al Ministerio de Finanzas. • Se apoyó en la entrega de informes a las comisiones del Congreso de la República (Comisión de Finanzas Públicas y Moneda y a la Comisión de Probidad y Extraordinaria Nacional por la Transparencia).
<p>f) Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en dar seguimiento a los documentos con las unidades y direcciones correspondientes.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en dar seguimiento a documentos</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a Despacho Superior. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 2 documentos a la Unidad de Información Pública. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento a la Unidad de Recursos Humanos. ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento a la oficina de auditores de la Contraloría General de Cuentas ➤ Se brindó apoyo en la entrega de 1 documento a Dirección Ejecutiva.</p>

<p>g) Apoyo en atender llamadas telefónicas del área Administrativa Financiera de las diferentes unidades y oficinas regionales.</p>	<p>➤ Apoyo a la Dirección Administrativa Financiera en atender llamadas telefónicas</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en atender 10 llamadas y transferir al personal correspondiente.</p>
<p>h) Apoyo en la elaboración de reportes periódicos para la Dirección Administrativa Financiera, Unidades, Direcciones y Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en elaboración de informes</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en la elaboración de información pública referente al artículo 17 TER. (Informes en sitios web y comisiones de trabajo del congreso de la república) de la ley orgánica del presupuesto correspondiente al mes de Diciembre de 2,022.</p>
<p>i) Otras actividades que la Directora Administrativa Financiera y autoridades superiores le asignen, y que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo a la Directora Administrativa Financiera en otras actividades.</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en fotocopiar y escanear distintos documentos.</p>

Municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, 31 de Enero de 2,023.

Firma del Contratista:



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

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

<p>Licda. <u>Aura Marina Xinico Saquec</u> Directora Administrativa Financiera Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p>Licda. <u>Silvia Liset Elias Figueroa de Morán</u> 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>