



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central		
No. DE CONTRATO	07-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	5309841		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Julia Bolvito Ramos	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1944 98808 1501		
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígenas asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-				
PERÍODO DECLARADO	Del 12 al 31 de enero del 2024		MONTO A COBRAR	Q. 5,483.87	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a)	Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención y asesoría inicial individualizada a mujeres indígenas víctimas de violencia que acudieron a la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI, durante el mes enero de 2024, para la resolución de sus problemáticas.	Se brindó atención inicial individualizada a 12 mujeres indígenas violentadas en sus derechos a corto y mediano plazo, que presentaron su caso en la Dirección de Atención Social oficina central, con las siguientes tipologías: - Pensión alimenticia - Reconocimiento voluntario de hijo		



		<p>12 mujeres indígenas informadas, orientadas y asesoradas respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas de forma voluntaria; en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil, zona 1. Guatemala.</p>
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;</p>	<p>Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de enero de 2024, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central. Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos. Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.</p>	<p>Se registró física y electrónicamente información de 12 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de enero de 2024, a través de fichas institucionales. Se registró 12 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de enero de 2024. Se conformó 08 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social.</p>
<p>c) Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que soliciten el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;</p>	<p>Orientadas y asesoradas a las mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar y los argumentos a plantear de conformidad a sus necesidades y la de su núcleo familiar ante autoridad competente, para la resolución de las diferentes problemáticas planteadas durante el mes de enero de 2024.</p>	<p>Orientado y asesorado a 14 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante juez competente, con la finalidad de resolver en mutuo acuerdo sus problemáticas mediante documento de convenio voluntario.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

		<p>Acompañamiento brindado a 11 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fijado 04 Convenios voluntarios de Fijación de Pensión Alimenticia y Relación Parental entre los montos de Q. 533.33.00 a Q. 2,000.00 mensual para cada hijo.- Reprogramación de 04 audiencias, ante la incomparecencia del demandado.- No llegaron en acuerdo las partes en 01 audiencia, refiriendo a unidad jurídica y en otras instancias para iniciar proceso judicial.- Se canceló 01 audiencia porque usuaria no recogió citatorios.- Logrado la realización de 01 prueba de ADN de ambas padres e hijo, realizado ante INACIF.
<p>d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.</p>	<p>Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentan las mujeres indígenas víctimas durante el mes de enero de 2024.</p>	<p>Se cuenta con 01 directorio telefónico, identificando a 13 instituciones u organizaciones que contribuyeron en la resolución de las problemáticas de las mujeres indígenas atendidas en el mes de enero de 2024, en oficina central de DEMI.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas</p>	<p>Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías, durante el mes de enero del año 2024.</p>	<p>Se refirió 02 casos en la dirección jurídica y 01 caso en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.</p>
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de enero de 2024.</p>	<p>Se elaboró y entregó 01 informe cuantitativo mensual que detalla información importante relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de enero de 2024. Registrándose 23 nuevos casos, 10 casos resueltos y 13 en ESTADO de seguimiento</p>
<p>g) Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024, de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo anual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de enero de 2024.</p>	<p>Se empezó a elaborar 01 informe cuantitativo anual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondientes al mes de enero de 2024. Registrándose 23 casos, de ellos 10 cerrados y 13 en ESTADO de seguimientos.</p>
<p>h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de enero a diciembre de 2024.</p>	<p>Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central correspondiente al mes de enero de 2024. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.</p>	<p>Se archivó, ordeno y cerró 10 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente al mes de enero de 2024. Se revisaron, actualizaron y se completaron 13 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente; correspondiente al mes de enero de 2024.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Dirección de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo;</p>	<p>Adjudicar expedientes físicos completos, de los atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de enero de 2024.</p>	<p>Se entregaron a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 23 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de enero de 2024.</p>
<p>j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato</p>	<p>Transcripción y elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de enero de 2024.</p>	<p>Elaborado y entregado 04 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI durante el mes de enero de 2024.</p>
<p>k) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>l) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.</p>	<p>Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de enero de 2024, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.</p>	<p>Se registró en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados en cada uno de los casos atendidos por la Dirección Atención Social oficina central durante el mes de enero de 2024.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>m) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden</p>	<p>Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de enero de 2024.</p>	<p>Registrado en 01 cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de enero de 2024.</p>
<p>n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>o) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan</p>	<p>Coordinación con instancias competentes para la agilización en la resolución de las problemáticas planteadas por las usuarias atendidas durante el mes enero de 2024.</p>	<p>Se mantuvo la coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentan en citas conciliatorias programadas durante el mes de enero de 2024.</p>
<p>p) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

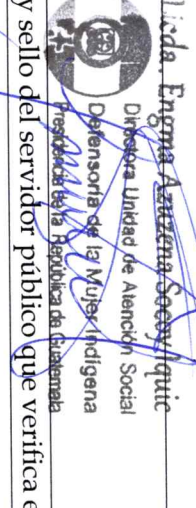

q) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Apoyar en la actualización de formato digital de Informe Cuantitativo 2024, para el registro de las atenciones realizadas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI	Se apoyó en la actualización de 01 formato de Informe Cuantitativo correspondiente al año 2024, que detalla información importante relacionada a las usuarias atendidas y el ESTADO de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI.
---	---	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de enero del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic

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

 Licda. <u>Engma Azuzena Socoy Iquic</u> Directora Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República de Guatemala	 Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República de Guatemala
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente;</p>	<p>Registro de nuevos casos que presentaron mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de febrero de 2024, llenando fichas institucionales (inicial y seguimiento) para su registro en la Dirección de Atención Social oficina central. Registro de nuevos casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central en libro único de Atención Integral de Casos. Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso, con información y documentación básica y pertinente al caso, previo a las coordinaciones y gestiones a las instancias del Juzgado Tercero de Paz para la resolución a sus problemáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento voluntario de hijo - Guarda y custodia <p>12 mujeres indígenas informadas, orientadas y asesoradas inicialmente respecto a las rutas institucionales para la intervención, resolución y/o transformación de sus problemáticas de forma voluntaria; en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil, zona 1. Guatemala.</p> <p>Registrado física y electrónicamente información de 12 mujeres indígenas víctimas de violencia de nuevo ingreso, atendidas durante el mes de febrero de 2024; a través de fichas institucionales.</p> <p>Registrado 12 nuevos casos en libro único de atención integral de casos, atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de febrero de 2024.</p> <p>Conformado 12 expedientes físicos de las usuarias que solicitaron los servicios de DEMI en oficina central, adjuntándole documentación de soporte para iniciar proceso vía conciliatoria y/o gestión social.</p>
<p>c) Acompañar y realizar gestiones sociales en favor de las mujeres indígenas que soliciten el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;</p>	<p>Orientadas y asesoradas a las mujeres indígenas respecto al rol a desarrollar y los argumentos a plantear de conformidad a sus necesidades y la de su núcleo familiar ante autoridad competente, para la resolución de las diferentes problemáticas planteadas durante el mes de febrero de 2024.</p>	<p>Asesorado a 25 mujeres indígenas respecto al papel a desarrollar como sujetas de derecho ante juez competente, con la finalidad de resolver en mutuo acuerdo sus problemáticas mediante documento de convenio voluntario.</p> <p>Acompañamientos brindados a 25 usuarias en (citas) conciliatorias programadas ante Juzgado Tercero de Paz Móvil obteniendo los siguientes resultados:</p>

<p>d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyan en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar directorio, con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.</p>	<p>Identificación de instituciones y organizaciones claves que contribuyen en la resolución a las problemáticas que presentan las mujeres indígenas víctimas durante el mes de enero de 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fijado 09 Convenios voluntarios de Fijación de Pensión Alimenticia y Relación Parental entre los montos de Q. 400.00 a Q. 1,400.00 mensual para cada hijo. - Logrado 01 Convenio de reconocimiento de deuda y pago - Por incomparecencia de 02 de los señores citados, por ende usuarias deciden iniciar demanda judicial - Reprogramación de 08 audiencias, ante la incomparecencia de los demandados. - No llegaron en acuerdo las partes en 02 audiencias, refiriendo a unidad jurídica y en otras instancias para iniciar proceso judicial. - Se canceló 03 audiencias porque las usuarias no recogieron citatorios. <p>Iniciado la elaboración de 01 mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en la oficina central, que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas de las mujeres indígenas víctimas que solicitan el apoyo de la Dirección de Atención Social de DEMI.</p>
--	---	---

<p>e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas</p>	<p>Coordinación de atención con la dirección de Psicológica y Jurídica para la referencia de casos y/o asesorías, durante el mes de febrero del año 2024.</p>	<p>Referido 03 casos en la dirección jurídica y 02 casos en la dirección psicológica, para la atención especializada desde la competencia de cada dirección.</p>
<p>f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo mensual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de febrero de 2024.</p>	<p>Elaborado y entregado 01 informe cuantitativo mensual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central de DEMI durante el mes de febrero de 2024. Registrándose 23 nuevos casos, 10 casos resueltos y 13 en ESTADO de seguimiento</p>
<p>g) Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024, de la Dirección de Atención Social respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Dirección de Atención Social previo a finalización de contrato.</p>	<p>Elaboración de informe cuantitativo anual de las atenciones brindadas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de febrero de 2024.</p>	<p>Actualizado 01 informe cuantitativo anual que detalla información relacionada a las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central, correspondientes a los meses de enero y febrero al de 2024. Registrándose 46 casos, de ellos 25 cerrados y 21 en ESTADO de seguimientos.</p>
<p>h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de enero a diciembre de 2024.</p>	<p>Actualizar, completar y ordenar por número de registro los expedientes de cada una de las usuarias atendidas por la Dirección de Atención Social oficina central correspondiente a los meses de enero y febrero de 2024. Adjuntando documentación pertinente a cada caso presentado.</p>	<p>Archivado, ordenado y cerrado 25 expedientes físicos con documentación de soporte adjunto, correspondiente a los meses de enero y febrero de 2024. Revisado, actualizado y completado 21 expedientes físicos en ESTADO DE SEGUIMIENTO, con fechas específicas de las acciones realizadas en cada expediente y con documentación pertinente; correspondiente a los meses de enero y febrero de 2024.</p>



<p>i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Dirección de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social, previa finalización de contrato según temporalidad del mismo;</p>	<p>Adjudicar expedientes físicos completos, de los atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central ante autoridad superior de la Dirección de Atención Social oficina central, correspondiente al mes de febrero de 2024.</p>	<p>Entregado a la directora de la Dirección de Atención social en físico y digital 23 expedientes completos y actualizados, con documentación de soporte, información y acciones realizados en cada expediente de los casos atendidos por la Dirección de Atención Social oficina central, durante el mes de febrero de 2024.</p>
<p>j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto de contrato</p>	<p>Transcripción y elaboración de planes semanales, determinando las acciones a realizar según objeto de contrato, correspondiente al mes de febrero de 2024.</p>	<p>Elaborado y entregado 02 planes semanales donde se registraron las actividades y acciones desarrolladas en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia que solicitaron el apoyo de DEMI durante el mes de febrero de 2024.</p>
<p>k) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos</p>	<p>Actividad que no se me adjudicó</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>l) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.</p>	<p>Registrar en fichas de seguimiento las acciones realizadas en relación a las atenciones brindadas a cada una de las usuarias atendidas durante los meses enero y febrero de 2024, de acuerdo a fechas, horarios y lugares donde se da la resolución de las diferentes problemáticas.</p>	<p>Registrado en fichas de seguimiento con fechas específicas cada una de las atenciones y acompañamientos individuales brindados en cada uno de los casos atendidos por la Dirección Atención Social oficina central durante los meses de enero y febrero de 2024.</p>




<p>m) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. La bitácora en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden</p>	<p>Anotar en cuaderno de campo las acciones realizadas en relación a la atención individual brindada a cada una de las usuarias atendidas durante el mes de febrero de 2024.</p>	<p>Registrado en 01 cuaderno de campo las acciones realizadas respecto a las atenciones brindadas a las mujeres indígenas atendidas durante el mes de febrero de 2024.</p>
<p>n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección de Atención Social.</p>	<p>Actividad que no se me adjudico</p>	<p>Sin resultados</p>
<p>o) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan</p>	<p>Coordinación con instancias competentes para la agilitación en la resolución de las problemáticas planteadas por las usuarias atendidas durante el mes febrero de 2024.</p>	<p>Coordinación y comunicación constante con personal del Juzgado Tercero de Paz Móvil para viabilizar la atención y resolución de las problemáticas de las usuarias que se presentan en citas conciliatorias programadas durante el mes de febrero de 2024.</p>
<p>p) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados</p>	<p>Clasificar tipologías de casos atendidos por las sedes regionales y oficina central del año 2022.</p>	<p>Desglosadas las tipologías de casos atendidos en las sedes regionales y oficina central del año 2022.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

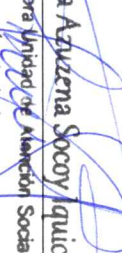
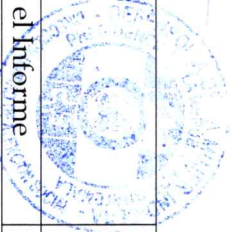
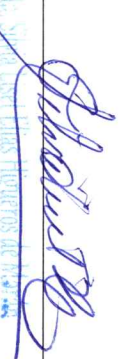

q) Otras actividades o informes que le solicite la Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Actividad que no se me adjudico	Sin resultados
---	---------------------------------	----------------

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de febrero del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic

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

<p>Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República de Guatemala</p>  	<p>Licda.  Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	23-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central		
PERÍODO DECLARADO	Correspondiente al período del 12 al 31 de enero año 2024	MONTO A COBRAR	Q. 2,903.23
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto.	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de oficina central, correspondientes al mes de enero de 2024.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 8 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de enero de 2024.	

<p>b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.</p>	<p>Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de enero de 2024.</p>	<p>Atendidas 6 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.</p>	<p>Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central que incluyen: orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.</p>	<p>Registro y control de 6 casos nuevos de mujeres indígenas atendidos en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias: 4. pensión alimenticia 1. Reconocimiento voluntario</p>
<p>d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.</p>	<p>Sin adjudicación</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>
<p>e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;</p>	<p>Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.</p>	<p>Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas a 14 usuarias atendidas durante el mes de enero 2024. Brindado apoyo logístico y coordinación con 08 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas se le da seguimiento.</p>



	<p>Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los Juzgados correspondientes.</p>	<p>Brindado apoyo en la coordinación de solicitudes de vehículos en oficina central para el traslado a 10 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de enero a diciembre de 2024;</p>	<p>Sin adjudicación</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>
<p>g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de enero a diciembre de 2024</p>	<p>Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI, Oficina Central, correspondientes del mes de enero 2024.</p> <p>Elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena- DEMI, de la Oficina Central, correspondientes del mes de enero 2024.</p> <p>Elaboración de informe de meta física, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de enero 2024, según formato de Registro Único de Usuarias Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la Oficina Central.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes de oficina Central, las atenciones brindadas a mujeres indígenas, que acudieron a la DEMI, según formato de Registro Nacional de las Personas (RENAP) correspondiente del mes de enero 2024.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, los informes de</p>



	<p>Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes del mes de enero 2024.</p> <p>Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente del mes de enero 2024.</p> <p>Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes del mes de enero 2024.</p> <p>Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género, de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, durante del mes de enero 2024.</p> <p>Elaboración de los informes sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena,</p>	<p>metas físicas de la Oficina Central, correspondiente del mes de enero 2024.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central los informes de pertenencia sociolingüística, correspondiente del mes de enero 2024.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes los informes de la Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente del mes de enero 2024.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes relacionados al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondientes del mes de enero 2024.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, los informes sobre el estado y tipología de los casos</p>
--	---	---



	Oficina Central, durante del mes de enero 2024.	con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, del mes de enero 2024.
h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2024 ejecutado mensualmente a la autoridad superior inmediata.	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad Social durante el ejercicio fiscal 2024.	Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la Unidad Social durante el ejercicio fiscal 2024, correspondiente del mes de enero 2024.
i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Dirección de Atención Social de la oficina central/Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo la finalización de contrato;	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de enero a diciembre de 2024	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de enero de 2024.	Brindado apoyo en la reproducción de documentos y conformación de 08 expedientes nuevos de usuarias atendidas durante el mes de enero de 2024, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Oficina Central.
k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en oficina	Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de enero de 2024.	Brindado apoyo en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de enero de 2024.



Defensoría de la Mujer Indígena

central, de enero a diciembre de 2024, previo la finalización de contrato;		
l) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al que hacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas;	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
m) Presentar planes semanales de actividades a realizar con antelación;	Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Correspondiente al mes enero de 2024.	Elaborados 2 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de enero de 2024 y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.
n) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de enero del 2024

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic

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

 Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena Presidencia de la República de Guatemala		Nombre, firma y sello de la autoridad competente
--	--	--



Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic
Directora Unidad de Atención Social
Defensoría de la Mujer Indígena
Presidencia de la República de Guatemala



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central de la Defensoría de la Mujer Indígena
No. DE CONTRATO	23-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	55677010
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Delfina Menchú Zapeta	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2607 07171 1415
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la realización de actividades dirigidas a mujeres víctimas de violencia		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección de Atención Social -DEMI-Oficina Central		
PERÍODO DECLARADO	Mes de febrero 2024	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social y elaboración de todo tipo de correspondencia que incluye ordenar correctamente de forma cronológica y por asunto.	Elaboración y ordenamiento cronológico de correspondencias de oficina central, correspondientes al mes de febrero de 2024.	Apoyo técnico brindado en el ordenamiento cronológico de 8 correspondencias de la Dirección de Atención Social, oficial central, correspondiente al mes de febrero de 2024.	

<p>b) Apoyar en el seguimiento de cada usuaria atendida por la Dirección de Atención Social, de acuerdo a los instrumentos institucionales y conformación del expediente respectivo.</p>	<p>Atención brindada a mujeres indígenas que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, durante el mes de febrero de 2024.</p>	<p>Atendidas 12 mujeres indígenas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena, en la toma de datos básicos para documentar casos respectivos.</p>
<p>c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social que incluye orden, llenado de fichas de registro y actualización de las acciones realizadas hasta su finalización.</p>	<p>Control de expedientes físicos y la documentación de las mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social en Oficina Central que incluyen: orden, llenado de ficha de registro y actualización de acciones realizadas.</p>	<p>Registro y control de 8 casos nuevos de mujeres indígenas atendidos en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena y descripción en el Libro de Registro Único con las siguientes asistencias: 5. pensión alimenticia 1. Reconocimiento voluntario 2. Cobro de Pensión alimenticia</p>
<p>d) Apoyar en el acompañamiento a mujeres indígenas víctimas sobrevivientes de violencia para la resolución de su problemática, cuando sea el caso.</p>	<p>Sin adjudicación</p>	<p>Sin adjudicación correspondiente</p>
<p>e) Apoyar en el seguimiento de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas;</p>	<p>Organización, programación, registro y control de citas conciliatorias programadas y acciones de seguimiento relacionadas a las usuarias atendidas. Comunicación vía telefónica permanente con las usuarias para la coordinación, confirmación y entrega de citatorios a los demandados.</p>	<p>Programadas y organizadas citas conciliatorias en coordinación con el Juzgado Tercero de Paz Móvil relacionadas a 29 usuarias atendidas durante el mes de febrero 2024. Brindado apoyo logístico y coordinación con 22 mujeres indígenas atendidas por la Dirección de Atención Social, para el envío de citatorios gestionados para resolver sus respectivas problemáticas de seguimientos en el año 2024.</p>



	Gestiones administrativas, en lo referente a la coordinación de vehículos por la Dirección de Atención Social para el traslado de las usuarias a los Juzgados correspondientes.	Coordinada la solicitudes de vehículos en oficina central para el traslado a 15 usuarias a las instancias correspondientes, con el objeto de resolver sus problemáticas presentadas en la Dirección de Atención Social de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar técnicamente en las actividades programadas del mes de enero a diciembre de 2024;	Sin adjudicación	Sin adjudicación correspondiente
g) Apoyar en la elaboración y consolidación de informes mensuales de enero a diciembre de 2024	Elaboración de informe mensual según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas en la Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI, Oficina Central, correspondientes del mes de febrero 2024.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes los informes mensuales del mes de febrero 2024, según formato de Registro Único de Usuarías Nacional (RUUN) con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI, de la Oficina Central.
	Elaboración de informe mensual en formato RENAP con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena- DEMI, de la Oficina Central, correspondientes del mes de febrero 2024.	Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades, los informes de metas físicas de la Oficina Central, correspondiente del mes de febrero 2024.



	<p>Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes del mes de febrero 2024.</p> <p>Elaboración de informe de pertenencia sociolingüística, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, correspondiente del mes de febrero 2024.</p> <p>Elaboración de informe relacionado a violencia sexual, explotación y trata de personas, con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central correspondientes del mes de febrero 2024.</p> <p>Elaboración de informe relacionado al clasificador temático con enfoque de género, de las atenciones brindadas con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Central, durante del mes de febrero 2024.</p> <p>Elaboración de los informes sobre el estado y tipología con información de las atenciones brindadas a mujeres indígenas, en la</p>	<p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes de la Oficina central los informes de pertenencia sociolingüística, correspondiente del mes de febrero 2024.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes los informes de la Oficina Central, relacionado a la violencia sexual, explotación y trata de personas correspondiente del mes de febrero 2024.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades pertinentes, los informes relacionados al clasificador temático con enfoque de género de atenciones brindadas a mujeres indígenas, correspondientes del mes de febrero 2024.</p> <p>Elaborado y entregado en versión física y electrónica a las autoridades correspondientes, los informes sobre el estado y tipología de los casos con información de las atenciones brindadas a mujeres</p>
--	--	--

	Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, durante del mes de febrero 2024.	indígenas realizadas en la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Central, del mes de febrero 2024.
h) Llevar listado de metas físicas proyectadas de la Dirección de Atención Social del ejercicio fiscal 2024 ejecutado mensualmente a la autoridad superior inmediata.	Elaboración de cuadro comparativo de cumplimiento de metas físicas mensual, establecidas por la unidad Social durante el ejercicio fiscal 2024.	Presentada propuesta que permitiera medir el cumplimiento de las metas físicas establecidas por la Unidad Social durante el ejercicio fiscal 2024, correspondiente del mes de febrero 2024.
i) Apoyar en la elaboración del informe cuantitativo y cualitativo semestral y anual 2024 (enero a diciembre de 2024) de la Dirección de Atención Social de la oficina central/Guatemala de las atenciones brindadas, utilizando los formatos autorizados y entregarlo previo la finalización de contrato;	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
j) Apoyar en el seguimiento de los expedientes físicos atendidos por la Dirección de Atención Social de Oficina Central/Guatemala, de enero a diciembre de 2024	Reproducción de documentos necesarios para la conformación de expedientes de usuarias atendidas durante el mes de febrero de 2024.	Brindado apoyo en la reproducción de documentos y conformación de 15 expedientes nuevos de usuarias atendidas durante el mes de febrero de 2024, conteniendo información de las mujeres que acudieron a la Unidad de Atención Social de la DEMI, Oficina Central.
k) Apoyar en la entrega de los expedientes físicos completos relacionados a las atenciones, a la autoridad superior de la Dirección de Atención Social en oficina central, de enero a diciembre de 2024, previo la finalización de contrato;	Actualización orden y cierre de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de febrero de 2024.	Brindado apoyo en el orden de cierre y actualización de los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Dirección Social de Oficina Central, Guatemala, correspondiente al mes de febrero de 2024.



Defensoría
de la Mujer Indígena

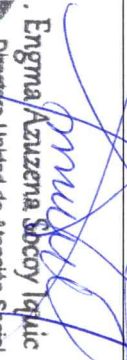
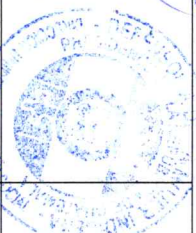
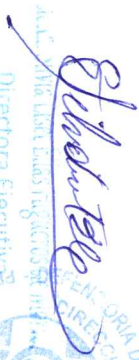
l) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención Social, en la elaboración de informes relacionados al que hacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitados;	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente
m) Presentar planes semanales de actividades a realizar con antelación;	Elaboración de plan e informes semanales de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social Oficina Central, según contrato. Correspondiente al mes febrero de 2024.	Elaborados 4 planes que contienen informes semanales, resultados de las actividades realizadas en la Unidad de Atención Social, correspondiente al mes de febrero de 2024 y entregados a la directora de la Dirección de Atención Social.
n) Otras actividades que le solicite la directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Sin adjudicación correspondiente	Sin adjudicación correspondiente

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de febrero de 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Engma Azuzena Socoy Iquic

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

 Licda. Engma Azuzena Socoy Iquic Directora Unidad de Atención Social Defensoría de la Mujer Indígena	  Directora Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	25-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	77157419
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajpot Saguach	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2124387860407
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencias para la eficiencia de las actividades con el adecuado seguimiento que se requiere en la Institución.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior		
PERÍODO DECLARADO	Del 12 al 31 de enero del 2024	MONTO A COBRAR	Q. 2,903.23
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 de la comunicación electrónica del Despacho Superior.	1. Asistencia a la Señora Defensora para verificar y dar seguimiento a los correos electrónicos y correspondencias de la Defensoría de la Mujer Indígena dirigido a la Señora Defensora.	1. Asistió a la Señora Defensora para verificar y dar seguimiento a 10 correos electrónicos y 5 correspondencias de la Defensoría de la Mujer Indígena dirigido a la Señora Defensora.	

<p>b) Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior</p>	<p>1. Apoyo en las gestiones de documentos de cada Dirección y Unidad para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectué los procesos con su Visto bueno y aprobación.</p>	<p>1. Apoyé en la entrega de 25 documentos a 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 archivos para guardar documentos físicos del Despacho Superior correspondiente del año 2024. 2. Apoyo en ordenar los oficios y correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<p>1. Apoyé en rotular 35 nuevos archivos para guardar documentos físicos del Despacho Superior correspondiente del año 2024. 2. Apoyé en ordenar 60 oficios y 50 correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.</p>
<p>d) Apoyar 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 9 oficios para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora a las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
		<p>1.1 Apoyé en la entrega de 30 oficios en Dirección Ejecutiva.</p>

<p>e) 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la entrega de oficios del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena. 2. Apoyo en atender llamadas de las diferentes Direcciones y Unidades en la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.2 Apoyé en la entrega de 18 oficios en Recursos Humanos. 1.3 Apoyé en la entrega de 17 oficios en Dirección Administrativa Financiera. 1.4 Apoyé en la entrega de 5 oficios en Unidad Social. 2. Apoyé en atender 50 llamadas de las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena trasladando información requerida del Despacho Superior.
<p>f) Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en organizar los espacios donde se realizan las reuniones de acuerdo a la agenda. 2. Apoyo en verificar si se agendan las actividades en las fechas, lugares exactos donde se participan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en organizar 6 veces el salón o lugar específico donde se realizan las reuniones de acuerdo a la agenda. 2. Apoyé en verificar la agenda de las actividades en las fechas, lugares exactos donde participa la Defensora de la Mujer Indígena.
<p>g) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en sacar fotocopias e impresiones solicitadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en sacar 47 fotocopias y 45 impresiones solicitadas.



Defensoría
de la Mujer Indígena



	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyo en solicitar insumos del Despacho superior con la encargada del almacén.3. Apoyo en la entrega de memoriales en los Juzgados y correspondencia a las entidades correspondientes.	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyé en solicitar 1 oficio de insumos del Despacho superior con la encargada de almacén.3. Apoyé en la entrega de 4 memoriales en los Juzgados y 20 correspondencias a las entidades pertinentes.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de enero del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Carmelina Espantazay Serech

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

 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
--	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central		
No. DE CONTRATO	25-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	77157419		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Dora Alicia Xajpot Saguach	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2124387860407		
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencias para la eficiencia de las actividades con el adecuado seguimiento que se requiere en la Institución.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre 2024		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO DECLARADO	Mes de febrero del 2024	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	1. Asistencia a la Señora Defensora en verificar el cumplimiento de plazos de expedientes ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Asistió a la Señora Defensora en la canalización de 10 correspondencias de Despacho Superior. 2. Apoyé en verificar el cumplimiento de plazos de 30 expedientes			

<p>comunicación electrónica del Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en atender a los visitantes que necesitan audiencia con la Señora Defensora. 2. Apoyo en gestiones de documentos de cada Dirección y Unidad para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectué los procesos con su Visto bueno y aprobación. 	<p>ingresados a la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé atender 20 visitantes que necesitan audiencia con la Señora Defensora. 2. Apoyé en la entrega de 60 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>b) Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en rotular nuevos archivos para guardar documentos físicos del Despacho Superior correspondiente del año 2024. 2. Apoyo en ordenar los oficios y correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior. 3. Apoyo en archivar los documentos físicos de años anteriores en el lugar pertinente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en rotular 15 nuevos archivos para guardar documentos físicos del Despacho Superior correspondiente del año 2024. 2. Apoyé en ordenar 50 oficios y 48 correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior. 3. Apoyo en archivar 35 leitz con los documentos físicos de años anteriores en el lugar pertinente.
<p>c) Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la redacción de oficio para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la redacción de 12 oficios para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora a las Unidades y
<p>d) Apoyar en la redacción de oficios, memorandos y otros</p>		

<p>documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.</p>		<p>Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>e) 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la entrega de 45 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 50 llamadas de las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>f) Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en organizar el lugar y lo que se requiere previo a las actividades. 2. Apoyo en confirmar la participación de la Defensora de la Mujer Indígena en actividades o eventos en las entidades correspondientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en organizar 4 veces el lugar y en lo que se requirieren previo a las actividades o reuniones. 2. Apoyé en confirmar la participación de la Defensora de la Mujer Indígena en 10 actividades y eventos en las entidades correspondientes.
<p>g) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en solicitar mantenimiento de los equipos asignados a la oficina del despacho superior. 2. Apoyo en sacar fotocopias e impresiones solicitadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé 2 veces en solicitar mantenimiento del equipo asignado a la oficina del despacho superior específicamente a la Unidad de Informática. 2. Apoyé en sacar 51 fotocopias y 56 impresiones solicitadas.



Defensoría
de la Mujer Indígena

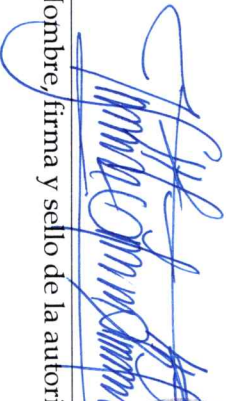

	<p>3. Apoyo en solicitar insumos del Despacho superior con la encargada del almacén.</p> <p>4. Apoyo en la entrega de memoriales en los Juzgados y correspondencia a las entidades correspondientes.</p>	<p>3. Apoyé en solicitar 1 oficio de insumos del Despacho superior con la encargada de almacén.</p> <p>4. Apoyé en la entrega de 4 memoriales en los Juzgados y 20 correspondencias a las entidades pertinentes.</p>
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de febrero del año 2024

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Carmelina Espantazay Serech

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

 
Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	28-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	95874569
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN	3314328111204
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	12 al 31 de enero 2024.	MONTO A COBRAR	Q. 2,903.23
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requirieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar atención vía telefónica a las llamadas de mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI- con el saludo en el idioma mam e informar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron las llamadas con el respectivo saludo en el idioma mam a personas quienes llamaron en la línea de emergencia 1529 DEMI-. brindada información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensión de las Unidades administrativas y oficinas regionales. Se atendió 46 llamadas se desglosa de la siguiente manera.	

		<p>34 Llamadas atendidas en el centro de Llamadas. 12 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.</p> <p>Se registró 71 Llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 46 Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindado información con los servicios gratuitos DEMI- ✓ 4 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ✓ 5 Llamadas para Orientación en diferentes tipologías. ✓ 8 Llamadas para información de números de emergencias de otras entidades: Policía Nacional Civil, IGSS, Procuraduría General de la Nación niñez y adolescencia. ✓ 2 Coordinaciones con la Policía Nacional Civil. ✓ 2 Llamadas en seguimiento para corroboración de información de DEMI-. ✓ 4 Llamadas transferidas en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica y Psicológica.
<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Trasladar todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología que corresponde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 Llamadas en seguimiento para corroboración de información de DEMI-.
<p>c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Brindar seguimiento a las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 Llamadas en seguimiento para corroboración de información de DEMI-.



<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.</p>	<p>Facilitar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.</p>	<p>5 Llamadas atendidas para orientación en las diferentes tipologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 Llamadas por Paternidad y Filiación. ✓ 1 Llamada por Pensión Alimenticia. ✓ 1 Llamada por violencia contra la mujer. ✓ 1 Llamada por Divorcio Voluntario.
<p>e) Apoyar 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 las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.</p>	<p>4 Llamadas transferidas en las unidades de atención integral de casos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 Llamadas transferidas a la Unidad Jurídica por seguimiento de caso de: Paternidad y Filiación, Pensión Alimenticia y Manutención. ➤ 1 Llamada transferida a la Unidad Social por seguimiento del caso de: Pensión Alimenticia.
<p>f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).</p>	<p>Proporcionar información de las oficinas regionales, a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529-DEMI-.</p>	<p>4 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con dirección, número de teléfono.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Llamada Suchitepéquez. - 1 Llamada Oficina Central. - 1 Llamada Huehuetenango. - 1 Llamada Sololá.
<p>g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).</p>	<p>Brindar el número de emergencias de otras entidades a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 DEMI-. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP.</p>	<p>8 Llamadas para información sobre los números de emergencias de otras entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 4 Llamadas PNC. ✓ 1 Llamada IGSS. ✓ 1 Llamada PGN. ✓ 2 Llamadas MP.



<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>Realizar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Se elaboró un informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- Entrega vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>➤ Dirección Ejecutiva.</p> <p>- Despacho.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Participación en la Invocación a cargo de la Unidad Social.➤ Se participó en la invocación a cargo de la Unidad Jurídica.➤ Se apoyó en Dirección Ejecutiva para entrega de documentos en despacho.➤ Se brindó apoyo en despacho para archivar documentos del año 20221 al 2023.➤ Se participó en la invocación por la Unidad de UDAF.➤ Se presenció invocación a cargo de Despacho Superior.- Se brindó apoyo en despacho para sacarle copias a documentos.- Entrega de documentos en la Oficina central de la Procuraduría general de la nación niñez y adolescencia, zona 13.- Entrega de documentos en el juzgado sexto pluripersonal de trabajo y prevención social.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		<ul style="list-style-type: none">- Entrega de documentos en el juzgado tercero pluripersonal de trabajo y prevención social.- Entrega de documentos en la Oficina Instituto de la Víctima zona 10.- Entrega de documentos en el juzgado sexto pluripersonal de trabajo y prevención social.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de enero del año 2024.

Firma del Contratista:

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

 Licda. Silvia Liset Elías Higüeros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA RESIDENCIA EN LA REPÚBLICA
Firma y sello de Directora Ejecutiva.	
	 Dra. Carmelina Espantazy Serch Defensora de la Mujer Indígena Defensora de la Mujer Indígena-DEMI
	 DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA DIRECCIÓN EJECUTIVA RESIDENCIA EN LA REPÚBLICA
	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	28-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	95874569
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Mercedes Pérez López	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3314328111204
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demandan la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	Mes de febrero de 2024.	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar atención vía telefónica a las llamadas de mujeres que ingresan a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI- con el saludo respectivo en el idioma mam e informar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron todas las llamadas con el saludo en el idioma mam a personas quienes marcaron la línea de emergencia 1529 DEMI-. Brindando información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y Extensión de las Unidades administrativas y oficinas regionales. Se atendió 58 llamadas y se desglosan de la siguiente forma.	35 Llamadas atendidas en el centro de Llamadas. 23 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.

<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Reportar todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI- en la Plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según la tipología.</p>	<p>Se reportó 110 llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según la tipología registrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 58 Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindado información con los servicios gratuitos DEMI- ✓ 6 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección y número de teléfono. ✓ 8 Llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Paternidad y filiación, Pensión Alimenticia, Demanda Laboral, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio, Información sobre bienes e inmuebles. ✓ 28 Llamadas para información de números de emergencias de otras entidades: Policía Nacional Civil, IGSS, Procuraduría General de la Nación niñez y adolescencia. ✓ 4 Llamadas cortantes donde se le dio seguimiento por corroboración de DEMI- ✓ 6 Llamadas transferidas en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicológica.
<p>c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Brindar seguimiento a las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI-</p>	<p>4 Llamadas cortantes se le dio seguimiento por corroboración de información de DEMI-</p>

<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.</p>	<p>Proporcionar orientación a mujeres de los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención integral de caos.</p> <p>Presenciar actividades de talleres capacitaciones que faciliten la institución y otras instituciones, así fortalecer más conocimientos con mujeres víctimas de violencia.</p> <p>- Reunión con la Señora Defensora para socializar información con respecto a la consultoría del convenio con CICAM Y PNUD.</p>	<p>Se brindó orientación a 10 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI- en las distintas tipologías tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Orientación por: Paternidad y filiación. - 1 Orientación por Pensión Alimenticia. - 1 Orientación por Demanda Laboral. - 1 Orientación por Violencia contra la Mujer. - 1 Orientación por Niñez y Adolescencia. - 2 Orientaciones por Divorcio. - 1 Orientación por Bienes e Inmuebles. <p>Se participó en la reunión con la Señora Defensora, unidades integrales de casos, Unidad de Informática, Proyectos y Unidad del Centro de Llamadas, para brindar información acerca del proceso que se está ejecutando con la consultoría del convenio de CICAM Y PNUD.</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión para abordar el tema del seguimiento consultoría de convenio con CICAM Y PNUD. - Reunión de forma virtual para el seguimiento de manipulación del Nuevo Sistema de Registro de Llamadas. 	<p>Se indició los hallazgos encontrados durante el tiempo de manipulación en el nuevo sistema del registro de llamadas, Centro de Llamadas.</p> <p>Participación de manera virtual para indicar los hallazgos encontrados con el nuevo sistema de registro de llamadas.</p>
<p>e) Apoyar 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>Trasladar las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.</p>	<p>6 Llamadas transferidas en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 Llamadas a Unidad Jurídica por seguimiento de caso de: Pensión Alimenticia y Manu pensión. - 3 Llamadas a Unidad Social por seguimiento de caso de: Asesoría y Pensión Alimenticia. - 1 Llamada a Unidad Psicológica por cambio de horario de citas.
<p>f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficina central y oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).</p>	<p>Proporcionar información de las oficinas regionales, a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 –DEMI-.</p>	<p>6 Llamadas recibidas, donde brindó información a Oficinas Regionales con la dirección y número de teléfono.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 Llamadas para Oficina Regional de San Marcos. - 1 Llamada para Oficina Regional de Petén. - 1 Llamada para Oficina Regional de Quiché. - 2 Llamada para Oficina Central.

<p>g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).</p>	<p>Facilitar el número de emergencias de otras entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Tales como: PNC, IGSS, PGN, MP, PROVIAL y otras.</p>	<p>28 Llamadas para información de números de emergencias de otras entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 Llamadas para Policía Nacional Civil. - 4 Llamadas para el Ministerio Público. - 3 Llamadas para el IGSS. - 3 Llamadas para PGN. - 4 Llamadas para Seguro Escolar. - 2 Llamadas para Pro vial. - 3 Llamadas para Bomberos Voluntarios. - 1 Llamada para Hospital San Juan de Dios.
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>Hacer un informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencias 1529 DEMI. Presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se elaboró un informe del mes de febrero con el total de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI. - Entrega de un consolidado de todas las llamadas del presente mes, vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>- Dirección Ejecutiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se participó en la invocación a cargo de Despacho Superior. - Participación en la invocación a cargo de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos. - Participación en la actividad dirigido por la Unidad Jurídica por celebrar el día de los



<p>idiomas. En redactar una palabra con su respectiva traducción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se presenció la actividad de la invocación a cargo del segundo grupo de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos. ✓ Entrega de documentos en el Juzgado de trabajo zona 10. ✓ Entrega de documentos en el congreso para el Sr. Diputado del partido UNE. 	<p>✓ Despacho.</p>	
--	--------------------	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 29 de febrero del año 2024.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda: Silvia Liset Elías Higüeros 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>Dra. Carmelina Espantazay Soroch Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI</p>	 <p>Silvia Liset Elías Higüeros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>
--	--	--