

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Totonicapán			
No. DE CONTRATO	08-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	75617781			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2237 23436 0914			
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2024			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.					
PERÍODO DECLARADO	Junio de 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de		• Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres indígenas víctimas de violación		• Atendidos y recepcionados 15 casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de junio.		

daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento adecuado;	a sus derechos que requieran atención. - Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requieran de la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. - Seguimiento de los casos que ingresaron a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. - Elaboración del diagnóstico en cada una de las usuarias fundamentado en el DSM V.	- Elaboradas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de junio, donde se recolecta la información de cada caso, tales como: historia familiar y antecedentes, con el fin de identificar la personalidad, para brindarle la atención psicológica de acuerdo necesidades. - Brindado el seguimiento de los casos nuevos y anteriores para el desarrollo de la capacidad de conocer y percibir las causas y efectos de la problemática, para establecer una programación adecuada de los casos nuevos y anteriores. 15 casos nuevos ingresados durante el mes de junio abordados a través de las siguientes tipologías psicológicas: 4 Niña afectada por separación 1 Trastorno del desarrollo intelectual 3 Inestabilidad emocional 1 Abuso sexual infantil (confirmado) 3 Problemas de conducta 1 Problemas familiares 1 Proyecto de vida
--	--	--

		1 Inestabilidad familiar
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	Atención psicológica a hijas e hijos de mujeres indígenas que han sido víctimas directa o indirectamente de violencia, así mismo que manifiesten el deseo de recibir apoyo emocional.	- Logrado y realizado seguimiento a cinco casos de niños y niñas con procesos directos e indirectos de violencia, así mismo referidos por problemas de aprendizaje y de adaptación escolar por ser víctimas de problemas sociales. - Brindado el seguimiento de los casos permitiéndoles aprender técnicas de autorregulación saludable, actividades donde fortalecen lazos paternos y maternos filiales para una convivencia más armónica y respetuosa. - Abordados 12 procesos de terapias individuales y 3 abordaje familiar; en cada proceso se fortalecen lazos afectivos, respeto mutuo, buenas prácticas, comunicación asertiva, adecuada convivencia con el entorno, brindando herramientas de afrontamiento, para un estado emocional equilibrado y sano.
c) Apoyar en el seguimiento, registro físico y electrónico de los	Conformación de expedientes de usuarias que corresponden a	Conformados 15 expedientes de los casos registrados para su respectivo archivo,

expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas;	la Unidad Psicológica durante el mes de junio. • Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias. • Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el mes de junio. • Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria. • Ingreso diario en el sistema digital los casos de nuevo ingreso y en seguimiento para el control de las metas físicas de la unidad psicológica.	las cuales contienen datos de identificación, ficha psicológica, notas evolutivas y acciones realizadas en cada sesión terapéutica. • Logrado el seguimiento de casos a través de llamadas telefónicas a las usuarias para el recordatorio, seguimiento, programación, re-programación de citas y atención del caso. • 15 casos nuevos, ingresados con su debido registro en los expedientes según el correlativo correspondiente al libro único y libro de la unidad psicológica. Para control y orden adecuado de los casos. • Lograda la asistencia de usuarias a las citas programadas, para darles el seguimiento respectivo a su caso, con el apoyo de las tarjetas de citas. • Actualizado el formulario digital de las 70 acciones durante el mes de junio, con la información de casos nuevos y en seguimiento, para la verificación de las
--	--	--

			atenciones realizadas, en el cumplimiento de metas de la unidad.
d) Elaborar informes mensuales y final de la atención brindada a mujeres indígenas o cuando sea requerido;		Redacción de informes mensuales requeridos por oficina central.	Se redactaron y enviaron 07 informes a oficina central del mes de junio: Comunidades sociolingüísticas y SVET. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, Clasificador temático, Tipologías, RUNN se actualizaron y llenaron en los formularios digitales.
		Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad de psicología de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán.	Se entregó 01 informe mensual correspondiente a junio en donde se indican la cantidad de atenciones, seguimiento y acompañamiento de casos, grupos de autoayuda, promocionando la salud mental de las mujeres atendidas por la unidad.
e) Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constara el expediente del caso;		Elaboración de informes evolutivos de cada caso correspondiente a la Unidad Psicológica.	Redactada la evolución de 15 casos ingresados, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes Actualizados en el mes de junio con la información de los avances desde la atención inicial hasta la última atención.
f) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a		Seguimiento de 2 grupos integrados por usuarias de la	Usuarias consolidadas con terapias ocupacionales, fortaleciendo sus

través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), dentro de su región cuando sea requerido;	unidad psicológica para el abordaje de terapias ocupacionales. • Participación en la radio nacional TGTU de Totonicapán, en el programa radial “Entre amigos” con el tema: Gestión emocional. • Taller en la Escuela Normal Rural de Occidente, con apoyo interinstitucional de las organizaciones que trabajan por los derechos de la niñez y adolescencia en Totonicapán. • 2 talleres a padres de familia en la Escuela Celia Dalila de León con el tema “Padres como modelos”. Cada taller en jornada diferente.	capacidades, destrezas, habilidades, creatividad y experiencias; mejorando su estado emocional y su ingreso económico. • Se han llevado a cabo 1 intervención en el programa “Entre Amigos” de la radio Nacional TGTU, logrando la dilución de información relacionada a la salud mental, la prevención de la violencia contra la mujer y los servicios que ofrece la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán. • Abordados 35 estudiantes de 2do básico que recibieron la charla informativa y participaron en actividades lúdicas en relación a la “Prevención de embarazos adolescentes” donde obtuvieron información real y científica de la situación y así logren tomar mejores decisiones. • Se informaron a 250 padres que asistieron al taller donde se abordó el tema “Padres como modelos”. En los talleres se logró desarrollar actividades que generaron conciencia respecto a la importancia del adecuado papel que
---	---	---

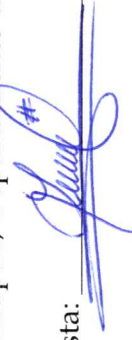
g) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la oficina regional de Totonicapán y/o las+ autoridades de la Defensoría de la	• Talleres en Escuela Celia Dalila del municipio de Totonicapán, con estudiantes de Preprimaria desde 4 a 6 años. • Participación en la inauguración de la clínica forense del INACIF que se encuentra en la sede del Juzgado y tribunal de Delitos de Femicidio y otras formas de violencia Contra la Mujer y violencia Sexual de Totonicapán.	desempeñan los padres y madres hacia sus hijos. • Se realizaron 3 talleres informativos con los temas “Resolución de conflictos” y “Empatía y comprensión”, con estudiantes de párvulos, donde aprendieron la forma en la que pueden responder ante una situación de conflicto, vías de comunicación asertiva, aprendieron a identificar la empatía y ponerse a la disposición de brindar ayuda. • Se participa en la inauguración de la clínica forense del INACIF para entablar nuevas coordinaciones y así lograr el adecuado abordaje de los casos.
	• Realización de planificaciones semanales.	• Se entregaron semanalmente las planificaciones correspondientes de la Unidad Psicológica a la Encargada Regional de Totonicapán, durante el mes de junio.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Acompañamiento a usuaria con discapacidad auditiva para interpretación con lenguaje de señas.	Se logra el acompañamiento de una usuaria con discapacidad auditiva en 2 procesos de atención clínica psicológica en el juzgado de familia.
---	---	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 28 de junio del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: _____ Licenciada: Juana María Tax Saquimux

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.

  Lidia Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán	  Lidia Juana María Tax Saquimux 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 INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Totonicapán			
No. DE CONTRATO	14-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	4292817-6			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oralia Tzul López de Citalán.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1756986350801			
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la Oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre 2024			
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena					
PERÍODO DECLARADO	Junio 2024	MONTO A COBRAR		Q8,500.00		
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	➤ Atención y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violencia a sus derechos que requieren apoyo para la resolución de su problemática.		➤ Brindada 70 atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones que acuden a DEMI con el objetivo de darle solución a la problemática que presentan en la unidad social, con las siguientes tipologías:			

competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.		➤ Pensión alimenticia ➤ Medidas de seguridad ➤ Conflicto familiar ➤ Menaje de casa ➤ Cobro de pensiones atrasadas ➤ Inscripción de nacimiento ➤ Reconocimiento de hijo.
b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	➤ Registrados de forma físico en los libros de control correspondiente y electrónicamente en los formatos autorizados las diversas problemáticas que presentan mujeres indígenas en la unidad de atención social.	➤ Se cuenta con el registro de forma electrónico y físico de 70 atenciones brindada a usuarias vulneradas en sus derechos durante el mes de junio 2024.
c) Acompañar y realizar gestión sociales en favor de las mujeres Indígenas que solicitan el servicio en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas sociales y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	➤ Acompañamiento a mujeres indígenas para la gestión social a las diversas problemáticas que presentan en la unidad de atención social durante el mes de junio 2024.	➤ Brindado acompañamiento de 70 atenciones en la Unidad de Atención social para la solución de la problemática y planteados ante los órganos competentes: Juzgado de paz de los municipios del Departamento de Totonicapán, RENAP, Hospital General de Totonicapán y Juzgado Pluripersonal de primera instancia de trabajo y previsión Social y Familia del Departamento de Totonicapán.
d) Elaborar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y	➤ No se me adjudico.	➤ No hay resultado

organizaciones claves con presencia en su oficina regional, indispensables y que contribuyen 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 que tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.		
e) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	➤ Apoyo y coordinación con las unidades Jurídica y Psicológica en la referencia de casos de mujeres indígenas víctimas de violencia a sus derechos, que no lograron acuerdo de su caso en la unidad social.	➤ 4 casos referidos a unidad jurídica, para su seguimiento, ya que no llegaron a acuerdos voluntarios en la unidad social. ➤ A unidad Psicológica se refirieron 3 casos de mujeres víctimas de violencia que presentaron crisis nerviosa e inestabilidad emocional, para su respectiva atención.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2024 (enero a diciembre 2024) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando	➤ Elaboración y actualización del informe cuantitativo del mes de junio 2024, en torno a los casos que presentan mujeres indígenas en unidad social, en los formatos definidos y autorizados y enviarlos a donde corresponde.	➤ Elaborada la actualización del informe cuantitativo de 70 atenciones brindadas a usuarias vulneradas en sus derechos atendidas durante el mes de junio 2024.

los formatos autorizados y remitirlo a la unidad pertinente.		
g) Elaborar y actualizar informe cuantitativo anual del ejercicio fiscal 2024 de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la oficina regional de Totonicapán previo finalización de contrato.	➤ Elaboración del informe cuantitativo de los casos atendidos en el mes de junio 2024, actualizado en el sistema los casos en seguimiento, haciendo uso de los formatos definidos y autorizados.	➤ Realizado la actualización del informe cuantitativo de 70 atenciones brindadas a mujeres indígenas víctimas de violencia en los formatos y enviarlos a donde corresponde.
h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de oficina regional de Totonicapán de enero a diciembre de 2024.	➤ Actualizados, ordenados y completados la documentación de soporte de los expedientes de casos atendidos por la unidad social DEMI-Totonicapán.	➤ Ordenado, completado y actualizados los expedientes de casos y atenciones brindadas a usuarias en la unidad de atención social, archivadas en ellos documentación de soporte de las acciones realizadas.
i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la oficina regional de Totonicapán previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.	➤ Archivadas en la unidad social DEMI-Totonicapán los expedientes de las atenciones brindadas a usuarias durante el mes de junio 2024.	➤ Archivados los expedientes de casos atendidos de usuarias en la unidad de atención social, adjuntado en ellos los medios de verificación de las atenciones brindadas.
j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las	➤ Elaboración de planes semanales detallando en ellas las acciones a	

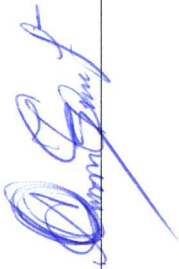
acciones que se realizan según objeto del contrato.	realizar en los casos que presentan usuarias en la unidad social.	➤ Remitidas a donde corresponde 4 planificaciones semanales en las que se detallan las acciones del mes de junio 2024.
k) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	➤ No se me adjudico.	➤ No hay resultado
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.	➤ Documentadas y registradas cronológicamente las acciones de seguimiento de atenciones a usuarias vulneradas en sus derechos.	➤ Logrado el registro de las acciones y atenciones brindadas a usuarias, en las fichas de seguimiento de casos atendidos en el mes de junio 2024.
m) Llevar de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno 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. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponde.	➤ Actualización de la bitácora (cuaderno de campo) registrando en ella cada una de las atenciones brindadas y acompañamiento brindados a mujeres Indígenas víctimas de violencia a sus derechos durante el mes de junio 2024.	➤ Se cuenta con la actualización de la bitácora (cuaderno de campo) en las que se registran y detallan cada una de las acciones de atención a los casos nuevos y de seguimiento de forma cronológicamente en la unidad social de DEMI Totonicapán.
n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades	➤ No se me adjudico.	➤ No hay resultado

aprobadas dentro del plan Operativo anual 2024 de la oficina regional de Totonicapán.		
o) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.	➤ Seguimiento en la coordinación y alianzas interinstitucionales para el apoyo a mujeres indígenas vulneradas en sus derechos en el Departamento de Totonicapán.	➤ Establecida una reunión con el representante del Ministerio de Trabajo la entrega de documentos de usuarias en el curso de Corte y Confesión, para el fortalecimiento de su autonomía como mujer. ➤ Acordada estrategia de coordinación con el Ingeniero de ECOLOGIC para programación de visita a hogares de usuarias de escasos recursos para su selección, en seguimiento a la gestión de planchas ahorradoras de leña.
p) Apoyar profesionalmente a la oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la unidad de la Dirección de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados.	➤ Elaboración de informes de los casos atendidos por la unidad social, sobre las actividades y acciones realizadas en las atenciones brindadas en el mes de junio 2024.	➤ Enviados a unidad social sede central los informes de atenciones brindadas a mujeres indígenas, durante el mes de junio 2024 en los siguientes formatos. informe Clasificador de Genero 2024 informe Comunidad Lingüística 2024 informe Mensual de meta Física 2024 informe Mensual de problemáticas informe SVET. Y Formulario Google.
q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la oficina regional de Totonicapán, Directora de atención social y las autoridades	➤ Participación en reunión ordinaria de SVET del Departamento de Totonicapán.	➤ Participada en la reunión de SVET, obtenida información socializada por las diferentes instituciones sobre las diversas acciones realizadas en respuesta a la prevención de la

superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.		violencia en el Departamento de Totonicapán.
--	--	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 28 de junio del año 2024.

Firma del Contratista:



Nombre del responsable de verificar el informe: Juana María Tax Saquimux

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.

  Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán	  Lilian Liset Elías Higueros de Marín Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional Totonicapán	
No. DE CONTRATO	26-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	84007346		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2331021080805		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Totonicapán 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.52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán				
PERÍODO DECLARADO	Mes de junio del año 2024.	MONTO A COBRAR		Q.4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
A) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Trasladar las llamadas telefónicas a las profesionales de las unidades que brindan asesoría a las usuarias de la oficina regional de Totonicapán.	Trasladado y recepcionado las llamadas telefónicas de usuarias a las unidades correspondientes y se ha brindado la asesoría e información correspondiente a las usuarias que así lo requieren.			

B) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Auxiliar en repartir las convocatorias a instituciones para la reunión del sector justicia del departamento de Totonicapán.	• Entregado a las instituciones del departamento de Totonicapán las convocatorias de la reunión programada del sector justicia correspondiente al mes de junio.
C) Apoyar en la recepción de usuarias que acuden a la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Apoyar en brindar información a usuarias del estado de su proceso que llevan en las unidades de la oficina regional de Totonicapán a usuarias.	• Brindada información a usuarias de su proceso coordinado con las encargadas de las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena, para darle el debido seguimiento.
D) Apoyar en la agenda de trabajo de la oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Consolidar las planificaciones semanales de las tres unidades de la oficina regional de Totonicapán, para el conocimiento de las autoridades.	• Enviado las planificaciones semanales en donde describe cada una de las actividades de las unidades de la oficina regional de Totonicapán vía correo electrónico a las autoridades superiores de oficina Central para su conocimiento.
E) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales y otros informes requeridos a la oficina regional de Totonicapán por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.	• Auxiliar a unidad social en ingresar datos generales de usuarias en fichas de la oficina regional de Totonicapán.	• Se logró registrar datos generales de usuarias en las fichas y se entregó a encargada de unidad social de la oficina regional de Totonicapán.

F) Apoyar secretarialmente a la Encargada y a las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Totonicapán.	• Imprimir fichas nuevas para los nuevos casos que se registran de las diferentes unidades de la oficina regional de Totonicapán. • Apoyar en fotocopiar documentos de identificación de usuarias de las unidades de la oficina regional de Totonicapán, para la conformación de expedientes. • Apoyar en dictar datos en fichas de cierre para ingresar en fichas a encargada de unidad social de la oficina regional de Totonicapán.	• Se conformó 10 expedientes nuevos y se entregó a unidad psicológica de la oficina regional de Totonicapán para registro de nuevos casos que ingresaron en el mes de junio. • Se archivó en los expedientes documentos fotocopios de usuarias coordinado con la encargada de la unidad social de la oficina regional de Totonicapán. • Apoyado a la encargada de la unidad social en ingresar datos de usuarias en el libro de la oficina regional de Totonicapán, para el archivo correspondiente.
G) Apoyar en el archivo de documentación e informes mensuales de la oficina regional de Totonicapán, y documentos que sean enviados a la oficina Central.	• Recibir convocatorias o invitaciones de la oficina regional de Totonicapán.	• Se logró comunicar y trasladar a la encargada de la oficina regional sobre las convocatorias o invitaciones del mes de junio, ingresados en DEMI Totonicapán.



Defensoría
de la Mujer Indígena

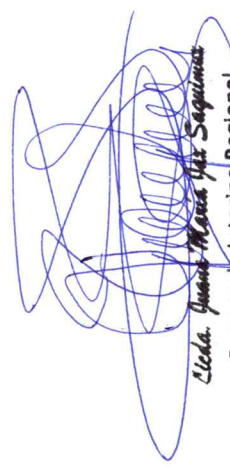
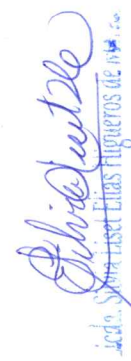
H) Otras actividades que le solicite la Encargada de la oficina regional de Totonicapán y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Auxiliar en la preparación de insumos de invocación para actividad de coordinación con la oficina regional de Totonicapán.	Actividad de coordinación realizada con éxito, en la que se tomó en cuenta la pertinencia cultural y la participación de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 28 de junio del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Juana María Tax Saquimux

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.

 Lida. Juana María Tax Saquimux Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán		 Lida. Juana María Tax Saquimux Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente		

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	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 junio 2024	MONTO A COBRAR		Q. 4,500	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran 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 con el saludo correspondiente en el idioma Mam e informar sobre los servicios gratuitos. Que se den en -DEMI-		Se atendieron las llamadas con el respectivo saludo en el idioma Mam a personas que llamaron en la línea de emergencia 1529 DEMI- Se brinda información acerca de los servicios gratuitos de la Defensoría de la Mujer Indígena, las Unidades Integrales de casos, se dio el horario que prestan atención, PBX y Extensión de las Unidades Administrativas de la Oficina	

		Centra y Oficinas Regionales.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar 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.	7 llamadas atendidas en el teléfono móvil. Se registró 19 llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada. ✓ 7 llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información de los servicios gratuitos DEMI- ✓ 2 Llamadas atendidas brindando información de la oficina regional de San Marcos y Oficina Central con la dirección, número de teléfono. ✓ 4 llamadas atendidas para Orientación de las diferentes tipologías: Violencia contra la Mujer Pensión Alimenticia y Divorcio Voluntario. ✓ 5 llamadas en donde se dio a conocer el número de emergencias de otras entidades tales como: PNC, IGSS, SEGURO ESCOLAR, PGN y MP. ✓ 1 Llamada cortante se le brindó el seguimiento correspondiente para corroboración de información de DEMI-.

c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	facilitar el seguimiento a las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI-	✓ 1 Llamada cortante, en donde se le dio el seguimiento correspondiente para corroboración de información de DEMI-.
d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas tales como de: Pensión Alimenticia, Paternidad y Filiación, Divorcio, Violencia contra la Mujer y Apoyo Psicológico, Familiar, Individual, Grupal y de Pareja, entre otras.	Brindar 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 casos. Presenciar diversas actividades como: Capacitaciones que brindan otras Instituciones para fortalecer más conocimientos, experiencias que ayuda para una mejor atención a quienes hacen uso de la línea de emergencia 1529 DEMI- - Capacitación a cargo de la Dirección de la Mujer de la Municipalidad de Guatemala. "Comunicación Asertiva."	4 Llamadas atendidas para orientación en las diferentes tipologías. - 2 Orientaciones por el caso de Violencia contra la Mujer. - 1 Orientación por los caso Pensión Alimenticia - 1 Orientación por el caso de Divorcio Voluntario. - Se participó en la capacitación brindada a todo el personal de la DEMI- un tema de mucho interés. Y nos da en comprender la clase de comunicación que usamos al momento de relacionarnos con los demás principalmente fomentar en la atención vía telefónica a quienes llaman en la Línea de Emergencia 1529,
e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención de casos,	Se transfirieron las llamadas a unidades de atención integral de casos	- En el mes de junio no se logró transferir ninguna llamada por motivos de estar

según sea la tipología. Así como casos de seguimiento en atención Jurídica, Social y Psicológica.	nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicología.	apoyando todos los días en la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.
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).	Proporcionar información de Oficinas Regionales, a quienes llaman en la línea de emergencia 1529 –DEMI-.	2 Llamadas se brindó información a las Oficinas Regionales con Dirección, Número de Teléfono y horarios de atención. - 1 Llamada con información a San Marcos. - 1 Llamada con información a Oficina Central.
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).	Brindar el número de Emergencias de otras Entidades a quienes llaman en la línea de Emergencia 1529 DEMI-. Tales como: POLICIA NACIONAL CIVIL, PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, SEGURO ESCOLAR Y MINISTERIO PÚBLICO.	5 Llamadas en donde se dio a conocer el número de emergencias de otras entidades tales como: 2 Llamada recibida se brindó el No. PGN. 1 Llamadas recibidas se brindó el No. Seguro Escolar. 1 Llamada recibida se brindó el No. IGSS. 1 Llamada recibida se brindó el No. MP.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencias 1529 DEMI- Presentar un consolidado de llamadas del presente mes.	- Se elaboró informe del mes de junio con el total de llamadas atendidas en el Teléfono Móvil de la línea de emergencia 1529 –DEMI- - Se envió el consolidado correspondiente de todas las llamadas atendidas durante el mes de junio, vía correo electrónico a Dirección Ejecutiva.

i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	➤ Apoyo en la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.	- Seguimiento de correos que ingresaron durante el mes de junio. - Se logró realizar impresión de asistencias recibidas vía correo electrónico de Oficinas Regionales del mes de mayo. - Se envió vía correo electrónico todos los Permisos y Vacaciones autorizados del mes de mayo para la ONSEC. - Entrega de Permisos y Vacaciones a Dirección Ejecutiva y Despacho Superior para la autorización correspondientes del mes de junio. - Escaneo y envío de Permisos Vacaciones autorizados a Oficinas Regionales del mes de junio. - Se registró en el control general todos los Permisos y Vacaciones autorizados, del personal de la Oficina Central y Oficinas Regionales, del mes de junio. - Archivar Permisos y Vacaciones en el leytz que le corresponde a cada personal de la Oficina Central y Regional.
--	---	--

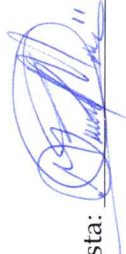
		- Archivar documentos enviados por número correlativo. - Archivar documentos recibidos conforme a las fechas que se recepcionó. - Entrega de documentos a UDAF. - Entrega de documentos a Planificación Evaluación y Monitoreo. - Redacción de Oficio de aceptación de pasantía voluntaria a estudiante para la oficina regional de Chimaltenango y Quetzaltenango para el grupo de estudiantes. - Redacción de Certificación de pasantía voluntaria realizado en la oficina regional de Suchitepéquez y Chimaltenango. - Redacción del MEMORANDUM día del PADRE, escaneado y enviado vía correo electrónico a Encargadas, Delegadas, Aplicación de personas, Admisión Y Desarrollo. - Entrega de documentos a la Unidad de Información Pública. - Redacción de requisición del mes de junio.
--	--	---



Defensoría
de la Mujer Indígena

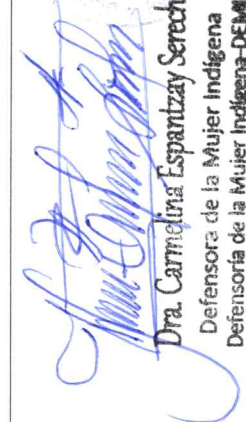
		- Redacción del MEMORANDUM día del EJERCITO 30 DE JUNIO, escaneado y enviado vía correo electrónico a Encargadas, Delegadas, Aplicación de personas, Admisión Y Desarrollo. - Participación en las invocaciones en agradecimiento a los abuelos. Por las diferentes Unidades que les correspondido durante el mes de junio de la Oficina Central.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 28 de junio 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.

 Dra. Carmelina Espantazay Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI	 Dra. Carmelina Espantazay Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI
Firma y sello de Directora Ejecutiva.	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	31-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		118037013	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Karla Yulisa Tambriz Tzep	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		3132 65011 0706	
OBJETO DEL CONTRATO	Bridar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demanda la atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de Enero al 31 de Diciembre del año 2024.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO	Mes de Junio de 2024	MONTO A COBRAR		Q 4,500	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieren atención de los servicios de la Defensoría de las Mujeres Indígena:	Atender vía telefónica las llamadas a mujeres a través de la línea de emergencia 1529 -DEMI. Con el saludo correspondiente en el idioma k'iche', castellano e indicar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron 41 llamadas en la línea de emergencia 1529 de la Defensoría de la Mujer Indígena. –DEMI. Brindando información acerca de los servicios gratuitos –DEMI- con las unidades integrales de casos, horario de atención, PBX y extensiones de las unidades administrativas, y oficinas regionales y se desglosa de la siguiente manera.			

		22 Llamadas atendidas en el centro de llamadas. 19 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529. En plataforma Digital del Project- DEIM, de casos nuevos, casos en seguimientos y las llamadas que no generan casos según tipología .	Se registró 106 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada. ➤ 41 Llamadas que se atendió sobre información de los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI- ➤ 11 Llamadas sobre información de las oficinas regionales tales como: Izabal, Santa Rosa, Chimaltenango, Alta Verapaz, Quiché, Sololá, San Marcos con la dirección y número telefónico. ➤ 16 Llamadas para información de otras entidades: PNC, Bombero Voluntario, PGN, PM, Hospital Roosevelt, Fiscalía de la Mujer, Seguro Escolar y Pro vial y se brindó los diversos No. ➤ 7 Llamadas salientes en donde se refirió a usuarias en las oficinas regionales de Chimaltenango, Santa Rosa y los seguimientos de distintos casos. ➤ 12 Llamadas transferidas a unidades de atención integrales de casos: Unidad Jurídica y Unidad Social.

		➤ 6 Llamadas transferidas en diferentes áreas Administrativas de la Oficina Central - DEMI- ➤ 13 Llamadas atendidas para Orientación sobre los casos de Violencia contra la Mujer y en sus diferentes manifestaciones.
c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyar en el seguimiento de las llamadas cortantes y seguimiento en la línea de emergencia 1529.	➤ Se realizó 2 llamadas salientes donde se refirió a usuarias en las oficinas regionales de Chimaltenango, Santa Rosa sobre el caso en seguimiento de Pensión Alimenticia no pagada y Aumento de Pensión Alimenticia. ➤ 5 Llamadas en seguimientos por corroboración de información por el caso de Violencia contra la mujer, Pensión Alimenticia y Divorcio Voluntario.
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.	Orientar a mujeres víctimas de violencia e indicarle los derechos que tienen dependiendo del caso que presente.	13 Llamadas recibidas donde se brindó orientación a usuarias quienes llamaron en la línea de emergencia 1529 DEMI, por los siguientes casos: ➤ 4 Llamadas por Violencia contra la Mujer ➤ 3 Llamadas por Pensión Alimenticia no pagada. ➤ 2 Llamadas de Paternidad y Filiación ➤ 1 Llamada de Divorcio Voluntario

		➤ 1 Llamada por Niñez y Adolescente. ➤ 1 Llamada por Demanda laboral ➤ 1 Llamada de Bienes y Muebles.
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 psicológico.	Transferir las llamadas a unidades de atenciones integrales de casos nuevos, asesoría u orientación, ya sea en Unidad Jurídica, Unidad social y Unidad Psicológico.	12 Llamadas transferidas de casos en seguimientos en las unidades de atención integrales de caso: ➤ 9 Llamadas transferidas a Unidad Jurídica por Manutención, Aumento de Pensión Alimenticia, Pensión Alimenticia Atrasada. ➤ 3 Llamadas transferidas Unidad Social por Violencia contra la Niñez, Violencia contra la Mujer.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de oficinas central y las oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y número telefónicos)	Socializar información de las oficinas regionales: a personas quienes solicita información de otras oficinas y hace uso a la línea de emergencia 1529. DEMI-.	11 Llamadas atendidas donde se les brindó información sobre las Oficinas regionales número de teléfono y dirección tales como: ➤ 2 Llamadas para la Oficina Regional de Izabal. ➤ 2 Llamadas para la Oficina Regional de Santa Rosa. ➤ 2 Llamadas para la Oficina Regional de Chimaltenango. ➤ 1 Llamada para Oficina Regional de Alta Verapaz. ➤ 2 Llamadas para la Oficina de Regional de Quiché

		➤ 1 Llamada para la Oficina de Regional de Sololá ➤ 1 Llamada para la Oficina de Regional de San Marcos.
g) Apoyar a solicitar apoyo en caso de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional civil, Ministerio público, institución de la víctima entre otros.)	Proporcionar el número telefónico de emergencia de otras entidades a personas que hacen uso de línea de emergencia 1529. Tales como (Seguro Escolar, Fiscalía de la mujer, Policía Nacional Civil, Ministerio Publica, Cruz Roja y Bombero Voluntario.	16 Llamadas atendidas para brindar número telefónico de emergencia de otras entidades: ➤ 4 Llamadas para PNC ➤ 2 Llamadas para Bombero Voluntario ➤ 1 Llamada de PGN ➤ 3 Llamadas de PM ➤ 1 Llamada de Hospital Roosevelt ➤ 3 Llamadas para Fiscalía de la Mujer ➤ 1 Llamada de Seguro Escolar. ➤ 1 Llamada de Pro vial.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital:	Realizar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- Presentación de un consolido de llamadas del mes correspondiente.	Se elaboró un informe del mes de junio 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 electrónico a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitada por Dirección Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	- Dirección Ejecutiva - Recursos Humano - Unidad de Auditoria Interna	- Se participó en la invocación a cargo de Dirección Ejecutiva - Se asistió en la invocación coordinado por el grupo 1. De Recursos Humano



	- Desarrollo Personal	- Se Presenció en la invocación dirigido por el Grupo 2. De Recursos Humano - Se participó en la invocación a cargo de Unidad de Auditoria Interna. - Se participó en la capacitación de "Comunicación Asertiva "Impartida por la Directora Municipal de la Mujer.
--	-----------------------	--

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 28 de junio del año 2024

Firma del Contratista:

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

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 Higueros de Mórán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Dra. Carmelina Espantzay Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena-DEM
Firma y sello de Dirección Ejecutiva	Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	27-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	2420774-8		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Claudia Lizett Morán Lem	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1724291881603		
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	52,403,03	PLAZO DEL CONTRATO	Del 12 de enero al 31 de diciembre del año 2024.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva				
PERÍODO DECLARADO	Mes de Junio de 2024	MONTO A COBRAR	4,500.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Atender vía telefónica a las mujeres que requieran atención de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Brindar información sobre los servicios que DEMI y la línea de emergencia 1529 presta a mujeres indígenas víctimas de cualquier tipo de violencia.	Se atendieron todas las llamadas con saludo en el idioma materno Q'eqchi' a las personas que hicieron uso de la línea de emergencia 1529, brindando información acerca de los servicios gratuitos de DEMI, las cuales son: información de las Unidades Jurídica, Social y Psicológicas, horario de atención, PBX y dirección de la oficina central, correos electrónicos de unidades			

		administrativas, extensiones de las diferentes unidades de oficina central, oficinas regionales con un total de llamadas ➤ 28 llamadas atendidas en el centro de llamadas. ➤ 25 llamadas atendidas en el teléfono Móvil.
b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.	Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Digital Project DEMI, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos.	Se registraron las llamadas de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 99 llamadas: ➤ 53 llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 7 llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 11 llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Paternidad y Afiliación, Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio. ➤ 12 llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, IGSS,

		procuraduría General de la Nación, Hospital General San Juan de Dios, Pro Vial, Cruz Roja, Seguro Escolar. ➤ 2 llamadas cortantes donde se le dio seguimiento por corroboración de información DEMI. ➤ 12 llamadas Transferidas en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ➤ 2 llamadas transferidas a el área administrativas de DEMI Central.
c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.	✓ 2 llamada cortante en donde se le dio seguimiento a corroboración de la información DEMI.
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 otros.	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 casos.	Se apoyó a 11 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son: ✓ 7 llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia. ✓ 1 llamada Violencia contra la Mujer. ✓ 2 llamadas solicitando requisitos de Divorcio Voluntario.

		✓ 1 llamada contra niñez y Adolescencia.
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.	Transferir las llamadas a unidades de atención integral de casos nuevos, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.	12 Llamadas transferidas en las siguientes Unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ✓ 7 Llamadas a Unidad Jurídica por Pensión Alimenticia. ✓ 5 Llamadas a Unidad Social, por Pensión Alimenticia y Paternidad y Filiación.
f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de Oficina Central y Oficinas Regionales (nombre de profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos).	Brindar Números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529 –DEMI-	7 Llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales: ✓ 1 llamada Baja Verapaz. ✓ 1 llamada Santa Rosa. ✓ 1 llamada Totonicapán ✓ 3 Llamadas de Petén. ✓ 1 llamada de Alta Verapaz.
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).	Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: MP, CRUZ ROJA, PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO	12 Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades: ✓ 3 Llamadas ministerio Público. ✓ 1 Llamada Bomberos Voluntarios. ✓ 1 Llamada Pro vial. ✓ 2 Llamadas a la PNC.

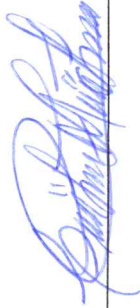
	ESCOLAR, HOSPITAL GENERAL, IGSS.	✓ 3 llamadas al Seguro Escolar. ✓ 1 llamada brindando número telefónico del Hospital General. ✓ 1 PGN.
h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.	Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI. Y presentación de un consolidado de llamadas del mes correspondiente.	Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 – DEMI- Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva.
i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.	Dirección Ejecutiva. Despacho. Desarrollo Personal	✓ Se participó en la invocación coordinada por Dirección Ejecutiva. ✓ Se participó en la invocación coordinada por el grupo # 1 de Recursos Humanos. ✓ Se participó en la invocación coordinada por el grupo # 2 de Recursos Humanos ✓ Se Participó en la invocación coordinado por Auditoría Interna. Entrega de documentos en las entidades Gubernamentales: Sege plan Procuraduría de los Derechos Humanos. Academia de Lenguas Mayas. Instituto Holandes. Ministerio de Salud.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		✓ Se participó en la capacitación titulada Comunicación Asertiva, impartida por la Directora Municipal de la Mujer.
--	--	---

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 28 de junio del año 2024

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Silvia Lisset 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.

 Dra. Carmelina Espantzay Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena - DEM	 Dra. Carmelina Espantzay Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena - DEM
Firma y sello de Dirección Ejecutiva.	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	Central	
No. DE CONTRATO	35-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	54947626	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Kevin Fernando Vaíl Centes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2961 77490 0907	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a nivel local y al interior de la república.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 42,967.74	PLAZO DEL CONTRATO	15 de Marzo al 31 de Diciembre del 2024	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera			
PERÍODO DECLARADO	Mes de Junio 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS		
a) Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el	3 de junio se trasladó personal de Informática e inventarios a la sede regional de san marcos. 4 de junio se trasladó personal de Informática e inventarios del hotel a la sede regional y viceversa.	Se cumplió con el traslado del personal en el vehículo respectivo, de acuerdo con lo solicitado por las diferentes Unidades, asistiendo las mismas a sus diferentes actividades, en el destino y horario solicitado sin ninguna novedad.		

interior de la Republica, en las diferentes comisiones que se le nombre.	• 5 de junio se trasladó personal de inventarios e informática a la sede regional de Quetzaltenango. • 6 de junio se trasladó personal de inventario e informática del hotel a la sede regional de Quetzaltenango y viceversa. • 7 de junio se trasladó de vuelta a la sede central al personal de informática e inventarios. • 11 de junio se trasladó a personal de unidad social al MP de Gerona Z1. • 12 de junio se trasladó a Despacho hacia Procuraduría de los Derechos Humanos. • 13 de junio se trasladó a Despacho a la Academia de Lenguas Mayas. • 21 de junio se trasladó a Unidad Jurídica a Maimi Zona 7. • 25 de junio se trasladó a personal de Despacho al juzgado de trabajo de zona 10. • 26 de Junio se trasladó al personal de Unidad Jurídica al Ministerio de Desarrollo Social Z.9.	
b) Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se registró en la bitácora correspondiente todos los datos correspondientes a la comisión asignada para tener un registro de las mismas.	Se posee toda la información requerida por la bitácora, correspondiente a las comisiones asignadas al vehículo, estando al día la bitácora.



Defensoría de la Mujer Indígena

c)	Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	Se procedió a dar limpieza externa e interna del vehículo a mi cargo, para el cumplimiento de las comisiones.	El vehículo se encuentra limpio por el interior y el exterior, listo para ser usado en las comisiones que sea designado.
d)	Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia Oficial a nivel externa que le sean encomendadas.	Conducción de vehículo para el traslado del personal de Despacho para la entrega de correspondencia a los distintos Ministerios.	La correspondencia Oficial fue entregada a su destinatario externo sin ningún contratiempo.
e)	Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.	Se dio seguimiento al abastecimiento del consumo de combustible, además de abastecer el mismo según las necesidades de las comisiones asignadas.	El vehículo cuenta con el tanque de combustible abastecido para cualquier comisión que se le sea asignada.
f)	Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	Se mantiene un constante monitoreo del kilometraje del vehículo asignado para que este cumpla con el límite establecido para su servicio de mantenimiento adecuado.	Se informó a donde corresponde para la realización respectiva del servicio
g)	Otras actividades que le solicite la subdirectora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Conducción del vehículo para su traslado en el taller para la realización del servicio.	El vehículo cuenta con su servicio correspondiente, no excediendo el kilometraje del mismo.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 28 de Junio del año 2024.

Firma del Contratista: _____



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

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

 Licda. Gumercinda del Rosario García F. Sub-Directora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Gumercinda del Rosario García F. 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029				
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN:		Central
No. DE CONTRATO:	35-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA		8626631-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Kevin Fernando Vail Centes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		2961-77490-0907
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina central cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena a nivel local y al interior de la república.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	Q 42,967.74	PLAZO DEL CONTRATO:		15 de marzo de 2024 al 30 de junio de 2024 (Por Terminación Anticipada del Contrato), por renuncia del contrato
UNIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS	Dirección Administrativa Financiera			
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	TAREAS MENSUALES REPORTADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO		RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la Republica, en las diferentes comisiones que se le nombre.	18 de marzo se trasladó a Unidad Jurídica al Juzgado de Familia. 19 de marzo se trasladó personal de Unidad Social hacia el Ministerio Público de Gèrona. 21 de marzo se trasladó a personal de la Unidad de inventarios a la		Se cumplió con el traslado del personal en el vehículo respectivo, de acuerdo con lo solicitado por las diferentes Unidades, asistiendo las mismas a sus diferentes actividades, en el destino y horario solicitado sin ninguna novedad.	



	Contraloría General de Cuentas zona 13. • 22 de Marzo se trasladó personal de la Unidad de Recursos Humanos a la Oficina Nacional de Servicio Civil. • 2 de abril se llevó a personal del despacho superior al Ministerio de Relaciones Exteriores. • 3 de abril se llevó personal de Unidad Jurídica al Juzgado de Familia. • 4 de abril se trasladó a personal de la Unidad Social al Hotel Hilton Zona 9. • 9 de abril se trasladó personal de la Unidad Jurídica al Departamento de Escuintla al Complejo Judicial de Justicia de Escuintla. • 10 de abril se trasladó a personal del despacho superior a la Embajada de los Estados Unidos de América zona 16. • 11 de abril se trasladó a personal de la Unidad Jurídica al Juzgado Primero Pluripersonal. • Del 16 al 19 de abril se trasladó a la Defensora de las Mujeres Indígenas, a sus actividades correspondientes.	
--	--	--

	• 22 de abril se trasladó a personal de la Unidad Jurídica al Juzgado de Familia. • 23 de abril se trasladó a personal de Unidad Jurídica al Hotel Clarión Suites Zona 10 • 24 de abril se trasladó a personal de Unidad Social a Zona 6 y sus alrededores. • 29 de abril traslado de insumos a oficina Regional de San Marcos. • 2 de mayo se llevó a personal del despacho superior a oficinas del Gobernador de Guatemala. • 6 de mayo se llevó personal de Unidad de Proyectos a el Ministerio de Desarrollo. • 4 de mayo se trasladó a personal de la Unidad Social al Hotel Hilton Zona 9. • 9 de mayo se trasladó personal Unidad Ejecutiva a la Academia de Lenguas Mayas • 15 de mayo se trasladó a personal de la Unidad de Proyectos al INAP. • 16 de mayo se trasladó a personal de la Unidad de Proyectos al Instituto de Estudios Comparados de Ciencias Penales de Guatemala. • Del 17 al 20 de mayo se trasladó a la Defensora de las Mujeres	
--	---	--

	Indígenas, a sus actividades correspondientes. • 21 de mayo se trasladó a personal de Psicología al Ministerio de Salud • 21 de mayo se trasladó a personal de Unidad Educación y Formación al Hotel Stofella. • 22 de mayo se trasladó a personal de Unidad Social al Juzgado de Familia. • 27 de mayo traslado a personal de Unidad de Proyectos a la Base Militar Guardia de Honor. • 3 de junio se trasladó personal de Informática e inventarios a la sede regional de san marcos. • 4 de junio se trasladó personal de Informática e inventarios del hotel a la sede regional y viceversa. • 5 de junio se trasladó personal de inventarios e informática a la sede regional de Quetzaltenango. • 6 de junio se trasladó personal de inventario e informática del hotel a la sede regional de Quetzaltenango y viceversa. • 7 de junio se trasladó de vuelta a la sede central al personal de informática e inventarios.	
--	---	--

	11 de junio se trasladó a personal de unidad social al MP de Gerona Z1. 12 de junio se trasladó a Despacho hacia Procuraduría de los Derechos Humanos. 13 de junio se trasladó a Despacho a la Academia de Lenguas Mayas. 21 de junio se trasladó a Unidad Jurídica a MAIMI Zona 7. 25 de junio se trasladó a personal de Despacho al juzgado de trabajo de zona 10. 26 de junio se trasladó al personal de Unidad Jurídica al Ministerio de Desarrollo Social Z.9.	
b) Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena	Se registró en la bitácora correspondiente todos los datos correspondientes a la comisión asignada para tener un registro de las mismas.	Se posee toda la información requerida por la bitácora, correspondiente a las comisiones asignadas al vehículo, estando al día la bitácora.
c) Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.	Se procedió a dar limpieza externa e interna del vehículo a mi cargo, para el cumplimiento de las comisiones.	El vehículo se encuentra limpio por el interior y el exterior, listo para ser usado en las comisiones que sea designado.
d) Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia Oficial a nivel externa que le sean encomendadas.	Conducción de vehículo para el traslado del personal de Despacho para la entrega de correspondencia a los distintos Ministerios.	La correspondencia Oficial fue entregada a su destinatario externo sin ningún contratiempo.



Defensoría de la Mujer Indígena

e) Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.	Se dio seguimiento al abastecimiento del consumo de combustible, además de abastecer el mismo según las necesidades de las comisiones asignadas.	El vehículo cuenta con el tanque de combustible abastecido para cualquier comisión que se le sea asignada.
f) Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.	Se mantiene un constante monitoreo del kilometraje del vehículo asignado para que este cumpla con el límite establecido para su servicio de mantenimiento adecuado.	Se informó a donde corresponde para la realización respectiva del servicio
g) Otras actividades que le solicite la subdirectora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	Conducción del vehículo para su traslado en el taller para la realización del servicio.	El vehículo cuenta con su servicio correspondiente, no excediendo el kilometraje del mismo.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 28 de Junio del año 2024.

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

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

 Licda. Gumerinda del Rosario García F. Subdirectora Administrativa	 Dra. Lisset Elías Figueroa Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Dra. Carmelina Espantay Serech Defensora y Sello de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	Nombre, firma y sello de la autoridad competente