

**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 marzo 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.	Brindar atención vía telefónica a las llamadas que ingresan de mujeres a través de la línea de emergencia 1529 - DEMI- saludando en el idioma mam e indicar sobre los servicios gratuitos.	Se atendieron todas las llamadas con el saludo en el idioma mam a personas quienes llamaron en 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	

<p>43 Llamadas y se encuentran desglosadas de la siguiente manera.</p> <p>25 Llamadas atendidas en el centro de Llamadas. 18 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.</p> <p>Se reportó 93 llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según la tipología registrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 43 Llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindado información con los servicios gratuitos DEMI- ✓ 6 Llamadas atendidas se le dio a conocer informaciones de dirección, número de teléfono de las oficinas regionales DEMI- ✓ 11 Llamadas atendidas para Orientación con las diferentes tipologías: Paternidad y filiación, Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio. ✓ 18 Llamadas en donde se dio a conocer el número de emergencias de otras entidades tales como: PNC, PGN, MP, PROVIAL, HOSPITAL ROOSVELT, SEGURO ESCOLAR. ✓ 7 Llamadas donde se le dio seguimiento por corroboración de información DEMI ✓ 8 Llamadas transferidas a unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicológica. 				
		<p>Trasladar 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. PNC, PGN, MP, PROVIAL, HOSPITAL ROOSVEELT, SEGURO ESCOLAR.</p>	<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	

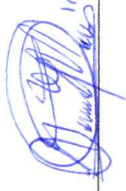
<p>c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI-</p>	<p>7 Llamadas cortantes en donde se le dio seguimiento correspondiente se desglosa de la siguiente manera.</p> <p>1 llamada saliente en la oficina de la PGN de Quiché, por un caso de una niña menor de edad abandonada.</p> <p>1 llamada saliente para corroborar con la usuaria e indicar que se avoque en la oficina del Juzgado de Paz.</p> <p>4 llamadas por corroboración de información DEMI-</p> <p>1 Coordinación realizada con la Policía Nacional Civil, para el resguardo de una mujer víctima de violencia.</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 casos.</p>	<p>Se orientación a 11 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI- con las distintas tipologías, se encuentran desglosadas de la siguiente manera:</p> <p>3 orientaciones por divorcio voluntario.</p> <p>2 Orientaciones con el tema de niñez y adolescencia.</p> <p>3 Orientaciones por el caso de violencia contra la mujer.</p> <p>1 Orientación por el caso de pareja.</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>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: Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica</p>	<p>2 Orientaciones por el caso de paternidad y filiación.</p> <p>8 Llamadas transferidas en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica, Unidad Social y Psicológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 Llamadas a Unidad Jurídica por seguimiento de caso de: Pensión Alimenticia. ➤ 2 Llamadas a Unidad Social por seguimiento de caso de: Pensión Alimenticia y tramites en proceso de documentación. ➤ 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 y se brindó información con dirección y número de teléfono de las siguientes oficinas regionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 Llamadas con información a Quetzaltenango. ➤ 2 Llamadas con información Oficina Central. ➤ 2 Llamadas con información a Chimaltenango.
<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 los números de emergencias de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Tales como: PNC, PGN, MP, PROVIAL, HOSPITAL ROOSEVELT, SEGURO ESCORLA y otras.</p>	<p>18 Llamadas con información brindada de los números de emergencias de otras entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 6 Llamadas se brindó el No. PNC. ➤ 3 Llamadas se brindó el No. PGN. ➤ 3 Llamadas se brindó el No. MP. ➤ 2 Llamadas se brindó el No. PROVIAL.

<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>Realizar informe mensual de todas las llamadas atendidas en la línea de emergencias 1529 DEMI-.</p> <p>Presentar un consolidado de todas las llamadas atendidas del presente mes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 Llamadas se brindó el No. HOSPITAL ROOSVELT. ➤ 2 Llamadas se brindó el No. SEGURO ESCOLAR. ➤ Se elaboró informe del mes de marzo con el total de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 –DEMI-. ➤ Se envía un consolidado de todas las llamadas atendidas 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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Comunicación y Formación. ➤ Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó con la unidad para llamar con cada directora municipal de la mujer de los departamentos de Guatemala. Para corroborar con la información enviada vía correo electrónico. ➤ Guardar documentos en el archivo de Dirección Ejecutiva. ➤ Se participó en la invocación coordinado por la unidad de psicológica.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se participó en la actividad programada para la conmemoración del día internacional de la mujer. ➤ Se participó en la charla virtual con el tema " ELIMINACION DE LA DISCRIMINACION RACIAL" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad Psicológica ➤ Unidad de Comunicación Social.
---	--



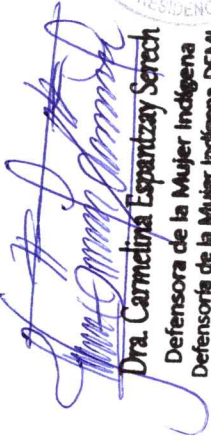

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 27 de marzo del año 2024.



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>Licda. Silvia Liset Elías Higüeros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	 <p>Dra. Carmelina Espantizay Soroch Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI</p> 
<p>Firma y sello de Directora Ejecutiva.</p>	<p>Nombre, firma y sello de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	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	Brindar atención vía telefónica a mujeres indígenas que demanda 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 Diciembre de año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva.		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Marzo de 2024	MONTO A COBRAR	Q.4500
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:	Brindar atención 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 66 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	

<p>de las unidades administrativas, y oficinas regionales.</p> <p>42 Llamadas atendidas en el centro de llamadas. 24 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.</p>		
<p>Se registró 115 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 66 Llamadas de información sobre los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI- ➤ 6 Llamadas sobre información de las oficinas regionales tales como: Suchitepéquez, Alta Verapaz, Quiché, Quetzaltenango con la dirección y número telefónico. ➤ 25 Llamadas para información de otras entidades: PNG, PNC, Bombero Voluntario, Fiscal de la Mujer, Seguro Escolar, Pro vial, Hospital San Juan de Dios, IGSS, MP. ➤ 2 Llamada saliente en donde se refirió a usuaria en la oficina regional de Quetzaltenango y en seguimiento de caso. ➤ 9 Llamadas transferidas a unidades de atención integrales de casos: Unidad Jurídica Y Unidad Social. 	<p>Reportar todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529. En plataforma Digital del Project- DEMI, de casos nuevos, casos en seguimientos y las llamadas que no generan casos según tipología .</p>	<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>

<p>c) Apoyar en el seguimiento de llamadas que ingresan al área del centro de llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Brindar seguimiento de las llamadas cortantes y seguimiento en la línea de emergencia 1529.</p>	<p>➤ 7 Llamadas atendidas para Orientación sobre los casos de Violencia contra la Mujer y en sus diferentes manifestaciones.</p> <p>➤ Se realizó 1 llamada saliente donde se refirió a usuaria en la oficina regional de Quetzaltenango por seguimiento de caso de Pensión Alimenticia.</p> <p>➤ 1 Llamada en seguimiento por corroboración de información de Pensión Alimenticia Atrasada.</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 víctimas de violencia e indicarle los derechos que tienen dependiendo del caso que presente.</p>	<p>7 Llamadas recibidas donde se orientó a usuarias quienes llamaron en la línea de emergencia 1529 DEMI, por los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 Llamada por Pensión Alimenticia. ➤ 1 Llamadas por Niñez y Adolescente. ➤ 1 Llamada Divorcio Voluntario. ➤ 2 Llamada por Violencia Contra la Mujer. ➤ 2 Llamada por paternidad y filiación.
<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 psicológico.</p>	<p>Transferir las llamadas a unidades de atenciones integrales de casos nuevos, asesoría u orientación, ya sea en Unidad Jurídica, Unidad social y Unidad Psicológico.</p>	<p>9 Llamadas transferidas de caso en seguimiento en las unidades de atención integral de caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 Llamada transferida a Unidad Social por Pensión Alimenticia.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 Llamada transferida a Unidad Jurídica por Pensión de Alimenticia. ➤ 2 Llamada transferida a unidad a Unidad Jurídica por Manutención. ➤ 1 Llamada transferida por Pensión Alimenticia atrasada. 		
<p>6 llamadas atendidas donde se les brindo información sobre las Oficinas regionales número de teléfono y dirección tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 Llamada para la Oficina Regional de Suchitepéquez. ➤ 2 Llamada para la Oficina Regional Alta Verapaz. ➤ 2 Llamada para Oficina Regional Quiché ➤ 1 Llamada para Oficina Regional Quetzaltenango. 	<p>Socializar información de las oficinas regionales: a personas quienes solicita información de otras oficinas y hace uso a la línea de emergencia 1529. DEMI-</p>	<p>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)</p>
<p>25 Llamadas atendidas para brindar número telefónico de emergencia de otras entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 Llamada para la Fiscalía de la Mujer ➤ 6 Llamadas para la Policía Nacional Civil. ➤ 4 Llamadas para la PGN. 	<p>Facilitar el número telefónico de emergencia de otras entidades a personas que hacen uso de línea de emergencia 1529. Tales como Fiscal de la Mujer, Policía Nacional, Seguro Escolar, MP, PGN y entre otros.</p>	<p>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.)</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 Llamada de Bombero Voluntario. ➤ 3 Llamadas para el Seguro Escolar. ➤ 2 Llamada del IGSS. ➤ 2 Llamada Pro vial. ➤ 1 Llamada para el Hospital San Juan de Dios. ➤ 3 Llamadas para el Ministerio Publico.
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital:</p>	<p>Elaborar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- Presentación de un consoldo de llamadas del mes correspondiente.</p>	<p>Se elaboró un informe del mes de marzo con el total de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529-DEMI-.</p> <p>Entrega de un consolidado de todas las llamadas del presente mes, vía electrónico a Dirección Ejecutiva.</p>
<p>i) Otras actividades que le sean solicitada por Dirección Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Formación Y Educación. - Dirección Ejecutiva. - Unidad psicología 	<ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó con la Unidad para llamar con cada directora Municipal de la mujer de cada municipio del departamento de Guatemala. para corroborar con la información enviada vía correo electrónico. - Apoyo a Despacho. - Se asistió en la invocación a cargo de la Unidad de Auditoria. - Participación en la invocación a cargo de la Unidad de Formación y Educación. - Se presenció en la invocación a cargo de la Unidad Psicología.



Defensoría de la Mujer Indígena

<ul style="list-style-type: none"> - Se participó en la actividad programada para la conmemoración del día de la mujer. - Se participó en la charla virtual con el tema: "ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN RACIAL." 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Comunicación Social.
---	---

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

Firma del Contratista: *[Handwritten Signature]*

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

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

<p><i>[Handwritten Signature]</i> Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p><i>[Handwritten Signature]</i> Dra. Carmelina Espantoso Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI</p>
---	---





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

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

<p>3. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.</p>	<p>➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>4. Apoyar en el traslado de personal en las actividades de distribución de correspondencia oficial a nivel externa que le sean encomendadas.</p>	<p>➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa.</p>	<p>➤ El personal fue trasladado en vehículo para entregar correspondencia oficial a las diferentes instancias.</p>
<p>5. Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>➤ Se Apoyó para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones.</p>	<p>➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de las diferentes comisiones asignadas.</p>
<p>6. Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>➤ Apoyo y revisión del kilometraje del vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones para garantizar óptimas condiciones, así también se informa el requerimiento de mantenimiento adecuado.</p>	<p>➤ Kilometraje revisado en el vehículo asignado para el uso de las diferentes comisiones y para la realización del mantenimiento oportuno.</p>


<p>2. Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado del personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado de personal de la Unidad de Recursos Humanos de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado de personal de la Dirección Ejecutiva de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado de personal de la Unidad de Planificación de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal Recursos Humanos, fueron trasladados con destino a Secretaría General, Finanzas, contraloría Zona 13, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a Dirección Ejecutiva a Hotel Hilton Zona 9 y Hotel Royal Palace Zona 1, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a Unidad de Planificación al MIDES y Edificio Zenit zona 10, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el registro de las comisiones en la bitácora de control de vehículo y combustible. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cumplió con el registro de las comisiones realizadas en la bitácora de los vehículos.



Defensoría de la Mujer Indígena


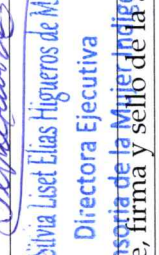
<p>7. Otras actividades que le soliciten la Subdirectora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.</p>	<p>➤ Vehículo asignado para el traslado del personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer.</p>
--	--	--

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

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Linda Gumercinda del Rosario García Feliciano Subdirectora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena</p>		<p> Lisset Elías Higueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>
--	--	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango
No. DE CONTRATO	30-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	5554624-2
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Glenda Julieta Batz Coyote	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1818914920407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre del 2,024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional Chimaltenango. Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI-.		
PERÍODO DECLARADO	Marzo 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 la atención y recepción de las llamadas telefónicas de la oficina regional Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de usuarias de las diferentes unidades, solicitando la información correspondiente.	R.1) Se apoyó en la recepción de 55 llamadas vía telefónica. <ul style="list-style-type: none"> Se apoyó en el registro de 08 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Social. 	

<p>b) Apoyar en la recepción de las usuarias o mujeres que soliciten apoyo de la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, para inicio o seguimiento de caso.</p>	<p>1. Apoyo en el registro de los datos de las usuarias que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Chimaltenango.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el registro de 30 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Jurídica.• Se apoyó en el registro de 15 llamadas de usuarias las cuales se refirió a la Unidad de atención Psicológica.• Se apoyó en el registro de 02 llamadas las cuales se refirió a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango. <p>R.2) Se apoyó en la realización de 35 llamadas a usuarias vía telefónica.</p> <ul style="list-style-type: none">• 15 llamadas de la Unidad Social• 15 llamadas de la Unidad Jurídica• 05 llamadas de la Unidad Psicológica
	<p>2. Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a usuarias donde se brindó la información que corresponde para cada unidad.</p>	<p>R.1) Se apoyó registrando los datos personales de 150 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción y se refirió a 40 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Social.

<p>c) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>2. Apoyo en la entrega de requisitos de varias tipologías de procesos a las usuarias, en forma personal y vía telefónica de la Unidad de Social, Jurídica y de Psicología.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se apoyó en la recepción y se refirió a 75 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Jurídica. • Se apoyó en la recepción y se refirió a 35 usuarias para ser atendidas por la Unidad de atención Psicológica. <p>R.2) Se realizó la entrega de 45 listados de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial dando información sobre los casos que atiende la oficina Regional de Chimaltenango.</p>
	<p>1. Apoyo a la unidad de atención social en el registro de llenado de datos para las planillas de usuarias beneficiadas del programa de Recuperación Económica de IRC.</p> <p>2. Apoyo a la unidad de atención de Psicología en el archivo de copias de DPI de usuarias beneficiadas al programa de Proceso de Formación en coordinación con CACKLA.</p>	<p>R.1.) Se apoyó en registro de planilla a 05 mujeres seleccionadas a entrevista del programa de Recuperación Económica de IRC en coordinación con la Unidad de Atención Social.</p> <p>R.2) Se apoyó a la Unidad de Atención de Psicología en el archivo de 22 copias de DPI de usuarias beneficiadas al programa de Proceso de Formación en coordinación con CACKLA.</p>

<p>d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo en la organización de la agenda de actividades de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango.</p> <p>2. Apoyo en la organización de la agenda de citaciones para la Unidad Social.</p> <p>3. Apoyo en la organización de la agenda de sesiones psicológicas.</p>	<p>R.1) Se apoyó a la organización en agenda de 25 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.</p> <p>R.2) Se apoyó agendando 5 citaciones programadas por la Unidad de Atención Social, fecha:</p> <ul style="list-style-type: none">• 04/03/2024• 11/03/2024• 12/03/2024• 14/03/2024• 21/04/2024 <p>R.3) Se apoyó en registro de 5 sesiones psicológicas a usuarias en fechas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 01/03/2024• 06/03/2024• 11/03/2024• 14/03/2024• 19/03/2024
--	--	--

<p>e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Chimaltenango por las diferentes unidades eso direcciones de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>f) Apoyar secretarialmente a la Encargada y las profesionales que atienden las usuarias en la oficina regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en el archivo de expedientes de usuarias de la Unidad Jurídica. 2. Apoyo en el archivo de planillas y copias de DPI de usuarias beneficiarias al programa de Proceso de Formación en coordinación con CAKLA y la Unidad de Atención Psicológica de la oficina Regional. 3. Apoyo en la recepción y archivo de oficios dirigida a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango 	<p>R.1) Se apoyó en el archivo de 4 expedientes de usuarias de la Unidad Jurídica.</p> <p>R.2) Apoyo en el archivo de 3 planillas y 22 copias de DPI de usuarias beneficiarias al programa de Proceso de Formación en coordinación con CAKLA y la Unidad de Atención Psicológica de la oficina Regional.</p> <p>R.3) Se apoyó en la recepción de 10 oficios dirigidos a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y se archivó en donde corresponde.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la toma de fotografías de reuniones con otras instituciones como medio de verificación en la coordinación de actividades. 2. Apoyo en la entrega impresiones a diferentes unidades. 	<p>R.1) Se apoyó en la toma de 12 fotografías como medio de verificación de reuniones con de la Encargada Regional con otras instituciones como medio de verificación.</p> <p>R.2) Se apoyó en la entrega de impresiones de 25 documentos a encargada regional, 50 a la Unidad de Atención Social, 50 a la Unidad Psicológica y 70 a la Unidad Jurídica.</p>

	<p>3. Apoyo a Unidad Social, Psicológica y Encargada en preparación de mochila de material para capacitaciones, charlas y talleres.</p> <p>4. Apoyo en el escaneo de documentos y se envió a la Encargada Regional.</p> <p>5. Apoyo con la realización de los pagos mensuales y la realización de solicitud de bienes y servicios, así como de razonar las facturas y recibos de la Oficina Regional de Chimaltenango.</p> <p>6. Apoyo en el registro del libro de acta sobre el control de consumo de agua pura Scandia.</p> <p>7. Apoyo en el control y registro de insumos que se utilizan en la oficina Regional Chimaltenango.</p>	<p>R.3) Se apoyó en la preparación de 7 mochilas de materiales para capacitaciones, charlas y talleres en coordinación con diferentes instituciones.</p> <p>R.4) Se apoyó en el escaneo de 07 documentos y se envió a la encargada regional para su envío correspondiente.</p> <p>R.5) Se apoyó con la realización de 2 procesos administrativos para el pago de extracción de basura, agua y drenaje, con ello se obtiene el buen y sano funcionamiento de las instalaciones.</p> <p>R.6) Se apoyó en el registro de 8 garrafrones de agua pura Scandia para el consumo de personal y usuarias que visitan las instalaciones de la Oficina Regional de Chimaltenango, en el libro de acta correspondiente.</p> <p>R.7) Se apoyó en el control y registro de insumos que se utilizan en la Oficina Regional Chimaltenango.</p>
--	---	--

<p>g) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Chimaltenango y documentos que sean enviados a la oficina central.</p>	<p>1. Apoyo en sacar fotocopia de recibo y facturas de bienes y servicios de la oficina regional de Chimaltenango que son enviados a la oficina central.</p>	<p>R.1) Se apoyó en el archivo de documentos juntamente con la solicitud de bienes y servicios donde corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 recibo de agua y drenaje. • 1 factura de arrendamiento. • 1 factura de extracción de basura.
<p>h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la oficina regional de Chimaltenango y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Apoyo en las asistencias de Reuniones y talleres asignadas por la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango.</p>	<p>R.1.1) Se participó en Charla virtual en el marco del Día Internacional de la Mujer. En coordinación con Sede Central. Tema: Financiar los derechos de las mujeres para acelerar la igualdad. En fecha: 05/03/2024</p> <p>R.1.2) Se apoyó y se participó en reunión de la CODEVET y se trasladó la información a la Encargada de la oficina. En fecha: 12/03/2024</p> <p>R.1.3) Se apoyó y se participó dando 1 taller a un grupo de 76 mujeres del municipio de Pochuta del departamento de Chimaltenango en la conmemoración del Día Internacional de la Mujer. Tema: Eliminación de la violencia de Género a través del empoderamiento económico de la mujer. En fecha: 13/03/2024.</p>

		<p>R.1.4) Se apoyó y se participó en Feria Informativa de la CODEVET en el Colegio Científico Integral del municipio de San Andrés Itzapa del municipio de Chimaltenango con 80 estudiantes. En fecha: 18/03/2024.</p> <p>R.1.5) Se apoyó y se suscribió acta en la reunión de la Red del MP realizada en ASECSA Chimaltenango. Fecha: 19/03/2024.</p> <p>R.1.6) Se apoyó y se participó dando 1 taller a un grupo de 28 estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Adscrita a la Escuela Normal Rural No. 1 Dr. Pedro Molina Chimaltenango. Tema: Prevención de embarazos en niñas y adolescentes. En fecha: 14/03/2024.</p> <p>R.1.7) Se apoyó y se participó dando 1 taller a un grupo de 08 mujeres en San Miguel Morazán El Tejar con el tema: Liderazgo y Organización. En fecha: 25/03/2024.</p>
--	--	--





		R.1.8) Se participó en 4 reuniones con la encargada y equipo de la oficina regional para recibir informaciones en la coordinación de actividades programadas.
--	--	---

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal.

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>Brenda Estefanía Xiquitá Patal Encargada Interina Cada Regional Chimaltenango</p> 	 <p>Silvia Liset Echevarría Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	CENTRAL
No. DE CONTRATO	21-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BLANCA ROXANA SIQUINAJAY SAL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413
OBJETO DEL CONTRATO	<p>Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena en óptimas condiciones de limpieza, a fin de que las actividades del personal se desarrollen dentro de los parámetros de limpieza que se requiere, salvaguardando la salud integral de las usuarias, trabajadores y personas que acuden a las oficinas de la Defensoría de la Mujer indígena.</p>		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12/01/2024/ al 31/12/02024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		
PERÍODO DECLARADO	MES DE MARZO	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<p>➤ Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel en los distintos espacios de la DEMI,</p>	<p>➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza en las oficinas de DEMI en los siguientes niveles para que estén con un buen ambiente: segundo, cuarto, sexto nivel</p>	

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



Defensoría de la Mujer Indígena

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

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

[Handwritten signature]

Firma del Contratista: _____

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

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

<p><i>[Handwritten signature]</i> Licda. Gumerinda del Rosario Garcia F. Sub-Directora de Asesoría que verifica el Informe Defensoría de la Mujer Indígena</p>		<p><i>[Handwritten signature]</i> Licda. Silvia Lisbet Elías Figueroa de Marín 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	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 Marzo 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 requieren 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,	

		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 62 llamadas atendidas en el centro de llamadas. ➤ 38 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>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.</p>	<p>Se registraron las llamadas de todas las tipologías en la plataforma Project DEMI con un total de 100 llamadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 40 llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 9 llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 17 llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Paternidad y Afiliación, Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio. ➤ 19 llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, IGSS, procuraduría General de la Nación, Niñez y Adolescencia.

<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>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.</p>	<p>Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.</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 casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 llamadas cortantes donde se le dio seguimiento por corroboración de información DEMI. ➤ 10 llamadas Transferidas en las unidades de atención integral de casos, Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica. ➤ 3 Llamadas salientes para corroborar información 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>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.</p>	<p>Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.</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 casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 llamadas cortantes en donde se le dio seguimiento a corroboración de la información DEMI. ✓ 1 llamada saliente para indicarle a la Usuaría que se presente al juzgado de paz de la niñez.
<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>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.</p>	<p>Facilitar el seguimiento de las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI.</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 casos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 llamadas cortantes en donde se le dio seguimiento a corroboración de la información DEMI. ✓ 1 llamada saliente para indicarle a la Usuaría que se presente al juzgado de paz de la niñez. <p>Se apoyó a 17 mujeres que hicieron uso de la línea de emergencia 1529 DEMI con las distintas tipologías, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 llamada sobre niñez y Adolescencia. ✓ 2 llamadas Para orientación de Paternidad y Filiación.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 7 llamadas para orientación a mujer víctima de violencia. ✓ 2 llamadas solicitando requisitos de Divorcio Voluntario. ✓ 5 llamadas brindando los requisitos para solicitar Pensión Alimenticia.
<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, en seguimiento, asesoría u orientación en las unidades integrales de casos y son las siguientes: Unidades Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicológica.</p>	<p>10 llamadas transferidas en las siguientes Unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 6 llamadas a Unidad Jurídica por Pensión Alimenticia. ✓ 3 Llamadas a Unidad Social, por Pensión Alimenticia y Paternidad y Filiación. ✓ 1 llamada a Unidad Psicológica para atención y cambio de horario y día de cita.
<p>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).</p>	<p>Brindar Números telefónicos de las oficinas regionales, a usuarias que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI-</p>	<p>9 llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 llamadas de Izabal ✓ 1 llamada de Chimaltenango. ✓ 1 llamada de Santa Rosa. ✓ 1 llamadas de Baja Verapaz. ✓ 1 llamada de San Marcos. ✓ 1 llamada de Petén. ✓ 2 llamadas de Alta Verapaz.

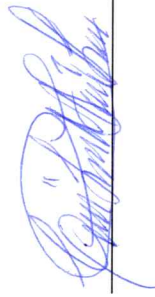
<p>g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).</p>	<p>Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales son: MP, PGN, PNC, PROVIAL, BOMBEROS MUNICIPALES, BOMBEROS VOLUNTARIOS, BOMBEROS DEPARTAMENTALES, SEGURO ESCOLAR.</p>	<p>19 Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 3 Llamada ministerio Público. ✓ 3 Llamadas Bomberos Voluntarios. ✓ 1 Llamada Pro vial. ✓ 1 Llamada PGN. ✓ 1 Llamada Bomberos Municipales. ✓ 5 Llamadas a la PNC. ✓ 3 Llamadas al Seguro Escolar. ✓ 2 Llamadas de los Bomberos Departamentales.
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>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.</p> <p>Unidad de Formación y Educación. Dirección Ejecutiva. Unidad Psicológica Unidad de Comunicación Social.</p>	<p>Se elaboró un informe mensual de las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 –DEMI-</p> <p>Entrega de un Consolidado de todas las llamadas vía electrónica a Dirección Ejecutiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó a la Unidad; a realizar llamadas a las Directoras Municipales de la Mujer de todo el país para corroborar la información que se les envió por correo electrónico. ✓ Se apoyó a la Unidad Psicológica a comprar insumos. ✓ Se participó en la invocación coordinada por la Unidad Psicológica. ✓ Se participó en la actividad programada para la conmemoración del día de la mujer. ✓ Se participó en la charla virtual con el tema: “ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN RACIAL”.
<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>		



Defensoría de la Mujer Indígena



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se apoyó a Unidad Social a una interpretación con usuaria en el idioma Q'eqchí'. ✓ Se apoyó a Unidad Jurídica a realizar una llamada en el idioma Q'eqchí'.
--	--	--

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala del 27 de marzo 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. Silvia Lisset Elías Higüeros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Dra. Carmelina Espantzay Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI
Firma y sello de Dirección Ejecutiva.	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	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 marzo 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	1. Asistencia a la Señora Defensora para la revisión de las correspondencias, correos	1. Asistí a la Señora Defensora para la revisión de 10 correspondencias y 40 correos electrónicos de la Defensoría	

<p>correspondencia y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.</p> <p>b) Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior</p> <p>c) Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<p>electrónicos del Despacho Superior y dando su respectivo seguimiento.</p> <p>1. Apoyo en atender al personal de la Defensoría de la Mujer Indígena solicitando audiencia con la Señora Defensora.</p> <p>2. Apoyo en gestiones de documentos de cada Dirección y Unidad para sus respectivas revisiones e indicaciones, con la finalidad de que la Defensora efectuó los procesos con su Visto bueno y aprobación.</p>	<p>de la Mujer Indígena con su respectivo seguimiento.</p> <p>1. Apoyé en atender a 33 personales de la Defensoría de la Mujer Indígena solicitando audiencia con la Señora Defensora.</p> <p>2. Apoyé en la entrega de 35 documentos requeridos por las Unidades y Direcciones de los cuales son debidamente respaldados por un registro de contra-entrega y devolución de los mismos.</p>
	<p>1. Apoyo en rotular nuevos leitz para archivar los documentos de los procesos actuales.</p> <p>2. Apoyo en localizar documentos actuales y documentos de años pasados que requieren las asesoras del Despacho Superior.</p> <p>3. Apoyo en ordenar los oficios y correspondencias actuales en los archivos físicos del Despacho Superior.</p>	<p>1. Apoyé en rotular 12 leitz para archivar los documentos de los procesos actuales.</p> <p>2. Apoyé en localizar 20 documentos actuales y 11 documentos de años pasados que requieren las asesoras del Despacho Superior.</p> <p>3. Apoyé en ordenar 48 oficios y 43 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 11 oficios para trasladar información e instrucción de la Señora Defensora a las Unidades y 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>	<p>1. Apoyo en convocar a los encargados de las Unidades y Direcciones en participar en las reuniones por instrucciones de la Señora Defensora a través del correo electrónico</p> <p>2. Apoyo en remitir oficio del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>3. Apoyo en atender llamadas de los diferentes Direcciones y Unidades en la Defensoría de la Mujer Indígena donde trasladan información o se les da instrucciones del Despacho Superior.</p>	<p>1. Apoyé en convocar 8 veces a los encargados de las Unidades y Direcciones en participar en las reuniones, por instrucciones de la Señora Defensora a través del correo electrónico.</p> <p>2. Apoyé en remitir 70 oficios del Despacho Superior dirigida a las Direcciones y Unidades con copia donde corresponde de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>1. Apoyé en atender 52 llamadas de las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena donde trasladan información o se les da instrucciones del Despacho Superior.</p>

<p>f) Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena.</p>	<p>1. Apoyo en organizar la agenda de la Señora Defensora para el control de las actividades a participar.</p> <p>2. Apoyo en conformar la participación de la Señora Defensora en las actividades de las entidades permanentes.</p> <p>3. Apoyo en agendar las actividades generales de la Defensoría de la Mujer Indígena para reservar el Salón Principal.</p>	<p>1. Apoyé en organizar 20 veces la agenda de la Señora Defensora para llevar el control de las fechas y horarios de las actividades a participar.</p> <p>2. Apoyé en conformar la participación de la Señora Defensora en 7 actividades de las entidades pertinentes.</p> <p>3. Apoyé en agendar 25 actividades generales de la Defensoría de la Mujer Indígena para reservar el Salón Principal.</p>
<p>g) Otras actividades que se soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.</p>	<p>1. Apoyo en sacar fotocopias e impresiones solicitadas.</p> <p>2. Apoyo en la entrega de memoriales en los Juzgados y</p>	<p>1. Apoyé en sacar 60 fotocopias y 40 impresiones solicitadas.</p> <p>2. Apoyé en la entrega de 10 memoriales en los Juzgados y 35</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena



	correspondencia a las entidades correspondientes.	correspondencias a las entidades pertinentes.
--	---	---

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Carmelina Espantzay Serech

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



Dra. Carmelina Espantzay Serech Defensora de la Mujer Indígena
Nombre del responsable de verificar el informe: <u>Defensoría de la Mujer Indígena</u>