



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 Mayo de 2024	MONTO A COBRAR	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 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 saludos 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"> ➤ 30 llamadas atendidas en el centro de llamadas. ➤ 15 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 113 llamadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 45 llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información con los servicios gratuitos DEMI. ➤ 16 llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con la dirección, número de teléfono. ➤ 10 llamadas atendidas para Orientación en diferentes tipologías: Paternidad y Afiliación, Pensión Alimenticia, Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Divorcio. ➤ 29 llamadas para información de números de emergencia de otras entidades: Policía Nacional Civil, ICSS, Procuraduría General

		<p>de la Nación, Hospital General San Juan de Dios, Pro Vial, Cruz Roja, Seguro Escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 llamada cortante 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.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 llamada cortante en donde se le dio seguimiento a corroboración de la información DEMI.
<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja entre otros.</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 apoyó a 10 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. ✓ 1 llamada Para orientación de Paternidad y Filiación. ✓ 1 llamada solicitando requisitos de Divorcio Voluntario.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 7 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>12 llamadas transferidas en las siguientes Unidades de atención integral de casos Unidad Jurídica, Unidad Social, Unidad Psicológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 7 Llamadas a Unidad Jurídica por Pensión Alimenticia. ✓ 4 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>16 llamadas recibidas donde se brindó número telefónico y dirección de las siguientes oficinas regionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Llamadas de Izabal ✓ 1 llamada de Chimaltenango. ✓ 1 llamada de Huehuetenango ✓ 2 Llamadas de Suchitepéquez. ✓ 2 llamada de San Marcos. ✓ 2 llamada de Petén. ✓ 3 Llamadas de Alta Verapaz. ✓ 2 Llamadas de Quiché ✓ 2 Llamadas de Sololá.
<p>g) Apoyar o solicitar apoyo en casos de emergencia a otras instituciones que atienden a mujeres que hayan sufrido</p>	<p>Brindar los números de emergencia de diferentes entidades, que brindan atención a mujeres, víctimas de violencia. Las cuales</p>	<p>29 Llamadas recibidas para solicitar los siguientes números de emergencia de otras entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Llamada ministerio Público.

<p>alguna violencia (Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Instituto de la Víctima entre otros).</p>	<p>son: Bomberos Voluntarios, Pro vial, IGSS, Bomberos Municipales, PNC, Seguro Escolar, Bomberos Departamentales, Hospital General, PGN, Cruz Roja, Con Red, Violencia Infantil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Llamada Bomberos Voluntarios. ✓ 1 Llamada Pro vial. ✓ 1 Llamada IGSS ✓ 1 Llamada Bomberos Municipales. ✓ 5 Llamadas a la PNC. ✓ 10 llamadas al Seguro Escolar. ✓ 2 llamadas de los Bomberos Departamentales. ✓ 2 llamadas brindando número telefónico del Hospital General. ✓ 2 llamadas de la PGN. ✓ 1 llamada Cruz Roja. ✓ 1 llamada Con red. ✓ 1 llamada Violencia Infantil.
<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>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.</p>
<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que considere pertinentes.</p>	<p>Dirección Ejecutiva. Despacho. Unidad de Desarrollo Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se participó en la invocación coordinada por UDAF. ✓ Se participó en la invocación coordinada por la Unidad Social. ✓ Se participó en la invocación coordinada por la Unidad Jurídica. ✓ Se apoyó a la entrega de documentos a: Casa Presidencial Codisra



Defensoría de la Mujer Indígena

		Gobernación Departamental.
		✓ Se participó en la capacitación titulada "Taller de Auto cuidado".

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: 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.

 Silvia Liset Elías Higüeros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	 Dra. Carmelina Espantay Serret Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI
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	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	Q52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de Enero al 31 Diciembre del año 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Mayo 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:	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 37 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 y se desglosa de la siguiente manera.</p> <p>26 Llamadas atendidas en el centro de llamadas. 11 Llamadas atendidas en el teléfono móvil.</p>
<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Ingresar 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>Se registró 109 llamadas en la plataforma digital Project -DEMI- según tipología registrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 37 Llamadas que se atendió sobre información sobre los servicios que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI- ➤ 9 Llamadas sobre información de las oficinas regionales tales como: Chimaltenango, Izabal, Alta Verapaz, Huehuetenango, Totonicapán, Quiché, San Marcos con la dirección y número telefónico. ➤ 17 Llamadas para información de otras entidades: Seguro Escolar, PNC, Fiscal de la Mujer, PGN, Pro vial, MP, Maimi, IGSS. ➤ 7 Llamadas salientes en donde se refirió a usuaria en la oficina regional de Alta Verapaz, en seguimiento de caso.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 18 Llamadas transferidas a unidades de atención integrales de casos: Unidad Jurídica y Unidad Social. ➤ 9 Llamadas transferidas a diferentes áreas Administrativa de la Oficina Central - DEMI- ➤ 12 Llamadas atendidas para Orientación sobre los casos de Violencia contra la Mujer y en sus diferentes manifestaciones.
<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 de caso en la línea de emergencia 1529.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó 1 llamada saliente donde se refirió a usuaria en la oficina regional de Alta Verapaz por caso nuevo de Pensión Alimenticia. ➤ 6 Llamadas en seguimientos por corroboración de información por el caso de Paternidad y Filiación, Pensión Alimenticia.
<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>12 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"> ➤ 3 Llamadas por Violencia contra la Mujer ➤ 4 Llamadas por Pensión Alimenticia no pagada ➤ 2 Llamadas de Paternidad y Filiación

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 Llamada de Divorcio Voluntario ➤ 1 Llamada por Niñez y Adolescente. ➤ 1 Llamada por Demanda laboral.
<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>18 Llamadas transferidas de caso en seguimiento en las unidades de atención integral de caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 Llamadas transferidas a Unidad Social Por Pensión Alimenticia no pagada y Demanda de Paternidad y Filiación. ➤ 13 Llamadas transferidas a Unidad Jurídica por Pensión Alimenticia no pagada, Aumento de Pensión Alimenticia Y Orden de Restricción
<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>Brindar 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>9 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"> ➤ 2 Llamadas para la Oficina Regional de Chimaltenango ➤ 1 Llamada para la Oficina Regional de Izabal ➤ 1 Llamada para Oficina Regional de Alta Verapaz que solo se brindó la dirección. ➤ 1 Llamada para Oficina Regional de Huehuetenango

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 Llamada para Oficina de Regional de Totonicapán ➤ 2 Llamadas para la Oficina de Regional de Quiché ➤ 1 Llamada para la Oficina de Regional de San Marcos.
<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>	<p>Facilitar el número telefónico de emergencia de otras entidades a personas que hacen uso de línea de emergencia 1529. Tales como Seguro Escolar, PNC, Fiscal de la Mujer, PGN Pro vial, MP, MAIM, IGSS.</p>	<p>17 Llamadas atendidas para brindar número telefónico de emergencia de otras entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 Llamadas para el Seguro Escolar 1528. ➤ 4 Llamadas del PNC ➤ 3 Llamadas de la Fiscal de la Mujer. ➤ 1 Llamada de la PGN ➤ 1 Llamada de Pro vial ➤ 2 Llamadas para MP ➤ 1 Llamada para MAIMI. ➤ 1 Llamada para IGSS
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informe de llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 -DEMI- - Presentación de un consolido de llamadas del mes correspondiente. 	<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"> - Dirección Ejecutiva - UDAF 	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenció en la invocación a cargo de UDAF - Se participó en la invocación a cargo de la Unidad Social



Defensoría de la Mujer Indígena

<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Jurídica - Unidad Social - Despacho - Desarrollo Personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Se asistió en la invocación a cargo de la Unidad social. - Apoyo a Despacho en entrega de documento a CNAA zona 11 CODISRA zona 9 MIDES zona 1 - Se participó en la captación de "talle de autocuidado" impartido por Ministerio de Cultura y de Deporte – Adulto Mayor
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Firma del Contratista: *[Handwritten Signature]*

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

 <p>Licda. Silvia Liset Elías Higuieros de Mórán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>Dra. Carmelina Espantzay Serón Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena - DEMI</p>
<p>Firma y sello de Dirección 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 INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	39-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	3802459-4
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Erika Imelda López Sicaján	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1654 94735 0407
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 42,967.74	PLAZO DEL CONTRATO	Del 15 de marzo de 2024 al 31 de diciembre de 2024.
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Dirección Ejecutiva		
PERÍODO DECLARADO	Mayo del año 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 información vía telefónica a usuarias mujeres a través de la línea de emergencia 1529 –DEMI- de forma Bilingüe Kaqchikel/Español	Se atendieron a las mujeres mayas utilizando el saludo en idioma Kaqchikel al momento de ser atendidas en la línea de emergencia 1529, brindándoles información referente de los servicios que brinda la DEMI, PBX de las oficinas centrales y Sedes Regionales, contactos telefónicos y correos institucionales y otras líneas de emergencia de otras	

		<p>entidades de emergencia, atendiendo un total de 31 llamadas detallándose de la siguiente manera:</p> <p>31 Llamadas atendidas en el Móvil.</p> <p>31 Llamadas en la plataforma Digital Project –DEMI- según tipología registrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 14 Llamadas Información brindando información servicios DEMI. ✓ 1 Llamada para solicitar información de Sede Regional Totonicapán <p>16 Llamadas solicitando información de otras líneas de emergencia</p>
<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en la plataforma Project Demi de Casos nuevos y llamadas que no generen casos.</p>	<p>Registrar llamadas entrantes en el centro de llamadas y en el teléfono móvil según tipologías en la plataforma Project DEMI.</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>Apoyar en facilitar el seguimiento a las llamadas cortantes o que necesiten apoyo en otras direcciones, unidades o Sedes Regionales</p>	<p>No se tuvo ninguna llamada que amerite darle seguimiento.</p>
<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja entre otras.</p>	<p>Orientar a mujeres indígenas para el conocimiento de sus derechos como víctimas de violencia familiar afectando los derechos de los hijos en: pensión alimenticia, paternidad y filiación, niñez y adolescencia y violencia contra la mujer</p>	<p>Se brindó la orientación necesaria a las mujeres indígenas para poder exigir y velar por sus derechos recibiendo para el efecto 2 llamadas, lo cual se desglosa de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 1 llamada en orientación sobre los requisitos e importancia de solicitar pensión alimenticia. ❖ 1 llamada en orientación sobre requisito de divorcio voluntario.
<p>e) Apoyar en remitir casos nuevos a unidades de atención Jurídica, Social y Psicológica.</p>	<p>Apoyar en transferir llamadas en seguimiento de casos a la Unidad de Atención Integra: Jurídica, Social y Psicológica</p>	<p>No se tuvo ninguna llamada que amerite ser transferida a ninguna Unidad de Atención Integral.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>f) Brindar información a las personas que llaman sobre los servicios de la DEMI, tanto de la oficina central y oficinas regionales (nombre de las profesionales que atienden, dirección de oficinas regionales y números telefónicos)</p>	<p>Apoyar en la facilitación de información en las oficinas regionales como: Número de planta, correos electrónicos, nombre de las delegadas y encargadas temporales</p>	<p>Se recibió 1 llamada telefónica para solicitar dirección exacta de sede Regional de Totonicapán.</p>
<p>g) Apoyar a 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>Apoyar en brindar apoyo necesario en otras entidades que atienden línea de emergencia en temas relacionada a mujeres indígenas</p>	<p>Se recibieron 15 llamadas de personas que solicitan número de teléfono de emergencia de otras entidades, no es en seguimiento a casos de emergencia a mujeres, únicamente solicitaron números telefónicos.</p> <p>Lo cual se desglosa de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Bomberos Voluntarios 1 Llamada➤ Seguro escolar 3 Llamada➤ MP 1 Llamada➤ IGSS 3 Llamada➤ Adulto Mayor 2 Llamadas➤ PMT 1 llamada➤ Hospital Roosevelt 1 llamada➤ Bomberos Municipales 1 llamada➤ Denuncias laborales 1 llamada➤ Hospital San Juan de Dios 1 Llamada
<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>Elaborar informe mensual y consolidado de llamadas correspondientes al mes de marzo del año 2024.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Se brindó apoyo en el archivo de documentos de la Unidad de Planificación recibidas de las Unidades, Direcciones y sedes Regionales➤ Notificación de oficios en diferentes Unidades y Dirección de la Sede Central de la DEMI y entidades fuera de las oficinas centrales.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del informe del mes de mayo del año en curso. ➤ Elaboración del consolidado de llamadas entrantes en el mes de mayo. <p>Envío de consolidado de llamadas al correo de Dirección Ejecutiva.</p>
<p>i) Otras actividades que le sean solicitadas por la Directora Ejecutiva y las autoridades de la Defensoría de la Mujer que consideren pertinentes.</p>		<p>Durante este mes se me solicitó apoyo por parte de la Directora Ejecutiva para brindar apoyo en la Unidad de Proyectos de las oficinas centrales de la DEMI, realizando para el efecto las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de oficio en las instalaciones del INAP en seguimiento a la firma de convenio INAP-DEMI. - Entrega de Anexo de propuesta de apoyo para el Instituto de Estudios comparados en Ciencias Penales. - Realización de formulario de encuesta para diagnóstico de necesidades para las Direcciones, unidades y Sedes Regionales utilizando Google Drive. - Recopilación de datos relevantes para la realización del proyecto Helvetas- DEMI (Sede Regional Quetzaltenango). - Realización del Plan de Proyectos Helvetas- DEMI. - Realización de oficios en seguimiento a propuesta de apoyo con entidades cooperantes. - Acompañamiento a la Unidad de Proyectos en la reunión de presentación y propuesta de parte de USAID para DEMI. <p>Inicio del plan de propuesta de apoyo con el Colegio de Abogados de EEUU.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

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

 Licda. Silvia Liset Elías Higüeros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 	 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	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 mayo 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 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 en el idioma Mam e informar sobre los servicios gratuitos. Que se dan 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 y oficinas regionales.	

<p>b) Apoyar en registrar las llamadas en plataforma digital Project DEMI de Casos nuevos y llamadas que no generan casos.</p>	<p>Registraron todas las llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529 DEMI- en plataforma Digital del Project -DEMI-, de casos nuevos, casos en seguimiento y las llamadas que no generan casos según tipología que corresponde.</p>	<p>11 llamadas atendidas en el teléfono móvil.</p> <p>Se cuenta con el registro de 21 llamadas en la plataforma Digital Project -DEMI- según tipología registrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 11 llamadas atendidas en la línea de emergencia 1529, brindando información de los servicios gratuitos DEMI- ✓ 2 Llamadas atendidas brindando información de la oficina regional y Oficina Central brindando la dirección, número de teléfono. De Huehuetenango y Oficina Central. ✓ 2 Llamadas atendidas para Orientación de las diferentes tipologías: Violencia contra la mujer, Paternidad y filiación ✓ 5 Llamadas en donde se dio a conocer el número de emergencias de otras entidades tales como: MP, PNC, IGSS. PGN ✓ 1 Llamada cortante se le brindo el seguimiento correspondiente para corroboración de información de DEMI-.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>c) Apoyar en el seguimiento a las llamadas que ingresan al área del Centro de Llamadas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyar en el seguimiento a las llamadas cortantes que ingresan en la línea de emergencia 1529 DEMI-</p>	<p>✓ 1 Llamada cortante, se le brindo el seguimiento correspondiente para corroboración de información de DEMI-.</p>
<p>d) Orientar a las mujeres indígenas sobre sus derechos y casos que presentan sobre temas de: Pensión alimenticia, paternidad y filiación, divorcio, violencia contra la mujer y apoyo psicológico, familiar, individual, grupal y de pareja, entre otras.</p>	<p>Proporcionar orientación a mujeres sobre los derechos que tienen e indicar sobre los temas de cada tipología, y la atención que brinda cada unidad de atención de casos.</p> <p>Participar en actividades como: Capacitaciones que brindan otras instituciones para fortalecer con conocimientos experiencias que ayuda para una mejor atención quienes hacen uso de la línea de emergencia 1529 DEMI-</p> <p>- Capacitación a cargo del Ministerio de Cultura y Deportes "Auto Cuidado."</p>	<p>2 Llamadas atendidas para orientación en las diferentes tipologías.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación por el caso de Violencia contra la Mujer. - Orientaciones por los caso de Paternidad y Filiación. <p>- Es importante valorarnos como personas y tener el aprecio a nosotras mismas, e indicar que somos importantes, capaces de realizar diferentes actividades dentro y fuera de nuestra labor. Diaria.</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>- Entrega de Manual en la oficina de la Línea de Emergencia 1529 por parte de la estudiante practicante, Mary Yolanda Chuta Cutzal.</p>	<p>- Se presenció una pequeña actividad elaborada por la practicante, quien estuvo realizando la práctica, se finaliza con la entrega del manual elaborado juntamente con los integrantes que laboran en la línea de emergencia 1529 DEMI-</p>
<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>Transferir las llamadas a las unidades de atención integral de casos nuevos, asesoría u orientación puede ser en la Unidad Jurídica, Unidad Social y Unidad Psicología.</p>	<p>- En el mes de mayo estuve apoyando en la Unidad Administrativa de Recursos Humanos. Por eso no tengo llamadas transferidas.</p>
<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>Se Proporciona información de las oficinas regionales, a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 -DEMI-.</p>	<p>2 Llamadas atendidas donde se brindó información a oficinas regionales con dirección, número de teléfono y horarios de atención.</p> <p>- Llama con información a Huehuetenango.</p> <p>- llamada con información a Oficina Central.</p>
<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>Se brindó el número de teléfono de emergencias a otras entidades a personas que hacen uso de la línea de emergencia 1529 DEMI-. Tales como: MINISTERIO PÚBLICO, POLICIA NACIONAL CIVIL, PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.</p>	<p>5 llamadas recibidas, se dio a conocer el número de emergencias de otras entidades tales como:</p> <p>1 Llamada recibida se brindó el No. MP. 1 Llamada recibida se brindó el No. PGN. 2 Llamadas recibidas se brindó el No. PNC. 1 Llamada recibida se brindó el No. IGSS.</p>

<p>h) Apoyar en archivar y organizar informes mensuales, presentaciones y otros documentos de forma digital.</p>	<p>Se archivó informe de llamadas atendidas en la línea de emergencias 1529 DEMI-</p> <p>Presentar un consolidado de llamadas del mes correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se adjuntó informe del mes de mayo con el total de llamadas atendidas en el teléfono móvil de 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"> ➤ Se participó en la vocación por la Unidad de UDAF ➤ Se brindó apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en diferentes actividades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se participó en la invocación de la unidad de UDAF. ➤ Se tiene escaneado MEMORANDUM día internacional del trabajador 01 de Mayo, conmemoración día del trabajador Social 02 de Mayo. Enviados vía correo electrónico a Encargadas, Delegadas, Aplicación de personas, Admisión, Desarrollo. ➤ Se dio seguimiento de los correos que ingresan durante el mes de mayo. ➤ Impresión de asistencias recibidas vía correo electrónico de las Oficinas Regionales del mes de abril.

		<ul style="list-style-type: none">➤ Entrega de Permisos y Vacaciones a Dirección Ejecutiva para la autorización.➤ Escaneo y envío de permisos autorizados a Oficinas Regionales del mes de mayo.➤ Registro en el control general de Vacaciones y Permisos autorizados, del personal de la Oficina Central y Oficinas Regionales, del mes de mayo.➤ Se cuenta con Permisos archivar y de Vacaciones en el leys que le corresponde a Oficina Central y Regional.➤ Se apoyó con realizar entregas de documentos en las diferentes unidades de la Oficina Central.➤ Redacción de constancia laboral de:<ul style="list-style-type: none">- Magdalena Ordoñez de la oficina regional de Huehuetenango.- Cindy Julissa Mendoza de la oficina Regional de Santa Rosa.➤ Archivar documentos enviados y realizados por número correlativo.➤ Modificación del Programa de Vacaciones en Excel, con el reporte que se envía cada fin de mes solicitado por la ONSEC.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<ul style="list-style-type: none">➤ Redacción de Constancia Salarial de la Licenciada Gumerinda del Rosario Feliciano, quien labora en la Oficina Central.➤ Entrega de documentos a Planificación Evaluación y Monitoreo, con copia a UDAF.➤ Redacción de Oficio de estudiante practicante en la Oficina Central.➤ Entrega de documento a la Unidad de Informática.➤ Redacción de constancia de Servicios Profesionales del renglón 183 de la Oficina Regional de Alta Verapaz.➤ Redacción de Oficio de estudiante practicante para la Oficina Central.➤ Documento escaneado del MEMORANDUM día de la madre, enviado vía correo electrónico a encargadas, delegadas, aplicación de personas, admisión, desarrollo.➤ Entrega de documentos a la Unidad de Información Pública.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Defensoría de la Mujer Indígena

	Se participó en la invocación a cargo de la Unidad Jurídica.	<p>➤ Redacción de oficio dirigido a la Licenciada Emma Minerva Gabriel Martin, por documentos solicitados.</p> <p>- Participación en la invocación en agradecimiento a los abuelos.</p>
--	--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala 31 de mayo 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></p>	<p> Dra. Carmelina Espantazay Serech Defensora de la Mujer Indígena Defensoría de la Mujer Indígena-DEMI</p> <p></p>
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	34-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	93825714
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Magaly Nikte Ixtekaw Ajzalan Patal	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3089381270406
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena en las distintas actividades que se realizan para cumplir con los objetivos de dicha Unidad.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	42,967.74	PLAZO DEL CONTRATO	Del quince (15) de marzo al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veiticuatro (2024).
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Recursos Humanos		
PERÍODO DECLARADO	Mayo 2024	MONTO A COBRAR	4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Informar a la Unidad de Recursos Humanos en la organización de su agenda de trabajo.	Agendar actividades de las unidades en el calendario digital institucional de los talleres/reuniones que se llevan a cabo en el salón de la institución DEMI.	Se logró agendar las actividades y notificación a las unidades de las actividades que se llevan a cabo.	

Apoyar técnicamente en la realización de diferentes informes de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Se realizaron informes solicitados en apoyo a la encargada de recursos humanos.	Se dio cumplimiento a los informes solicitados.
Apoyar en la elaboración de circulares, memos, oficios y demás correspondencia emanada de la Unidad de Recursos Humanos a las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer indígena y otras entidades.	Se realizó el memo para el personal de la defensoría indígena con respecto al día de la madre. Elaboración de oficios a las diferentes unidades de la Defensoría de la mujer Indígena.	Se logró informar a los trabajadores de Demi del asueto por el día de la madre Se logró elaborar los oficios con los lineamientos requeridos según el formato establecido por la Defensoría de la Mujer Indígena.
Informar a la encargada de la Unidad de Recursos Humanos del curso de las actividades de la Unidad.	Seguimiento de los correos electrónicos institucionales recibidos de parte de las instancias públicas he internas.	La encargada de RHH dio seguimiento y participación en las instancias que corresponden.
Rendir informes periódicos solicitados por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos.	Se realizó el informe sobre el taller de autoestima que impartió el ministerio de cultura y deporte.	Se informó sobre la capacitación realizada en el salón de Demi.
Apoyar en el archivo de documentos que se ingresen a la Unidad de Recursos Humanos.	Se clasificaron los oficios recibidos por las unidades y despacho ordenándolas en las carpetas respectivas.	Se consiguió ordenar los documentos en cada leitz de las unidades respectivas con forme a la numeración de los oficios.
Apoyar en realizar llamadas telefónicas a las oficinas regionales cuando sea necesario.	Realizar llamadas telefónicas a las delegadas regionales para la entrega de documentos solicitados de parte de la unidad.	Se logró completar la documentación solicitada a las delegadas regionales de la DEMI.
Apoyar en recibir y enviar oficios a las distintas unidades, direcciones y oficinas regionales de la Defensoría de la Mujer indígena.	Se llevaron oficios de solicitud por diferentes procesos a las unidades de Dirección Ejecutiva y Despacho Superior.	Se logró notificar a las unidades de los procesos para el seguimiento correspondiente.



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Otras actividades asignadas por la Encargada de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena;</p>	<p>Participación en el taller de Ministerio de Cultura y Deporte realizado en el salón de reuniones de la DEMI.</p>	<p>Se conoció la importancia del autocuidado y los beneficios que contribuyen a tener un ambiente laboral sano.</p>
<p>Otras actividades asignadas por las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Gestiones de Movilización para la entrega de los documentos solicitados por el Centro de Justicia Laboral.</p> <p>Requerimiento de combustible cada semana para la movilización de la Defensora a las distintas instancias de participación.</p> <p>Elaboración de solicitud de viáticos de la Defensora por las asambleas lingüísticas en las oficinas regionales.</p> <p>Elaboración de oficios para las diferentes entidades del Gobierno de Guatemala.</p> <p>Archivar los casos ingresados en el casillero electrónico del organismo judicial sobre las demandas laborales para la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Comisión a dejar oficios a instituciones gubernamentales de Guatemala.</p>	<p>Se coordinó la entrega de los documentos en el tiempo requerido por el Juzgado décimo quinto pluripersonal de primera instancia de trabajo y prevención.</p> <p>Coordinar con la unidad financiera para la entrega de los vales para el combustible del vehículo para la movilización de la Defensora.</p> <p>Se logró realizar la entrega de solicitud de viáticos a la unidad financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>Se logró elaborar los oficios para las instituciones gubernamentales.</p> <p>Se logró adjuntar las anotaciones, resoluciones y anexos de cada caso a las carpetas correspondientes de las demandantes.</p> <p>Se logró la entrega de los oficios a las instancias del Gobierno de Guatemala en los tiempos solicitados.</p>





Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Zaida Lucrecia Galindo Noj.

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. Zaida Lucrecia Galindo Noj Comandante de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos Defensoría de la Mujer Indígena</p>	 <p>Licda. Silvia Liset Elías Higueros de Monto Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	20-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	54947626
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Darwin Vínicio 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 Mayo 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 Ministerio de Gobernación, habiendo completado dicha actividad sin ninguna novedad.➤ El personal de la unidad social, fueron trasladados con destino al Ministerio Público de la zona 1 y a la Universidad de San Carlos de Guatemala, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a la Unidad de Despacho a Secretaría General, Casa Presidencial y MIDES, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado de personal de la Unidad de Inventario de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado de personal de la Unidad de Desarrollo Político de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal de la Unidad de Inventario, fueron trasladados con destino a la Contraloría General de Cuentas Zona 13, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a Unidad de Desarrollo Político, al Municipio de Santiago Atitlán, del Departamento de Sololá, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
<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"> ➤ 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.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.

<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>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>



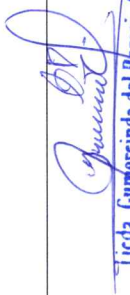

Defensoría de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: 

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

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

 Licda. Gumerinda del Rosario García F. Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Silvia Asiet Elias Figueroa de Montecinos Directora Ejecutiva
Firma y sello del servicio público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente.





INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	40-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	110712544
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alessandro Rene Negreros Cifuentes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3020474330101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales infomrativos de usuarias y lideresas de la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes según fechas, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres Indígenas Maya, Garifunas y Xinkas con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q39,150.00	PLAZO DEL CONTRATO	10/04/2024 al 31/12/2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO	Del 10 al 30 de abril del año 2024	MONTO A COBRAR	Q3,150.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar y presentar nuevas ideas creativas e innovadoras en el diseño y diagramación de promocionales de las 14 oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena, como las	Apoyo en la edición de videos para la Oficina Regional de Petén y mensaje de la Defensora en la Oficina Central.	Apoyo en la edición de videos Oficina Regional de Petén sobre "La promoción de la Oficina Regional".	



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>editables como parte del informe mensual). Apoyar en la edición de grabaciones de capsulas realizadas durante el año 2024 y otros materiales que se solicite, sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las Oficinas regionales y Oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>		
<p>Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de Oficina central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual).</p>	<p>Apoyo en la toma de fotografías para la defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>Acto de donación de computadoras. Invocación. Acto de la escultura "RUQ'IJ REJOALEM". Toma de fotografías de estudiantes del quinto semestre de Trabajo Social USAC.</p>
<p>Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).</p>	<p>No se me ha solicitado</p>	<p>Sin resultados.</p>
<p>Apoyo en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales haciendo uso del banco de fotos con que se cuenta en la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para programar uno o dos diarios para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual.</p>	<p>Apoyo en el diseño de 2 invitaciones para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>Se diseñaron dos invitaciones para la participación de la III Promoción del Curso Virtual: Mujeres Indígenas y sus Derechos de acceder a la Información Pública.</p>
<p>Realizar diseño y diagramación de informe cuatrimestrales. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).</p>	<p>No se me ha solicitado.</p>	<p>Sin resultados.</p>
<p>Realizar la edición de los videos institucionales</p>	<p>No se me ha solicitado.</p>	<p>Sin resultados.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

Realizar diseño y diagramación de informe cuatrimestrales. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).	No se me ha solicitado.	Sin resultados.
Realizar la edición de los videos institucionales de informes cuatrimestrales.	No se me ha solicitado.	Sin resultados.
Realizar a final de año el diseño y diagramación de la memoria de labores 2024.	No se me ha solicitado.	Sin resultado.
Apoyar al equipo de comunicación social, para el uso de Adobe Photo-Shop y Adobe Premier.	No se me ha solicitado.	Sin resultado.
Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en el rediseño de "SIEMPRE SEREMOS FUERTES" de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.	En proceso a un 25%.
	Se diseño la plantilla de carnets 2024	Se diseño la plantilla de carnets 2024 para las Oficinas Regional y la Oficina Central, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 30 de Abril del año 2024

Firma del Contratista:

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

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

Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente

Lic. José Diego Chivalán Osorio
Encargado de Comunicación Social
Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	40-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	110712544
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alessandro Rene Negreros Cifuentes	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3020474330101
OBJETO DEL CONTRATO	Difundir y divulgar las funciones y acciones institucionales a través del diseño gráfico y audiovisuales de materiales infomativos de usuarias y lideresas de la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena para redes sociales, página web; y el diseño de materiales de fechas alusivas a los eventos importantes según fechas, para el fortalecimiento de la institución a fin de responder a las demandas de las mujeres Indígenas Maya, Garifunas y Xinkas con pertinencia cultural.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q39,150.00	PLAZO DEL CONTRATO	10/04/2024 al 31/12/2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Mayo del año 2024	MONTO A COBRAR	Q4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar y presentar nuevas ideas creativas e innovadoras en el diseño y diagramación de promocionales de las 14 oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena, como las direcciones, números de teléfonos, infografías y otros diseños cuando se requiere(Entregar editables como parte del informe mensual). Apoyar en la edición de grabaciones de	Apoyo en la edición de videos promocionales para la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.	Apoyo en la edición de video "Oficina Regional de Quetzaltenango" sobre la promoción de la Oficina Regional. Apoyo en la edición de videos Oficina Regional de Izabal sobre "La prevención de embarazos y trata de personas".	

<p>capsulas realizadas durante el año 2024 y otros materiales que se solicite, sobre prevención de la violencia en contra de las mujeres indígenas de las Oficinas regionales y Oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>		<p>Apoyo en la edición de video Oficina Regional Baja Verapaz sobre "Día de la Madre"</p> <p>Apoyo en la edición de video sobre " Día Internacional de Acción por la salud de la Mujer" Oficina Regional Totonicapán.</p> <p>Apoyo en la edición de video sobre "Día de la Madre" Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p> <p>Toma de fotografías a Licda. Azucena para la ONSEC.</p> <p>Invocación.</p> <p>Acto de la Junta Coordinadora.</p>
<p>Apoyar en la toma de fotografías en las actividades de Oficina central, cuando se le solicite. (Entregar archivo fotográfico como parte del informe mensual).</p>	<p>Apoyo en la toma de fotografías para la defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	
<p>Apoyar en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales sobre los días alusivos a fechas importantes, para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).</p>	<p>Se edito una carta para "El día de la Madre" de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.</p>	<p>Apoyo en la creación de tarjeta para "El día de la Madre".</p>
<p>Apoyo en el diseño gráfico de mensajes comunicacionales haciendo uso del banco de fotos con que se cuenta en la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas para programar uno o dos diarios para su publicación en las redes sociales y entregar los diseños en formato editable con el informe mensual.</p>	<p>No se me ha solicitado.</p>	<p>Sin resultados.</p>
<p>Realizar diseño y diagramación de informe cuatrimestrales. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).</p>	<p>No se me ha solicitado.</p>	<p>Sin resultados.</p>
	<p>No se me ha solicitado</p>	<p>Sin resultados.</p>

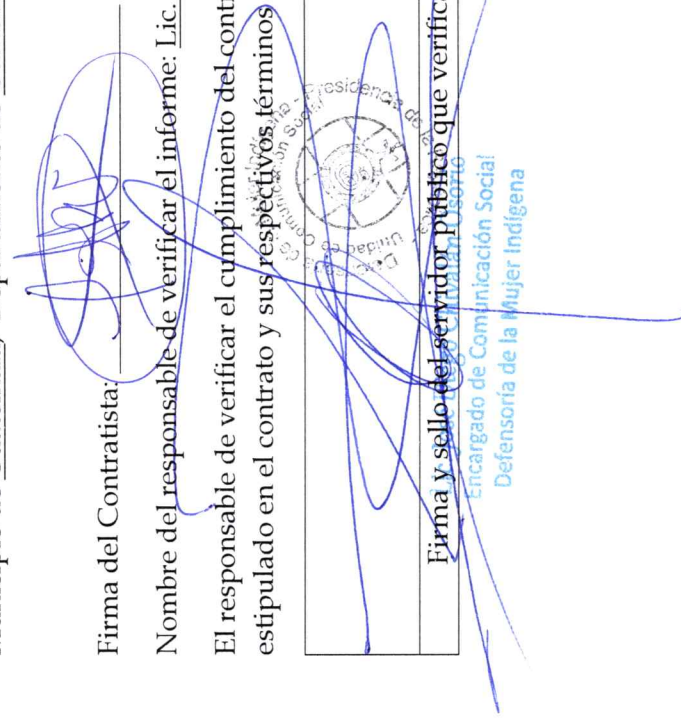


Defensoría de la Mujer Indígena

diseños en formato editable con el informe mensual.			
Realizar diseño y diagramación de informe cuatrimestrales. (Entregar arte editable como parte del informe mensual).	No se me ha solicitado.	Sin resultados.	
Realizar la edición de los videos institucionales de informes cuatrimestrales.	No se me ha solicitado	Sin resultados.	
Realizar a final de año el diseño y diagramación de la memoria de labores 2024.	No se me ha solicitado.	Sin resultado.	
Apoyar al equipo de comunicación social, para el uso de Adobe Photo-Shop y Adobe Premier.	No se me ha solicitado.	Sin resultado.	
Otras actividades que le solicite el Encargado de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y/o autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en el rediseño de "SIEMPRE SEREMOS FUERTES" de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.	En proceso a un 60%.	

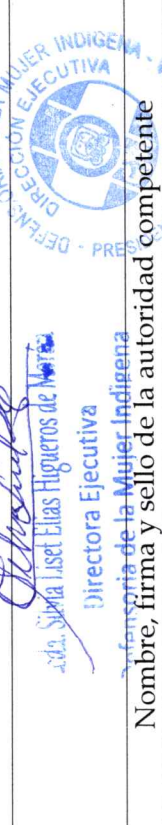

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de Mayo del año 2024

Firma del Contratista:



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

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

 <p>  Lidia Liset Elías Higueros de Montalvo 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

Encargado de Comunicación Social
Defensoría 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	09-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quill Ortíz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijos/as víctimas colaterales y presenciales de violencia		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 98,983.87	PLAZO DEL CONTRATO	12/01 al 31/12 de 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Psicología		
PERÍODO DECLARADO	mayo 2024	MONTO A COBRAR	Q. 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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 daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento de los casos.	1. Evaluación a casos de nuevo ingreso en la unidad para diagnóstico e inicio de proceso psicológico adecuado a su tipología y posterior definición de tratamiento terapéutico.	1. 10 personas reestablecidas emocionalmente para inicio de proceso, identificación de diagnóstico y tratamiento psicológico, con su respectivo expediente físico debidamente conformado y archivado en la unidad.	

	<p>2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado previamente.</p>	<p>2. 32 usuarias atendidas y fortalecidas con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos logrando así su recuperación emocional y continuación a su proceso psicológico.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado, orientado a la recuperación del entorno familiar.</p>	<p>1. 18 menores orientados y fortalecidos por medio de diferentes herramientas y técnicas emocionales mejorando sus conductas, pensamientos y emociones logrando una recuperación integral.</p>
<p>c. Apoyar en el seguimiento y registro físico y electrónico de los expedientes de los casos presentados por las mujeres indígenas.</p>	<p>1. Seguimiento de casos vía telefónica a usuarias para reprogramación de citas, posterior a no presentarse, esto como continuación del proceso psicoterapéutico.</p> <p>2. Reprogramación y recordatorio de citas por medio de mensajes de texto a usuarias que tienen dificultad de responder llamadas durante el día.</p> <p>3. Actualización física y electrónica de casos de nuevo ingreso del mes de mayo.</p>	<p>1. 5 llamadas de seguimiento efectuadas a usuarias que continúan proceso psicológico para reprogramación de cita.</p> <p>1.1 4 usuarias acudieron a sus citas para continuar los procesos psicoterapéuticos.</p> <p>2. 5 usuarias asistieron puntualmente al seguimiento de su tratamiento psicológico posterior a la notificación escrita de reprogramación de citas.</p> <p>3. 10 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias y sus menores que recibieron primera atención durante el mes de mayo</p>


	<p>4. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.</p>	<p>3.1 10 casos nuevos registrados en el libro único de atención de casos y en el registro interno de la Unidad.</p> <p>3.2 Informe digital de estado de casos actualizado electrónicamente hasta el mes de mayo.</p> <p>4. 7 casos cerrados por diversos motivos los cuales se encuentran detallados en las fichas de cierre de cada expediente físico y archivados en la unidad.</p>
<p>d. Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.</p>	<p>1. Elaboración de Informes mensuales de la Unidad.</p>	<p>1. Actualizado informe digital de casos de la unidad del mes de mayo</p> <p>2. Elaborado y enviado vía electrónica 1 informe sobre el clasificador temático del mes de mayo para la consolidación de la información mensual.</p> <p>3. Elaborados y enviados vía correo electrónico 3 informes de casos del mes de mayo (tipologías, metas físicas y comunidades sociolingüísticas) a la encargada de la unidad psicológica para consolidación de la información mensual.</p> <p>4. Ingresados datos de casos atendidos durante el mes de mayo en registro electrónico para su compilación.</p>
<p>e. Realizar informes evolutivos, constancias psicológicas o informes psicológicos del proceso terapéutico por</p>	<p>1. Llenado de notas evolutivas, posterior a cada atención, en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos</p>	<p>1. Elaboradas 60 notas evolutivas con su respectiva actualización en ficha de</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

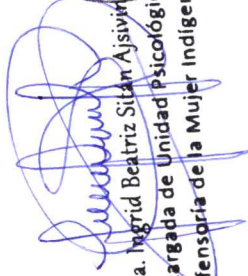



<p>caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>durante el mes de mayo, que compruebe el avance del proceso psicoterapéutico.</p>	<p>seguimiento anotadas y agregadas a los expedientes físicos de la Unidad.</p>
<p>f. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Participación en capacitación de autocuidado impartida por el Ministerio de cultura y deporte.</p>	<p>1. Se obtuvieron y fortalecieron conocimientos sobre autoestima y resiliencia para mejora del ambiente laboral y aplicación en el autocuidado personal.</p>

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac

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. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> Licda. Silvia Isabel Echeverri Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- REGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN 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	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.		
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 mayo de 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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 USAID en la reunión que se realizó en el salón de DEMI sirviendo agua pura y café.</p> <p>➤ Se brindó atención al personal de la DEMI, en la reunión que se realizó en el salón con la Señora Directora Ejecutiva, sirviendo agua pura y café.</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>



Defensoría de la Mujer Indígena




<p>e) Otras actividades que le solicite la Subdirectora Administrativa y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender el requerimiento de manera puntual para la Dirección Administrativa Financiera para realizar limpieza en otras áreas. ➤ 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 la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, así mismo la limpieza de microondas del segundo, cuarto y sexto nivel, para uso del personal de la DEMI. ➤ 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 31 del mayo año 2024.

Firma del Contratista: 

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

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

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



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029 " otras remuneraciones de personal temporal"	UBICACIÓN	Oficina central
No. DE CONTRATO	19-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	89722167
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Blanca Mariela Choc Bajxac	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2131 80871 0305
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar en las distintas actividades que realiza la unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para darle seguimiento a las acciones en favor de las mujeres indígenas Mayas, Garífunas y Xinkas de Guatemala		
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	Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.		
PERÍODO DECLARADO	Mes de mayo del 2024	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en el seguimiento de informes de las		

<p>a) Apoyar en el seguimiento de los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual - POA-, referentes a la unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.</p>	<p>actividades de la Junta coordinadora en el mes de mayo y realización de Asambleas Lingüísticas 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la redacción del informe de la Junta Coordinadora. • Apoyo en la realización de las Asambleas Lingüísticas, Achi y Tz'utujil.
<p>b) Apoyar en el seguimiento de las actividades y sesiones programadas con la Junta Coordinadora y Consejo Consultivo de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la coordinación y logística de las sesiones programada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la cotización y coordinación de alimentación para la sesión ordinaria y extraordinaria de la Junta Coordinadora. • Apoyo en la redacción e impresión del acta No. 12, 13 y 14 de la junta coordinadora • Se brindó apoyo en la redacción del informe de la Junta Coordinadora. • Se brindó apoyo en el seguimiento de oficios y documentos para su revisión y aprobación a las unidades de UDAF, Despacho y Dirección Ejecutiva. • Se brindó apoyo en el seguimiento de documentos entregados para firma y autorización. • Se brindó apoyo en la impresión de 15 expedientes para liquidación de Dietas de la Junta coordinadora.



Defensoría
de la Mujer Indígena

		<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la impresión de 3 expedientes para liquidación de alimentos de la Junta Coordinadora.• Se brindó Apoyo en la creación de grupos de comunicación del Consejo Consultivo.• Se brindó apoyo en la cotización de alimentación y hospedaje para la reunión programada del Consejo Consultivo.• Se brindó apoyo en la entrega de tickets de desayunos y almuerzos para las participantes de las Asambleas Lingüísticas realizadas.
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la organización de documentos y digitalización de datos.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la organización del archivo.• Se brindó apoyo con la impresión de expedientes.• Se brindó apoyo en la entrega de planes, facturas, expedientes, dándoles seguimiento a través de las rutas correspondientes.
c) Apoyar en la agenda de la encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal.		<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la sistematización de metas físicas correspondientes al mes de mayo.
d) Apoyar en la recopilación de datos relacionados al contexto de la situación social de la mujer	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la digitalización de datos,	

indígena para definir acciones que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas Mayas, Garifunas y Xinkas.

e) Documentar las acciones que se realizan entorno a las actividades en las distintas mesas de trabajo interinstitucional, institucional y/o comunitario.

- Apoyo con la organización y selección de los documentos conforme el orden de actividades realizadas y por realizar.

- Participación en talleres de: "Intercambio de herramientas técnicas, sobre los temas de ambiente, acción climática, género y el enfoque salud"
- Se brindó apoyo en el seguimiento de correos electrónicos recibidos.
- Se brindó apoyo en la realización de memorias de la asamblea lingüística Achi y tz'utujil.

f) Apoyar en la redacción y/o reproducir documentos que le sean encomendados por la encargada de la unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal.

- Apoyo con la elaboración de informe de la junta coordinadora.
- Apoyo en la reproducción de documentos.

- Se brindó apoyo en la lectura y revisión de documentos emitidos en la unidad antes de la socialización a las diferentes unidades.
- Se brindó apoyo en la realización del borrador del acta de la Asamblea lingüística.
- Se brindó apoyo en la impresión del informe de la Junta Coordinadora.
- Se brindó apoyo en la impresión de agenda y planillas para la reunión de la Junta Coordinadora y Asambleas Lingüísticas.



Defensoría de la Mujer Indígena



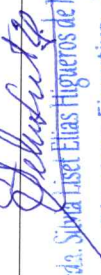
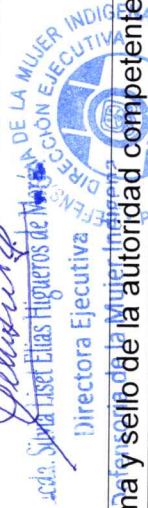
<p>g) Otras actividades que le solicite la encargada de la unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal y/o las autoridades de la Defensoría de la mujer indígena y que sean pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la organización de la celebración del aniversario de los 25 años de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en el envío de carta de solicitud de apoyo para la realización de actividad de convivencia, en conmemoración de los 25 años de creación de la Defensoría de la Mujer Indígena.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: María Reyes Viecente Batz, Encargada de la Unidad de Promoción de Desarrollo Político y Legal.

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

 	<p>Firma y sello del Servidor Público que verifica el Informe</p>
 	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>