

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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sede Regional Totonicapán
No. DE CONTRATO	14-2023-029 ✓	NIT DEL CONTRATISTA	4292817-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oralía Tzul López de Citalán.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1756986350801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la sede Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condicioga que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 31,806.45	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO	Febrero de 2023. ✓	MONTO A COBRAR	Q 8,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atendidas y acompañadas a mujeres Indígenas víctimas de violencia, presentan su problemática en la Unidad social solicitando apoyo y los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán, durante el mes de febrero 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 25 casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos reciben atención y acompañamiento en la unidad social a respecto del caso que presentan, con las siguientes tipologías de casos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pensión alimenticia ➤ Cobro de pensiones atrasadas 	

<p>naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reconocimiento de menor ➤ Inscripción extemporánea ➤ Inscripción de nacimiento ➤ Conflicto familiar ➤ Gestión social ➤ Medidas de seguridad ➤ Preñez y parto. 	
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>➤ Registro, física y electrónicamente los casos que presentan mujeres indígenas en la unidad social durante el mes de febrero 2023 en los libros de control, así mismo actualizado el seguimiento de cada caso atendido en la ficha de seguimiento.</p>	<p>➤ 25 casos de usuarias víctimas de violencia son debidamente registradas de forma electrónica y física en los libros y formatos actuales, durante el mes de febrero 2023. Así como actualizados los casos de seguimiento del mes de enero.</p>
<p>c) Brindar acompañamiento y realizar gestión social a las mujeres Indígenas que soliciten el servicio para la resolución de diversas problemáticas sociales planteadas ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<p>➤ Mujeres indígenas atendidas y acompañadas ante las entidades correspondientes para agilizar la solución de las problemáticas que presentan en la unidad social, durante el mes de febrero 2023.</p>	<p>➤ Se ha logrado brindar atención y acompañamiento a 25 usuarias víctimas de violencia en contra de sus derechos, a las instancias de: Juzgado Pluripersonal de primera Instancia de trabajo y previsión social y familia, RENAP y juzgados de paz de los municipios del departamento de Totonicapán, durante el mes de febrero 2023.</p>
<p>d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y</p>		

<p>organizaciones (servicios esenciales) que contribuyen en su sede regional en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas en el que se incluya dato de contacto dirección, objetivos, cobertura y tipo de apoyo o coordinación que brinda la sede regional de Totonicapán de DEMI. el presente mapa regional deberá ser actualizado y entregado a su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.</p>	<p>➤ No se me adjudicó</p>	<p>➤ No hay resultados.</p>
<p>e) Apoyar a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<p>➤ Seguimiento en la coordinación desde la unidad social con la Unidad Jurídica y Psicológica para el seguimiento de los casos que amerite atención integral durante el mes de febrero 2023</p>	<p>➤ Referida a la Unidad Jurídica para el respectivo seguimiento de 6 casos de usuarias que no llegaron a acuerdo voluntario.</p> <p>➤ Remitido 4 casos a unidad Psicológica de usuarias que necesidad de atención inmediata.</p>
<p>f) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo cuatrimestral 2023 (enero a abril de 2023 de la unidad de atención social de la sede regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas por la unidad,</p>	<p>➤ Realizada la actualización de los casos de usuarias atendidas en la unidad social, posteriormente registrarlas en el formato del informe cuantitativo autorizado</p>	<p>➤ Actualizado 1 informe cuantitativo de los 25 casos de usuarias víctimas de violencia atendidas durante el mes de febrero 2023.</p>

<p>utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la unidad pertinente de la sede regional de Totonicapán y entregarlo actualizado previa finalización de contrato.</p>	<p>para el respectivo control de acciones.</p>	
<p>g) Actualiza permanentemente el Informe cuantitativo mensual respecto de la información que se recopila y así el estado de los casos/problemáticas que se atienden y entregarlo de forma mensual a su autoridad superior inmediata.</p>	<p>➤ Elaborado el informe cuantitativo del mes de febrero 2023 de la sede regional de Totonicapán, en relación a las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.</p>	<p>➤ Se cuenta con el informe cuantitativo de acciones entorno a la atención de las distintas problemáticas que presentan mujeres de los municipios del departamento de Totonicapán atendidas por la unidad de atención social del mes de febrero 2023.</p>
<p>h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la Sede regional de Totonicapán de enero a abril de 2023.</p>	<p>➤ Documentado, actualizado y organizado los expedientes de soporte de los casos atendidos durante el mes de febrero 2023, en la unidad social, sede regional de Totonicapán.</p>	<p>➤ 25 expedientes de los casos de usuarias atendidas durante el mes de febrero, se encuentran debidamente actualizados y archivados en la Unidad de atención Social de Sede Regional de Totonicapán.</p>
<p>i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Unidad de Atención Social en sede regional de Totonicapán previa finalización de</p>	<p>➤ No se me adjudicó</p>	<p>➤ No hay resultados.</p>

<p>contrato según temporalidad del mismo.</p>	<p>Elaboración de planificaciones semanales para el desarrollo de las actividades del mes de febrero 2023.</p>	<p>➤ Cuatro planificaciones semanales en las que se describen las actividades del mes de febrero, las cuales son entregadas a encargada de la Sede Regional de DEMI Totonicapán.</p>
<p>j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<p>➤ Elaboración de planificaciones semanales para el desarrollo de las actividades del mes de febrero 2023.</p>	<p>➤ Cuatro planificaciones semanales en las que se describen las actividades del mes de febrero, las cuales son entregadas a encargada de la Sede Regional de DEMI Totonicapán.</p>
<p>k) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.</p>	<p>➤ No se me adjudicó</p>	<p>➤ No hay resultados.</p>
<p>l) Documentar planificar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.</p>	<p>➤ Documentadas y registradas las acciones de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de febrero 2023.</p>	<p>➤ Se cuenta con la documentación y registro las acciones de seguimiento en base a los 25 casos atendidos por la unidad social, en donde se archivan las notas de (citorios, convenios, solicitudes, gestiones y coordinaciones) para el respaldo de las acciones realizadas en cada una de los casos atendidos en el mes de febrero 2023.</p>
<p>m) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de</p>	<p>➤ Sistematizadas en el cuaderno de bitácora en orden cronológico las acciones realizadas por la unidad de atención social, con el propósito de resolver las problemáticas</p>	<p>➤ Registrado en el cuaderno de bitácora las acciones y atención brindadas por la unidad social a 25 usuarias que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán.</p>

<p>entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.</p>	<p>presentadas por las mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI Totonicapán durante el mes de febrero 2023.</p>	
<p>n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del plan Operativo anual 2023 de sede regional de Totonicapán.</p>	<p>➤ No se me adjudicó</p>	<p>➤ No hay resultados.</p>
<p>o) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>➤ Seguimiento a la coordinación y gestión con los Juzgados de paz y familia del municipio y departamento de Totonicapán para la agilización en la solución de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de febrero 2023, desde la unidad de atención social</p>	<p>➤ Realizada la visita de presentación, coordinación con las entidades competentes para viabilizar y agilizar los procesos de resolución de las diferentes problemáticas que presentan Mujeres Indígenas víctimas de violencia en la Unidad Social, sede Regional de Totonicapán, siendo las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Familia Departamento de Totonicapán. ✓ RENAP, Departamento de Totonicapán ✓ Juzgado de Paz de los municipios de Totonicapán.

<p>p) Apoyar profesionalmente a la sede Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la unidad de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados.</p>	<p>➤ Elaborado el informe de casos atendidos por la unidad de social, con respecto a las actividades y acciones realizadas en los casos atendidos durante el mes enero 2023.</p>	<p>✓ Hospital Nacional José Felipe Flores, Totonicapán.</p> <p>➤ Enviado el informe de casos atendidos por la unidad social, sede regional de Totonicapán a sede central según formatos establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) informe RUUN Social, 1) informe RENAP Social, 1) informe SVET, 1) informe Lingüístico 1) informe Clasificador, 1) informe Cuantitativo social 1) Informe de Meta física social.
<p>q) Otras actividades que le solicite la Encargada de la sede regional, Directora de atención social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena, y que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Visita a los Juzgados de paz de los municipios del departamento de Totonicapán para establecer reunión sobre coordinación de acciones de atención de la unidad social en la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI.</p>	<p>➤ Realizada una reunión con Jueces de Paz de los Municipios de Momostenango y San Cristóbal para coordinar acciones al respecto de la remisión de casos de pensiones alimenticias.</p> <p>➤ Socializada a los Jueces de los municipios las acciones de la Unidad Social sobre casos que presentan mujeres Indígenas, por lo que se establecen acuerdos, compromisos y se evidencia anuencia por parte de Juez y Jueza de Momostenango y San Cristóbal al</p>





		respecto de los procesos de pensiones alimenticias.
--	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán, 28 de febrero 2023.

Firma del Contratista: 

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

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

<p> <u>Ciudad. Juana María Tax Saquimux</u> Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán</p> <p></p>	<p> <u>Ciudad. Silvia Liset Elías Higueros de Morán</u> 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 INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Sede Regional Totonicapán
No. DE CONTRATO	14-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	4292817-6
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Alicia Oralia Tzul López de Citalán.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1756986350801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la sede Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condicioga que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 31,806.45	PLAZO DEL CONTRATO	09 de enero al 30 de abril de 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Sede Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena		
PERÍODO DECLARADO	Del 09 al 31 de enero 2023.	MONTO A COBRAR	6,306.45
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atendidas asesoradas y acompañadas a usuarias violentadas en sus derechos, que acudieron a la Unidad social para solicitar apoyo a la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán, correspondiente al mes de enero 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindada la atención y acompañamiento a 25 casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos, que presentaron su caso en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena sede Regional de Totonicapán en el mes de enero 2023, con las siguientes tipologías de casos: 	

<p>naturaleza jurídica de su contratación.</p>	<p>2023, para la solución de su problemática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 Casos de Pensión alimenticia ➤ 4 Casos de cobro de pensiones atrasadas. ➤ 1 Casos de reconocimiento de menor ➤ 2 Casos de inscripción de nacimiento ➤ 3 Casos de inscripción extemporánea ➤ 3 Casos de conflicto familiar. ➤ 5 Casos de medidas de seguridad. ➤ 2 Casos de preñez y parto
<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>➤ Registrados los casos que presentan mujeres indígenas víctimas de violencia, en los libros de control, así mismo actualizado el seguimiento de cada caso atendido en la ficha de seguimiento por la unidad social.</p>	<p>➤ Se tiene el registro físico y electrónico de 25 casos de usuarias que presentaron su problemática en la unidad social, así como el registro en los libros de unidad y libro único.</p>
<p>c) Brindar acompañamiento y realizar gestión social a las mujeres Indígenas que soliciten el servicio para la resolución de diversas problemáticas sociales planteadas ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.</p>	<p>• Usuarias acompañadas ante las entidades correspondientes para agilizar la solución de las problemáticas que presentan en la unidad social, durante el mes de enero 2023.</p>	<p>➤ Brindado acompañamiento y atención a 25 usuarias víctimas de violencia en contra de sus derechos, a las instancias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y Familia, gestionadas 5 casos de medidas de seguridad. - Registro Nacional de las Personas RENAP, gestionada la inscripción e inscripción extemporánea de 2 niños - Juzgados de Paz de los municipios del Departamento de Totonicapán, logrado 2

<p>convenios voluntarios de pensiones alimenticias.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No se me adjudicó 	<p>d) Elaborar un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones (servicios esenciales) que contribuyen en su sede regional en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas en el que se incluya dato de contacto dirección, objetivos, cobertura y tipo de apoyo o coordinación que brinda la sede regional de Totonicapán de DEMI. el presente mapa regional deberá ser actualizado y entregado a su autoridad superior inmediata previa finalización de contrato.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referida a unidad Psicológica 6 casos de usuarias víctimas de violencia que presentan inestabilidad emocional, que necesitan tratamiento Psicológico. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación de la unidad social con la unidad Psicológica de la sede regional de Totonicapán para el seguimiento de casos que ameriten atención integral durante el mes de enero 2023. 	<p>e) Apoyar a otras unidades y sedes de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.</p>
<p>Se elaboró un informe cuantitativo de atenciones brindadas a usuarias en formato autorizado y se remitió a autoridades pertinentes de la sede central DEMI,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de informe cuantitativo y cualitativo del período comprendido del 09 al 31 de enero del 2023, de los casos atendidos en 	<p>f) Elaborar informe cuantitativo y cualitativo cuatrimestral 2023 (enero a abril de 2023 de la unidad de atención social de la sede regional de Totonicapán respecto de las</p>

<p>atenciones brindadas por la unidad, utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la unidad pertinente de la sede regional de Totonicapán y entregarlo actualizado previa finalización de contrato.</p>	<p>la Unidad Social de DEMI Sede Regional de Totonicapán.</p>	<p>correspondiente al periodo del 09 al 31 de enero del 2023.</p>
<p>g) Actualiza permanentemente el Informe cuantitativo mensual respecto de la información que se recopila y así el estado de los casos/problemáticas que se atienden y entregarlo de forma mensual a su autoridad superior inmediata.</p>	<p>➤ Realizado la actualización de los casos de usuarias atendidas en la unidad social, posteriormente registrarlas en el formato del informe cuantitativo autorizado para el respectivo control de acciones.</p>	<p>➤ Actualizado 1 informe cuantitativo de los 25 casos de usuarias víctimas de violencia atendidas durante el mes de enero 2023.</p>
<p>h) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la unidad de atención social de la Sede regional de Totonicapán de enero a abril de 2023.</p>	<p>➤ Ordenado, actualizado y documentado los expedientes y organizada la documentación de soporte, en relación a los casos atendidos en enero 2023, en la unidad social, sede regional de Totonicapán.</p>	<p>➤ Organizados y actualizados 25 expedientes de casos de usuarias atendidas en el mes de enero 2023 por la unidad social.</p>
<p>i) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la unidad de atención social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Unidad de</p>	<p>➤ No se me adjudicó</p>	<p>➤ No hay resultados.</p>


<p>Atención Social en sede regional de Totonicapán previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.</p>	<p>Atención Social en sede regional de Totonicapán previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.</p>	<p>Atención Social en sede regional de Totonicapán previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.</p>	<p>Atención Social en sede regional de Totonicapán previa finalización de contrato según temporalidad del mismo.</p>
<p>j) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realizan según objeto del contrato.</p>	<p>Elaboración y entrega de planes semanales, los cuales detallan el desarrollo de las actividades del mes de enero 2023.</p>	<p>Entregado cuatro planes semanales en donde se registran las actividades y acciones a realizar en torno a la atención a usuarias víctimas de violencia en de la unidad social, durante el mes de enero 2023.</p>	<p>➤ No hay resultados.</p>
<p>k) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos cuando les sean requeridos.</p>	<p>No se me adjudicó</p>	<p>➤ No se me adjudicó</p>	<p>➤ No hay resultados.</p>
<p>l) Documentar planificar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.</p>	<p>Documentar y registrar las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de enero 2023 en la unidad social.</p> <p>Elaboración de citatorios a demandados para reuniones conciliatorias.</p>	<p>Se registró y se documentó las acciones de seguimiento de 25 casos atendidos durante el mes de enero 2023.</p> <p>Se entregó 20 citatorios a demandados para reuniones de juntas conciliatorias.</p>	<p>➤ Se registró y se documentó las acciones de seguimiento de 25 casos atendidos durante el mes de enero 2023.</p> <p>➤ Se entregó 20 citatorios a demandados para reuniones de juntas conciliatorias.</p>
<p>m) Llevar cuaderno de bitácora (de campo) de las acciones que realiza</p>	<p>Sistematizadas en el cuaderno de bitácora en orden cronológico las</p>	<p>Registrado en el cuaderno de bitácora las acciones y atención brindadas por la unidad</p>	<p>➤ Registrado en el cuaderno de bitácora las acciones y atención brindadas por la unidad</p>

<p>en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas al finalizar contrato.</p>	<p>acciones realizadas por la unidad de atención social, con el propósito de resolver las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI Totonicapán durante el mes de enero de 2023.</p>	<p>social a 25 usuarias víctimas de violencia, correspondiente al mes de enero 2023.</p>
<p>n) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del plan Operativo anual 2023 de sede regional de Totonicapán.</p>	<p>➤ No se me adjudicó</p>	<p>➤ No hay resultados.</p>
<p>o) Dar seguimiento de gestiones y alianzas interinstitucionales de competencia social para viabilizar el caso o problemáticas que las usuarias presentan.</p>	<p>➤ Coordinación y gestión con entidades pertinentes para la agilización en la solución de las problemáticas presentadas por mujeres indígenas víctimas de violencia, durante el mes de enero 2023, de la unidad de atención social DEMI.</p>	<p>➤ Coordinación y comunicación con las entidades competentes para viabilizar y agilizar los procesos de resolución de las diferentes problemáticas que presentan Mujeres Indígenas víctimas de violencia en la Unidad Social, sede Regional de Totonicapán, siendo las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juzgado Pluripersonal de primera Instancia de trabajo y previsión social y familia Departamento de Totonicapán. - RENAP, Departamento de Totonicapán - Juzgado de paz de los municipios de Totonicapán.

<p>- Hospital Nacional José Felipe Flores, Totonicapán.</p>		
<p>➤ Remitido el informe de casos atendidos por la unidad social, sede regional de Totonicapán a sede central según formatos definido por sede central, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) informe RUUN Social, 1) informe RENAP Social, 1) informe SVET, 1) informe Lingüístico 1) informe Clasificador, 1) informe Cuantitativo social 1) Informe de Meta física social. 	<p>➤ Elaboración del informe de casos atendidos por la unidad de social, con respecto a las actividades y acciones realizadas en los casos atendidos durante el mes enero 2023.</p>	<p>p) Apoyar profesionalmente a la sede Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la unidad de Atención Social, propuestas y de más acciones necesarias solicitados.</p>
<p>➤ Establecida reunión con encargada de la sede Regional de Totonicapán para el cumplimiento de metas establecidas para la Unidad social durante el año 2023.</p> <p>➤ Establecida una reunión con Jueza del Municipio de San Francisco el Alto, en donde se cuenta con los lineamientos generales que</p>	<p>➤ Participación en reunión programada por la encargada Regional y equipo de trabajo para seguimiento de casos 2023.</p> <p>➤ Visita a Jueza del Municipio de San Francisco el Alto departamento de Totonicapán, con el objetivo de dialogar y establecer acuerdo en</p>	<p>q) Otras actividades que le solicite la Encargada de la sede regional, Directora de atención social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena, y que consideren pertinentes.</p>




requiere el Juzgado de paz del Municipio sobre los casos de pensiones alimenticias.	torno a las pensiones voluntarias remitidas por la Unidad Social.
---	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán, 31 de enero 2023.

Firma del Contratista: 

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

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

 Lcda. <u>Silvia Liset Elías Higueros de Morán</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	  Lcda. <u>Juana María Tax Saquimux</u> Encargada Interina regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán
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 INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	CENTRAL
No. DE CONTRATO	13-2023-029	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 Sede 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, salvaguardado 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 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	09/01/2023 AL 30/04/2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		
PERÍODO DECLARADO	MES DE FEBRERO 2023 ✓	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00 ✓
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel en los distintos espacios de la DEMI, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza en las oficinas de DEMI en los siguientes niveles para que estén con un buen ambiente: primero, segundo, tercero nivel. 	

<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 Mujer Indígena</p>	<p>➤ Se apoyó en realizar limpieza en la entrada principal de la Sede 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 en 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 EN 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 en la reunión COMITÉ EJECUTIVO Y CONSEJO CONSULTIVO DE SITRADMI, que se realizó en el salón de DEMI, sirviendo café y agua pura.</p> <p>➤ Se brindó atención, PDH en la reunión realizada en el salón de DEMI, 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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel de la Sede Central de DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo.
<p>e) Otras actividades que le solicite la Sub directora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en la recolección de basura en las oficinas de primero, tercero, quinto nivel. ➤ Se apoyó en realizar limpieza en las oficinas, primero, tercero y quinto nivel. ➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.



<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender el requerimiento de Dirección Ejecutiva ➤ 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, para uso del personal de la DEMI. ➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas del segundo y sexto nivel para el uso del personal de la DEMI. ➤ Se atendió en despacho superior la reunión realizada con la señora Defensora, PLANIFICACION, UDAF, RRRH, sirviendo café y agua pura.
--	---	--

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

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Gumerchinda 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. Gumerchinda del Rosario Garcia F. Sub-directora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Licda. Silvia Escobedo Figueroa de Morales Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>


INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	CENTRAL
No. DE CONTRATO	13-2023-029	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 Sede 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, salvaguardado 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 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	09/01/2023 AL 30/04/2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.		
PERÍODO DECLARADO	09 AL 31 DE ENERO 2023 ✓	MONTO A COBRAR	Q 3,338.71 /
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyo en la limpieza general de las oficinas y salones de la Defensoría de la Mujer Indígena.	➤ Apoyar en la realización de limpieza general de las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel en los distintos espacios de la DEMI,	➤ Se brindó apoyo en realizar limpieza en las oficinas de DEMI en los siguientes niveles para que estén con un buen ambiente: primero, segundo, tercero nivel.	

<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 Mujer Indígena</p>	<p>➤ Se apoyó en realizar limpieza en la entrada principal de la Sede 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 en 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 EN 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 en la reunión proyectos con DEXIS DE USAID que se realizó en el salón de DEMI, sirviendo café y agua pura.</p>

<p>d) Apoyo en la limpieza del mobiliario de las oficinas de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realización de limpieza del mobiliario en las oficinas del segundo, cuarto y sexto nivel de la Sede Central de DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo.
<p>e) Otras actividades que le solicite la Subdirectora Administrativa de la Defensoría de la Mujer Indígena.</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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en la recolección de basura en las oficinas de primero, tercero, quinto nivel. ➤ Se apoyó en realizar limpieza en las oficinas, primero, tercero y quinto nivel. ➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena.




<p>f) Otras actividades que se le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Atender el requerimiento de Dirección Ejecutiva</p>	<p>➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, para uso del personal de la DEMI.</p> <p>➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas del segundo y sexto nivel para el uso del personal de la DEMI.</p>
--	--	---

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

Firma del Contratista: 

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

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

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

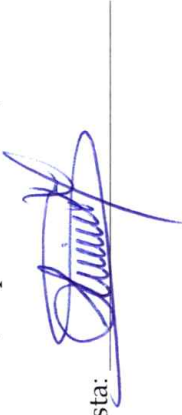
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE	Central
No. DE CONTRATO	19-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	56742479
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Pedro Sicaján Xajpot	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1822885010407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	9 de enero al 30 de abril del año 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO	Mes de febrero de 2023	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	

<p>1. Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.</p>	<p>➤ Traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad, como interior de la república y en las diferentes sedes regionales.</p>	<p>➤ Las autoridades y el personal de la Defensoría fueron trasladados en el vehículo respectivo, cumpliendo al estar puntual en sus actividades planificadas.</p>
<p>2. Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Cumpliendo con comisión asignada en el Departamento de Quetzaltenango 8 de febrero del año 2023</p>	<p>➤ Habiendo completado sin novedad las comisión asignas en distintas partes del interior de la Republica a personal de Despacho Superior</p>
<p>3. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.</p>	<p>➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>4. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean encomendadas.</p>	<p>➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa.</p>	<p>➤ El personal fue trasladado en vehículo para entregar correspondencia oficial a diferentes instancias.</p>

<p>5. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>➤ Apoyando para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones.</p>	<p>➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de las diferentes comisiones asignadas.</p>
<p>6. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>➤ Apoyo y revisión del kilometraje del vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones para garantizar óptimas condiciones, así también se informa el requerimiento de mantenimiento adecuado.</p>	<p>➤ Kilometraje revisado en cada uno de los vehículos asignados para uso en las diferentes comisiones y para la realización del mantenimiento oportuno.</p>
<p>7. Otras actividades que le soliciten la sub directora Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.</p>	<p>➤ Vehículo asignado para el traslado de personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer.</p>

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

Firma del Contratista:

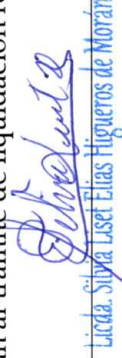


Nombre del responsable de verificar el informe: Gumercinda del Rosario Garcia Feliciano

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



Licda. Gumercinda del Rosario Garcia F.
Subdirectora Administrativa



Lidia Silvia Elias Higueros de Moran
Directora Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena



Firma y sello del servidor público que verifica el Informe

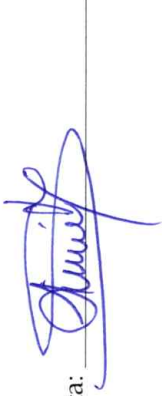
Nombre, firma y sello de la autoridad competente

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	EN SEDE	Central
No. DE CONTRATO	19-2023-029	NIT DEL CONTRATISTA	56742479
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Pedro Sicaján Xajpot	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1822885010407
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 16,838.71	PLAZO DEL CONTRATO	9 de enero al 30 de abril del año 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad administrativa Financiera		
PERÍODO DECLARADO	9 de enero al 31 de enero del año 2023	MONTO A COBRAR	Q. 3,338.71
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS

<p>1. Apoyar en el traslado de las autoridades y del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena en el perímetro de la ciudad, así como en el interior de la República, en las diferentes comisiones que se les nombre.</p>	<p>➤ Traslado del personal de la Defensoría en el perímetro de la ciudad, como interior de la república y en las diferentes sedes regionales.</p>	<p>➤ Las autoridades y el personal de la Defensoría fueron trasladados en el vehículo respectivo, cumpliendo al estar puntual en sus actividades planificadas.</p>
<p>2. Apoyar en el registro de las comisiones que le sean asignadas para el traslado personal de las diferentes unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>➤ Traslado de personal de las diferentes unidades, autoridades y Señora Defensora.</p>	<p>➤ Se cumplió con el traslado personal de Despacho Superior y otras autoridades de la institución.</p>
<p>3. Apoyar en la limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría de la Mujer Indígena para mantenerlos en buen estado.</p>	<p>➤ Realización de limpieza interna y externa de los vehículos de la Defensoría asignados para las comisiones.</p>	<p>➤ Los vehículos asignados para las comisiones se conservaron higiénicos y presentables para disposición del personal de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>


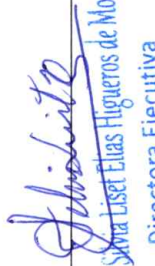
<p>4. Apoyar en las actividades de distribución de correspondencia oficial interna y externa que le sean encomendadas.</p>	<p>➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa.</p>	<p>➤ El personal fue trasladado en vehículo para entregar correspondencia oficial a diferentes instancias.</p>
<p>5. Brindar apoyo en el abastecimiento, kilometraje, y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<p>➤ Apoyando para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones.</p>	<p>➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de las diferentes comisiones asignadas.</p>
<p>6. Apoyo en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio del mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>➤ Apoyo y revisión del kilometraje del vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones para garantizar óptimas condiciones, así también se informa el requerimiento de mantenimiento adecuado.</p>	<p>➤ Kilometraje revisado en cada uno de los vehículos asignados para uso en las diferentes comisiones y para la realización del mantenimiento oportuno.</p>
<p>7. Otras actividades que le soliciten la sub directora Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.</p>	<p>➤ Vehículo asignado para el traslado de personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer.</p>

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

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.

 Licda. Gumercinda del Rosario García F. Defensora Administrativa del Servidor Público que verifica el Informe Defensoría de la Mujer Indígena	 Licda. Silvia Liset Elías Hugueros de Morán Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena Dirección Ejecutiva
Firma y sello del Servidor Público que verifica el Informe	Nombre y sello de la autoridad competente