



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -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	12 al 31 de Enero.	MONTO A COBRAR	Q.2,903.23
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
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	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la redacción del Plan de las actividades de la Junta Coordinadora en el mes de enero.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la entrega y seguimiento de hojas de bienes y servicios para pago de dietas y alimentación de la Junta Coordinadora.	



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.</p>		<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la redacción del informe de la junta coordinadora.• Apoyo en la impresión y seguimiento de los oficios entregados a las distintas unidades.
<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 la sesión programa.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la revisión de hojas de bienes y servicios de las integrantes de la Junta Coordinadora, corroborando la exactitud de los datos.
<p>c) Apoyar en la agenda de la encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal.</p>	<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 con la impresión de expedientes.• Se brindó apoyo con la entrega de planes, facturas, expedientes, dándoles seguimiento con las rutas en las unidades correspondientes.
<p>d) Apoyar en la recopilación de datos relacionados al contexto de la situación social de la mujer indígena para definir acciones que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinkas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la digitalización de datos,	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo y seguimiento a través de mensajes vía WhatsApp para la confirmación de la participación de las integrantes de la Junta Coordinadora.



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: JOSSELYN GRISELDA CHE MAZATE

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>Joselynn Griselda Che Mazate</p> <p>Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p>Lidia Silvia Escobar López</p> <p>Directora Ejecutiva</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 " 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 FEBRERO DEL 2024.	MONTO A COBRAR	Q.4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Apoyar en el seguimiento de los planes y actividades establecidas dentro del Plan Operativo Anual - POA-, referentes a la unidad de	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la organización y logística de la sesión de la junta coordinadora.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo enviando mensajes para la confirmación de asistencia de	

Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>Promoción y Desarrollo Político y Legal, para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de las rutas metodológicas.</p>		<p>las integrantes de la Junta Coordinadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la entrega y seguimiento de hojas de bienes y servicios para pago de dietas y alimentación de la junta coordinadora. • Apoyo en la redacción del informe de la Junta Coordinadora. • Se realizó la presentación de la asistente de la unidad de Desarrollo Político y Legal ante la Junta Coordinadora. • Se brindó apoyo en la impresión y seguimiento de los oficios entregados a las distintas unidades.
<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 organización de la actividad programada con la junta coordinadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la revisión de documentos para la consulta de los distintos requerimientos de la Junta Coordinadora. • Se brindó apoyo en la revisión de hojas de bienes y servicios de las integrantes de la Junta Coordinadora, constatando que los datos estuvieran correctos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo en la redacción de oficios de solicitud para requerimientos de las actividades. • Se brindó apoyo en el control de la asistencia de las integrantes de la Junta Coordinadora. • Se brindó apoyo con la impresión de expedientes • Se brindó apoyo con la entrega de planes, facturas, expedientes, dándoles seguimiento con las rutas en las unidades correspondientes.
<p>c) Apoyar en la agenda de la encargada de Promoción y Desarrollo Político y Legal.</p>	<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 y seguimiento a través de mensajes vía WhatsApp para la confirmación de la participación de las integrantes de la Junta Coordinadora.
<p>d) Apoyar en la recopilación de datos relacionados al contexto de la situación social de la mujer indígena para definir acciones que promuevan la participación efectiva de las mujeres indígenas mayas, garífunas y xinikas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la digitalización de datos, 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo y seguimiento a través de mensajes vía WhatsApp para la confirmación de la participación de las integrantes de la Junta Coordinadora.
<p>e) Documentar las acciones que se realizan entorno a las actividades en las distintas mesas de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo con la sistematización y organización y 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo con el archivo de hojas de bienes y servicios, actas y

<p>Interinstitucional, institucional y/o comunitario.</p>	<p>documentación de las actividades realizadas.</p>	<p>oficios redactados por la encargada de la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo archivando las actas y documentos utilizados en la sesión de la Junta Coordinadora.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y seguimiento en la elaboración de oficios e informe de la Junta Coordinadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo con la impresión del informe de la Junta Coordinadora, impresión de oficios, agenda y planes. Se brindó apoyo en seguimiento y revisión
<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, control de documentos, recepción y atención a personal de la defensoría de la mujer indígena. en la unidad de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en la atención y orientación de las aspirantes a las distintas plazas que ofrece la Defensoría de la Mujer Indígena. Se brindó apoyo en la reproducción de copias de 40 expedientes de actualización de datos. Se brindó apoyo en la entrega y seguimiento de los oficios enviados a las unidades de Planificación, UDAF,

		<p>Dirección Ejecutiva, Despacho y recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la recopilación de datos de vacaciones y permisos del mes de febrero del personal 011 de la Defensoría de la Mujer Indígena.• Se brindó apoyo y seguimiento a los documentos enviados a despacho superior• Se brindó apoyo en la organización y control de solicitud de permisos, solicitud de vacaciones y solicitud de licencias, digitalizando datos en archivos creados con Excel.• Se brindó apoyo en la organización de expedientes, archivando y rotulando laits con las actividades correspondientes al mes de febrero.• Se brindo apoyo con el archivo y la impresión de asistencias del mes de febrero enviadas por correos electrónicos.• Se brindo apoyo con el seguimiento de correos electrónicos, dando respuestas a las distintas solicitudes de los colaboradores de la Defensoría de la Mujer Indígena.
--	--	--



Defensoría de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: JOSSELYN GRISELDA CHE MAZATE.

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.

 Josselyn Griselda Che Mazate Encargada de la Unidad de Promoción y Desarrollo Político y Legal	 Lidia María Lascel Eñas Higueras de Mazate Directora Ejecutiva
Firma y sello de la autoridad competente	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 Vinicio Flores Sicán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1905193170201
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de Enero al 31 de diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Enero de 2024	MONTO A COBRAR	Q 2,903.23
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.➤ Traslado de personal de la Unidad de Recursos Humanos de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado personal de la Unidad Jurídica con destino al Juzgado de Familia, habiendo completado dicha actividad sin ninguna novedad.➤ El personal de la unidad social, fueron trasladados con destino al Ministerio Público de la zona 1, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a la Unidad de Despacho al Juzgado Laboral y al Instituto de la Víctima, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.➤ El personal de la Recursos Humanos, fueron trasladados con destino al Secretaría General, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
--	---	---

Defensoría de la Mujer Indígena

<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal fue trasladado en vehículo para entregar correspondencia oficial a las diferentes instancias.
<p>5. Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se Apoyó para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de las diferentes comisiones asignadas.
<p>6. Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo y revisión del kilometraje del vehículo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kilometraje revisado en el vehículo asignado para el uso de las

Defensoría
de la Mujer Indígena

<p>servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<p>asignado para realizar las diferentes comisiones para garantizar óptimas condiciones, así también se informa el requerimiento de mantenimiento adecuado.</p>	<p>diferentes comisiones y para la realización del mantenimiento oportuno.</p>
<p>7. Otras actividades que le soliciten la Sub directora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales.</p>	<p>➤ Vehículo asignado para el traslado del personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer.</p>

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de Enero 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.

 <p>Udca. Gumerinda del Rosario García F.</p>	 <p>Directora Ejecutiva</p>
<p>Firma y sello del Sub director/a administrativo que verifica el Informe Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p> 



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Central
No. DE CONTRATO	20-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	54947626
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Darwin Vinicio Flores Sicán	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1905193170201
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena cuente con los servicios de una persona que brinde apoyo en la conducción de vehículos para la movilización de las autoridades y personal de la Defensoría de la Mujer Indígena		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de Enero al 31 de diciembre del 2024
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Subdirección Administrativa		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Febrero de 2024	MONTO A COBRAR	Q 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO 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 de personal de la Unidad de Despacho de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">➤ Se cumplió la comisión asignada para el traslado personal de la Unidad Jurídica con destino al Juzgado de Familia, habiendo completado dicha actividad sin ninguna novedad.➤ El personal de la unidad social, fueron trasladados con destino al Ministerio Público de la zona 1, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a la Unidad de Despacho al Juzgado Laboral y al Instituto de la Víctima, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas.
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traslado de personal de la Unidad de Recursos Humanos de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Traslado de personal de la Unidad de Jurídica de la oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal Recursos Humanos, fueron trasladados con destino a Secretaría General, estando conforme con la puntualidad en sus actividades realizadas. ➤ Se cumplió la comisión asignada para llevar a la Unidad Jurídica a la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango, 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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducción de vehículo para el traslado de personal y entrega de correspondencia oficial externa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El personal fue trasladado en vehículo para entregar correspondencia oficial a las diferentes instancias.
<p>5. Apoyar en el abastecimiento, kilometraje y seguimiento del consumo de combustible de los vehículos de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se Apoyó para el abastecimiento y seguimiento del consumo de combustible para el vehículo asignado para realizar las diferentes comisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El vehículo se encuentra abastecido de combustible para la movilización de las diferentes comisiones asignadas.
<p>6. Apoyar en darle seguimiento al kilometraje para garantizar el servicio de mantenimiento del vehículo en el tiempo oportuno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kilometraje revisado en el vehículo asignado para el uso de las diferentes comisiones y para la realización del mantenimiento oportuno.
<p>7. Otras actividades que le soliciten la Sub directora Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo para abastecimiento de combustible en el vehículo asignado para las comisiones oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vehículo asignado para el traslado del personal y autoridades debidamente abastecido con combustible de acuerdo a la cantidad de kilómetros por recorrer.



Defensoría
de la Mujer Indígena

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de Febrero 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. Sub-directora Administrativa	 Licda. Gumerinda del Rosario García Feliciano Directora Ejecutiva
Firma y sello del contratista que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente





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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina regional Sololá
No. DE CONTRATO	33-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá		
PERÍODO DECLARADO	12 de enero al 31 de enero del año 2024	MONTO A COBRAR	Q. 2,903.23
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, su traslado a las distintas unidades) Apoyo en responder y asistir a usuarias vía llamada telefónica para trasladar a unidad correspondiente.	Se logró atender y orientar a 40 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención de casos. Se respondieron y asistieron a 30 usuarias vía llamada telefónica, para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.	



Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>Apoyo en la Unidad Jurídica en el traslado de información vía llamada telefónica a usuarias para informarles sobre fecha, lugar y horario de audiencias.</p> <p>Recepción de Llamadas a fiscales del ministerio público de los municipios de Santa María Chiquimula, en solicitud de información sobre agraviadas.</p>	<p>Informadas usuarias sobre el contenido de resolución de la cedula de notificación.</p> <p>Se ha coordinado con fiscales en el traslado de información para localizar a agraviadas.</p>
<p>Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad jurídica y social.</p> <p>Rotulación y archivo de expedientes en unidad jurídica y social.</p> <p>Registro de datos de usuarias en ficha inicial de casos, libro de registros y cuaderno de unidad jurídica.</p> <p>Registro de datos de usuarias en fichas de seguimiento de casos, en unidad jurídica.</p>	<p>Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad jurídica y social.</p> <p>Se logró rotular expedientes de casos de usuarias en unidad jurídica y unidad social.</p> <p>Se logró registrar datos de usuarias en ficha inicial, libro de registro de casos y cuaderno en unidad jurídica.</p> <p>Se logró registrar datos de usuarias en fichas de seguimiento en unidad jurídica.</p>
<p>Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Colocación de hojas de papel en fotocopiadora.</p> <p>Apoyo en el sacado de fotocopias de documentos de usuarias atendidas en la Oficina Regional de Sololá.</p> <p>Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la</p>	<p>Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora.</p> <p>Se logró fotocopiar 80 copias de documentos de usuarias en la oficina regional.</p> <p>Se clasifíco documentación que se recibe, se revisó y actualizo archivo.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>organización y actualización del archivo de delegada.</p> <p>Apoyo en el ingreso de información de casos de Unidad Jurídica y unidad social en el Libro de registros de la oficina regional.</p> <p>Registro de Casos cerrados de la unidad jurídica de la Oficina Regional de Sololá.</p>	<p>Se ha registrado datos de usuaria en las fechas correspondientes.</p> <p>Cerrados casos 25 de unidad jurídica en el libro de registro de casos de la oficina regional de Sololá.</p>
<p>Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<p>Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá.</p> <p>Elaboración de informe de unidad social, casos cerrados, casos en seguimiento, tipologías, acciones de la unidad, correspondientes al mes de enero.</p> <p>Apoyo en el ingreso de datos de usuarias atendidas en unidad jurídica en el Libro de Excel de Registro de casos correspondientes al mes de enero.</p>	<p>Elaborado informe de unidad social, correspondiente al mes de enero.</p> <p>Se han registrado 4 casos correspondientes en base de datos correspondientes al mes de enero en el Libro de Registro de casos.</p>
<p>Apoyar secretarialmente a la delegada y las profesionales que atienden a las usuarias en la oficina regional de Sololá.</p>	<p>Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo).</p> <p>Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.</p> <p>Preparación de material didáctico para los talleres que le corresponden a Delegación.</p>	<p>Se actualizo el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo en el mes.</p> <p>Se revisó y ordeno los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.</p> <p>Se cuenta con material didáctico para los talleres de la delegada en procesos de formación.</p>
<p>Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.</p>	<p>Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional.</p>	<p>Se ordenó y archivo documentos recibidos y entregados de la oficina regional.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo.</p>	<p>Se clasifico documentación que se recibe, se revisó y actualizo el archivo.</p>
	<p>Entrega de memoriales en Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del Municipio de Sololá Depto de Sololá.</p>	<p>Entregados 5 memoriales en el Juzgado de Primera Instancia y de Familia del municipio de Sololá.</p>
	<p>Acompañamiento a usuaria en el desarrollo de audiencia del caso Guardia y Custodia en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del Municipio y Departamento de Sololá.</p>	<p>Se brindo acompañamiento a usuaria en el desarrollo de audiencia en el Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de Familia del Municipio y Departamento de Sololá.</p>
	<p>Apoyo en la formación de ejemplares en unidad jurídica. (Sellar, foliar, sacar copias.)</p>	<p>Se han formado 28 memoriales, elaborados por Unidad Jurídica de Oficina Regional de Sololá.</p>
	<p>Registro de audiencias en agenda de trabajo de la unidad jurídica.</p>	<p>Realizada higiene de la infraestructura de la oficina regional de Sololá.</p>
	<p>Mantenimiento y cuidado de la infraestructura (limpieza) en la oficina regional.</p>	<p>Se cuenta con un registro de audiencias en agenda de trabajo.</p>
	<p>Participación en la reunión virtual de la Red de Derivación de Sololá, con el objeto de revisar, modificar, definir la ruta de atención de emergencia y atención a las víctimas.</p>	<p>Realizada reunión de la red de derivación de Sololá.</p>
	<p>Control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.</p>	<p>Se logró la revisión y ordenamiento de los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.</p>
	<p>Entrega de suministros a personal de la oficina regional.</p>	<p>Se logró la recepción de solicitudes de insumos del personal y la entrega de los suministros.</p>



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina regional Sololá
No. DE CONTRATO	33-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 52,403.23	PLAZO DEL CONTRATO	12 de enero al 31 de diciembre de 2023
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Sololá		
PERÍODO DECLARADO	Mes de Febrero del año 2024	MONTO A COBRAR	Q. 4,500.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigirlas a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, su traslado a las distintas unidades) Apoyo en responder y asistir a usuarias vía llamada telefónica para trasladar a unidad correspondiente.	Se logró atender y orientar a 75 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención de casos. Se respondieron y asistieron a 100 usuarias vía llamada telefónica, para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.	



Defensoría de la Mujer Indígena

	<p>Apoyo en la Unidad Jurídica en el traslado de información vía llamada telefónica a usuarias para informarles sobre fecha, hora de audiencias.</p> <p>Recepción de llamadas a fiscales del ministerio público de los municipios de Santa Clara La Laguna y San José Chacayá, en solicitud de información sobre agraviadas.</p> <p>Se ha elaborado listado de agraviadas según número de expedientes, solicitados por el Trabajador Social del juzgado de familia de Sololá.</p>	<p>Informadas usuarias sobre el contenido de resolución de la cedula de notificación.</p> <p>Se ha coordinado con fiscales en el traslado de información para identificar a agraviadas.</p> <p>Se ha elaborado listado de usuarias, con información requerida.</p>
<p>Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Elaboración de informe Circunstanciado de Unidad Jurídica.</p> <p>Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad jurídica y social.</p> <p>Rotulación y archivo de expedientes en unidad jurídica y social.</p> <p>Registro de datos de usuarias en ficha inicial de casos, libro de registros y cuaderno de unidad jurídica.</p> <p>Registro de datos de usuarias en fichas de seguimiento de casos, en unidad jurídica.</p> <p>Apoyo en la asistencia a reunión virtual programa por Unidad Jurídica de sede Central, en seguimiento a la Circular DS-DEMI-01-2024 sobre lineamientos para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas.</p>	<p>Se trabajó informe circunstanciado de unidad jurídica, revisado por delegada.</p> <p>Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad jurídica y social.</p> <p>Se logró rotular expedientes de casos de usuarias en unidad jurídica y unidad social.</p> <p>Se logró registrar datos de usuarias en ficha inicial 10, libro de registro de casos y cuaderno en unidad jurídica.</p> <p>Se logró registrar datos de usuarias en fichas de seguimiento en unidad jurídica.</p> <p>Lograda reunión virtual de trabajo de Unidad Jurídica.</p>



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Colocación de hojas de papel en fotocopiadora.</p> <p>Apoyo en el sacado de fotocopias de documentos de usuarias atendidas en la Oficina Regional de Sololá.</p> <p>Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada.</p> <p>Apoyo en el registro de casos de Unidad Jurídica y unidad social en el Libro de Registro de Casos cerrados de la unidad jurídica de la Oficina Regional de Sololá.</p> <p>Apoyo en el registro de casos de unidad jurídica en el Libro de Registro de datos del mes de febrero en base de datos.</p>	<p>Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora.</p> <p>Se logró fotocopiar 300 copias de documentos de usuarias en la oficina regional.</p> <p>Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizo archivo.</p> <p>Cerrados casos de unidad jurídica en el libro de registro de casos de la oficina regional de Sololá.</p> <p>Se cuenta con el registro de casos de usuarias del mes de febrero, atendidas en la unidad jurídica en enlace google forms.</p>
<p>Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<p>Recopilación de información de usuarias de los municipios de San Antonio Palopó y San Andrés Semetabaj atendidas en unidades Jurídica, Social y Psicológica de la oficina regional de Sololá.</p> <p>Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá.</p> <p>Apoyo en el ingreso de datos de usuarias de la unidad jurídica, para la cuantificación, registro y proyección de metas físicas registro de acciones que constituirán la</p>	<p>Recopilada información de usuarias de la unidad jurídica, social y psicológica.</p> <p>Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas.</p> <p>Ingresados datos de usuarias atendidas en unidad jurídica correspondientes al mes de febrero del 2024.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

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

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada. Dominga Vásquez Julajuj

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. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena	  Licda. Ana Isabel Díaz Hipertus de Pérez Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



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

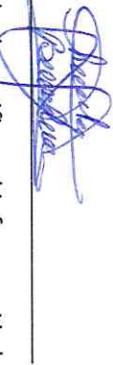
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	CENTRAL
No. DE CONTRATO	21-2024-029	NIT DEL CONTRATISTA	3237099-7
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BLANCA ROXANA SIQUINAJAY SAL	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2346 14315 0413
OBJETO DEL CONTRATO	Mantener la infraestructura, las oficinas y enseres de la Oficina Central de la 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	12 /01/2024 al 31/01/2024	MONTO A COBRAR	Q 2,903.23
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.	➤ 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 Defensoría 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>➤ 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 al personal de DEMI en la reunión con Directores y encargados para TEMA DE INFORME PLAN Y META FISICA, sirviendo agua pura.</p> <p>➤ Se brindó atención al personal de DEMI presentación de modulo en gestión de proceso para fortalecimiento del sector público.</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>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 ➤ 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 Dirección Ejecutiva ➤ Atender el requerimiento de despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El mobiliario (mesa, sillas, archivos) de las oficinas se encuentran limpios y sin polvo. ➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se apoyó en realizar limpieza de la refrigeradora ubicada en el sexto nivel, para uso del personal de la DEMI. ➤ Se atendió en despacho superior la reunión realizada con la señora Defensora, sirviendo café y agua pura ➤ Se apoyó en realizar limpieza del microondas y la refrigeradora en despacho superior,
<p>e) Otras actividades que le solicite la Subdirectora Administrativa y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>		

Municipio de Guatemala, Departamento de, Guatemala 31 de enero del 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. Subdirectora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p>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	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 FEBRERO	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.	➤ 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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en realización de limpieza de la entrada principal de la instalación de la Defensoría de la Mujer Indígena 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se apoyó en realizar limpieza en la entrada principal de la Sede Central de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ Se apoyó en la limpieza de asientos de espera en la entrada principal de DEMI.
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en ordenar el mobiliario ubicado en el salón de reuniones y atender a los visitantes de distintas instituciones que acuden a la DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El salón de reuniones se encuentra limpio y ordenado y realizando limpieza para llevar a cabo reuniones en DEMI. ➤ Se brindó atención EN LA JUNTA COORDINADORA en la reunión realizada en DEMI, sirviendo café, agua pura, ➤ Se brindó atención al personal de DEMI en la reunión que se realizó en el salón, sirviendo agua pura. ➤ SE brindo atención al personal de DEMI en la reunión de participación de encargados de directores de atención de casos y de UDAF, sirviendo agua pura.
<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 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 Dirección Ejecutiva ➤ Atender el requerimiento de despacho superior. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó limpieza de las gradas de las instalaciones de la Defensoría de la Mujer Indígena. ➤ 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, sirviendo café y agua pura ➤ Se apoyó en realizar limpieza de microondas y la refrigeradora en despacho superior,
---	---	---

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

Firma del Contratista: 

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

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

<p> Licda. Gumerinda del Rosario Garcia F. Subdirectora Administrativa Defensoría de la Mujer Indígena</p>	<p> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p> 
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	