



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. De Contrato Administrativo :		42-029-2021 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-893-2021-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Claudia Lucrecia Molina Cruz de López ✓
Plazo de contratación:	Del: 22/10/2021 ✓	Al: 31/12/2021 ✓
Periodo de este informe:	Del:22/10/2021 ✓	Al: 31/12/2021 ✓
Monto a pagar:	Veintitres mil, doscientos veinticinco quetzales con 81/100. ✓	Q.23,225.81 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer: Ana Leticia Aguilar Theissen

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a).Brindar apoyo en el registro, archivo y actualización de documentos de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Se apoyó en el registro de archivos de los años 2012 al 2017 de la correspondencia recibida y enviada interna y externa de informes, memos y oficios.	Primera, segunda y tercera fase de la correspondencia de los años 2012 al 2017 para su achivo digital y físico, revisada y actualizada.
b).Brindar apoyo en la organización física y digital de la información de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Se apoyó en la organización física y digital de la correspondencia recibida y enviada interna y externa de infomes, memos y oficios,.	Revisión de documentos de los años 2012 al 2017 para poder escanearlos y clasificarlos según archivo físico y digital, ordenados y clasificados.
c).Brindar apoyo en actividades administrativas al personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad.	Se brindó apoyo al personal de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, en la redacción de oficios, recepción de documentos, recepción de llamadas telefónicas, atención al cliente interno y externo, y se direccionó correspondencia externa.	Apoyo para el funcionamiento secretarial en la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad, brindada.
d).Apoyar técnicamente en la revisión de documentos e informes del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa.	Se apoyó de forma técnica en la revisión de informes, memos y oficios internos y externos que ingresaron al Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, para darles seguimiento, y que se atendieran de acuerdo a los requerimientos, de la SEPREM y entidades Gubernativas.	Apoyo técnico en la revisión de documentos, memos, oficios e informes, que ingresaron al Departamento de Análisis de la Legislación Normativa, brindado.

e). Brindar apoyo en el traslado de documentos del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, hacia diferentes dependencias de SEPREM.	Se brindó apoyo en el traslado de memos, oficios e informes del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa hacia diferentes dependencias de SEPREM.	Traslado de documentación del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa hacia diferentes dependencias de SEPREM, concretado.
f). Otras que se le sean requeridos en el marco de los objetivos planeados en los terminos de referencia.	Se apoyó al personal en la impresión de documentos, folletos e informes para el desarrollo de sus actividades. Se apoyó en la elaboración de minuta sobre reunión denominada "Reuniones de alto nivel para el seguimiento validación del 10mo. Informe de CEDAW"	Apoyo al personal para la emisión de informes institucionales, finalizado. Apoyo en la elaboración de minutas sobre reuniones, finalizada.

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f)


Claudia Lucrecia Molina Cruz de López

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizó a quien corresponda para que precedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado


Jeanie Maritza Herrera Najera
Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

