

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. De Contrato Administrativo :</b>		42-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-893-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Claudia Lucrecia Molina Cruz de López ✓
<b>Plazo de contratación:</b>	Del: 22/10/2021 ✓	Al: 31/12/2021 ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	Del: 01/12/2021 ✓	Al: 31/12/2021 ✓
<b>Monto a pagar:</b>	Diez mil quetzales exactos ✓	Q.10,000.00 ✓

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:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
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 2014, 2015, 2016 y 2017 de la correspondencia recibida y enviada interna y externa de informes, memos y oficios.	Tercera fase de la correspondencia de los años 2014, 2015, 2016 Y 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 2014, 2015, 2016 y 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.

<p>e). Brindar apoyo en el traslado de documentos del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, hacia diferentes dependencias de SEPREM.</p>	<p>Se brindó apoyo en el traslado de memos, oficios e informes del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa hacia diferentes dependencias de SEPREM.</p>	<p>Traslado de documentación del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa hacia diferentes dependencias de SEPREM, concretado.</p>
<p>f). Otras que se le sean requeridos en el marco de los objetivos planeados en los terminos de referencia.</p>	<p>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"</p>	<p>Apoyo al personal para la emisión de informes institucionales, finalizado. Apoyo en la elaboración de minutas sobre reuniones, finalizada.</p>

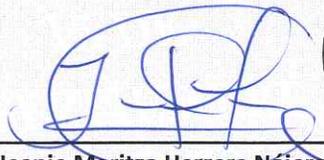
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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 Nájera

Directora

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

