

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		33-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-108-2022-029 /
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos /
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Astry Lucero Pérez Chávez /
Plazo de contrato:	Del: 03-01-2022 /	Al: 31-03-2022 /
Periodo de este Informe:	Del: 01-02-2022 /	Al: 28-02-2022 /
Monto a pagar: Q. 8,000.00 /		Ocho mil quetzales exactos /


Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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) <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en la actualización del archivo sistemático de los procesos laborales y penales de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la revisión de los procesos laborales y penales para darles seguimiento. - Se digitalizo y actualizo el archivo sistemático de los procesos laborales. 	65%
b) <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en la agenda y programación semanal de las procuraciones ante las instancias correspondientes de los diferentes procesos donde la Secretaría sea parte o tenga interés, registrando las actualizaciones y estados de estos en un archivo digital.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizaron las procuraciones necesarias para darle seguimiento a los expedientes y estar al día en los mismos. - Se realizaron llamadas telefónicas a la Procuraduría General de la Nación para darle seguimiento a los expedientes en los que la Secretaría es parte. - Se realizaron llamadas telefónicas a los Juzgados y Salas en Materia de Trabajo y Previsión Social para conocer el estado de los diferentes procesos en los que la Secretaría es parte. 	65%
c) <input checked="" type="checkbox"/> Apoyar en la sistematización de las fechas de audiencias y plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar prudentemente los recordatorios respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la revisión de los expedientes activos ante esta Secretaría y se están digitalizando las etapas en las que se encuentra cada expediente para poder darle seguimiento a los plazos respectivos y generar los recordatorios prudentemente. 	65%
d) <input checked="" type="checkbox"/> Brindar apoyo con el seguimiento a las publicaciones del Diario de Centro América y mantener actualizada la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia en el quehacer de esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> - Se dio seguimiento diario a las Publicaciones del Diario de Centro América y se recopiló la información relacionada a promulgación y reformas de las diferentes leyes de observancia con relación en el quehacer de esta Secretaría. 	65%
e) <input checked="" type="checkbox"/> Otras que le sean requeridas por la autoridad competente de la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, digitalización e identificación de la documentación recibida. - Se apoyo en las solicitudes realizadas por la Unidad. - Participación en las distintas capacitaciones virtuales para el fortalecimiento del personal de la Secretaría. 	65%

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) 
Astrý Lucero Pérez Chávez

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 procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Licda. María Elena Mérida
Subdirectora Unidad de Asuntos Jurídicos

