

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		33-029-2021
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-108-2022-029
Tipo de 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: 03-01-2022	Al: 31-03-2022
Monto a pagar: Q. 23,483.87		Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

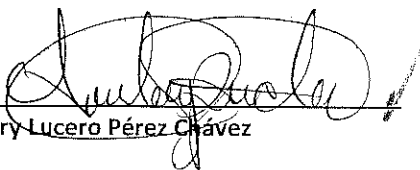
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) 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"> <li>- Se realizó la revisión de los procesos laborales y penales para darles seguimiento.</li> <li>- Se realizaron las diligencias correspondiente a la actualización y seguimiento de los expedientes que se llevan en contra de la SEPREM.</li> <li>- Se digitalizo y actualizo el archivo sistemático de los procesos laborales.</li> <li>- Se digitalizo y actualizo el archivo sistemático de los procesos laborales.</li> <li>- Se actualizo la matriz de los diferentes procesos que se llevan en contra de la Secretaría</li> <li>- Se incorporaron los procesos nuevos</li> </ul>	100%
b) 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"> <li>- Se llevaron a cabo las procuraciones necesarias (llamadas telefónicas, visitas programadas, correos electrónicos) para la actualización de los procesos en los que la Secretaría es parte y tiene interés, para estar al día en los mismos.</li> <li>- Se realizaron las visitas necesarias a los juzgados para actualizar la información en las matrices correspondientes.</li> <li>- Se realizaron llamadas telefónicas a la Procuraduría General de la Nación para darle seguimiento a los expedientes en los que la Secretaría es parte.</li> </ul>	95%

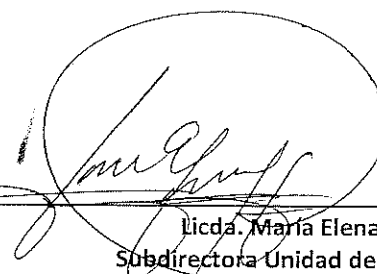
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizaron llamas telefónicas a los Juzgados y Salas en Materia de Trabajo y Previsión Social para conocer el estado de los diferentes procesos en los que la Secretaría es parte.</li> </ul>	
<p>c) Apoyar en la sistematización de las fechas de audiencias y plazos para entrega de requerimientos en los diferentes expedientes, así como realizar el cómputo de plazos y generar prudentemente los recordatorios respectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>100%</p>
<p>d) 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<p>100%</p>
<p>e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente de la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en las solicitudes y requerimientos realizadas por esta Unidad, para el fortalecimiento de la Secretaría.</li> <li>- Recepción, digitalización e identificación de la documentación recibida.</li> <li>- Participación en las distintas capacitaciones virtuales para el fortalecimiento del personal de la Secretaría.</li> <li>- Recepción, elaboración, digitalización e identificación de la documentación relacionada con la Unidad.</li> <li>- Se apoyo en las solicitudes realizadas por la Unidad.</li> </ul>	<p>100%</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)   
Astry 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



  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Seprem Secretaría Presidencial  
de la Mujer

