

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: 01-03-2022 ✓	Al: 31-03-2022 ✓
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:

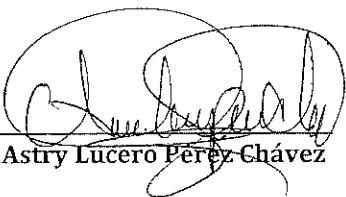
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Apoyar en la actualización del archivo sistemático de los procesos laborales y penales de cualquier otra materia en los que la Secretaría Presidencial de la Mujer es parte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó la revisión de los procesos laborales y penales para darles seguimiento.</li> <li>- Se 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 realizaron las procuraciones necesarias para darle seguimiento a los expedientes y estar al día en los mismos.</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> <li>- 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.</li> <li>- Se realizaron las visitas necesarias a los juzgados para información actualizada a las matrices correspondientes.</li> </ul>	95%
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.	<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>	100%
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.	<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>	100%



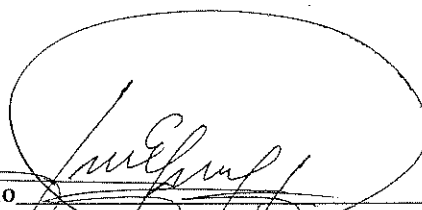
e) Otras que le sean requeridas por la autoridad competente de la Unidad de Asuntos Jurídicos dentro del ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción, elaboración, digitalización e identificación de la documentación relacionada con la Unidad.</li><li>- Se apoyo en las solicitudes realizadas por la Unidad.</li><li>- Participación en las distintas capacitaciones virtuales y actividades varias que realiza la Secretaría para el fortalecimiento del personal de la Secretaría.</li></ul>	100%
--	--	------

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

