



INFORME MENSUAL 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: 01/11/2021 ✓	Al: 30/11/2021 ✓
Monto a pagar: 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:

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, 2013 y 2014 de la correspondencia recibida y enviada interna y externa de informes, Memos y oficios.	Segunda fase de la correspondencia de los años 2012, 2013 y 2014 para su achivo digital y físico, revisada.
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, se les retiro folio anterior, grapas, clips y post-it para su escaneo.	Revisión de documentos del año 2012, 2013 y 2014 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 redacción de Oficios, recepción de Documentos, recepción de llamadas Telefónicas, atención al cliente interno y externo, se direccionó correspondencia a la persona encargada de la gestión externa hacia otras Dependencia Gubernativas.	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 se ingresaron al departamento de Análisis de la Legislación Normativa, para su respuesta y acción necesaria de acuerdo a los requerimientos de SEPREM y otras entidades Gubernativas, 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 Mémos, Oficios e Informes del Departamento de Análisis de Legislación y Normativa hacia diferentes dependencias de SEPREM.</p>	<p>Traslado de documentación requerida al Departamento de Análisis de Legislación y Normativa, de acuerdo a los requerimientos y necesidades, 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 a la impresión de documentos, folletos e infomes para el buen desarrollo de sus actividades.</p>	<p>Apoyo al personal para la emision de fotocopias, e impresiones de folletos e infomes según los requerimientos, finalizado.</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**

