

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	30-029-2021	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-890-2021-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera	
Plazo de contrato:	Del: 22/10/2021	Al: 31/12/2021
Periodo de este Informe:	Del: 22/10/2021	Al: 31/12/2021
Monto a pagar: Cuarenta y un mil ochocientos seis quetzales con 45/100	Q. 41,806.45	

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
1. Brindar apoyo profesional mediante orientaciones sobre temas administrativos-financieros a requerimiento de Órganos superiores en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	<p>a) Se llevó a cabo reunión para analizar y ejecutar nuevos lineamientos indicados por la Secretaría General de la Presidencia, según informe presentado al Despacho Superior por la Encargada de Compras, en el tema de Arrendamientos de las oficinas centrales de la SEPREM y el seguimiento a este proceso según cronograma.</p> <p>b) Se sostuvo reunión con Órganos Superiores para designarme como apoyo al Comité Administrativo -Financiero -CAF-.</p> <p>c) Se brindó apoyo para desarrollar propuesta de la Agenda de Reunión del CAF llevada a cabo el 04/11/2021</p> <p>d) Se le dio seguimiento al proceso de Arrendamientos Oficinas Centrales de la Seprem según cronograma.</p> <p>b) Se participó en reunión con el Comité Administrativo-Financiero -CAF- según Agenda programada, el 04 de noviembre 2021.</p> <p>e) Se sostuvo reunión con Asistente del Despacho de Subsecretaria para proporcionarle lineamientos sobre los controles que deben llevarse con la elaboración y registro de las Minutas de Reunión del CAF.</p> <p>f) Se apoyó en la elaboración de la Minuta de Reunión del CAF del 04/11/2021.</p> <p>g) Reunión con Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Informática, Dirección de Comunicación y Unidad de Planificación, para analizar modificaciones presupuestarias y proporcionarles lineamientos sobre: su correcta presentación ante Planificación, sus solicitudes de espacio presupuestario entre las dependencias, su solicitud de cuota financiera y la correspondiente modificación al POA, que aplique.</p>	Actividades realizadas

	<p>h) Reunión con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres y la Unidad de Planificación, para conocer los avances de la ejecución de sus metas físicas, y analizar los factores internos y externos que no han permitido el alcance de las metas a nivel Institucional, así como orientar a esta Dirección sobre la presentación de las correspondientes justificaciones ante la Unidad de Planificación.</p> <p>i) Apoyo a la Unidad de Planificación para la información al Despacho Superior de la Secretaría sobre la reunión sostenida con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres referente al avance en cumplimiento de metas.</p> <p>j) Apoyo en la elaboración de la propuesta de Agenda para Reunión con el Comité Administrativo-Financiero -CAF- diciembre 2021.</p> <p>k) Apoyo a la Asistente del Despacho de Subsecretaria con respecto a las reuniones del CAF.</p> <p>l) Participación en la reunión con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Unidad de Planificación, relacionada con la ejecución de las metas físicas Institucionales para el año 2021 y su relación con la ejecución financiera de la entidad.</p> <p>m) Apoyo a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en la revisión y retroalimentación de la justificación de sus metas físicas para el año 2021 a presentar ante la Unidad de Planificación.</p> <p>n) Reunión con el Comité Administrativo Financiero -CAF- para el mes de diciembre 2021, según Agenda programada.</p>	
<p>2. Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diferentes órganos de la SEPREM, sobre el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna. ✓</p>	<p>a) Reunión con la Unidad de Auditoría Interna para conocimiento de las Recomendaciones que están pendientes de implementación por parte de los responsables, tanto de la UDAI como de la CGC.</p> <p>b) Seguimiento a las recomendaciones pendientes de implementación por medio de requerimientos del Despacho Superior a las dependencias involucradas.</p> <p>c) Revisión y análisis del Informe de Auditoría CUA 103482 Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.</p> <p>d) Apoyo al Despacho Superior en la emisión de siete (7) Memorandos para los responsables de las dependencias involucradas para que informen sobre gestiones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.</p> <p>e) Participación en la reunión con el Despacho Superior y la Unidad de Auditoría Interna sobre temas relacionados a las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>Actividades realizadas</p>

<p>3. Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos</p>	<p>a) Reunión con Órganos Superiores con respecto a la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- a nivel Institucional a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>b) Se coordinó con Despacho Superior el envío del Oficio Circular y Acuerdo A-028-2021 aprobación del -SINACIG-, a todo el personal de la SEPREM para conocimiento.</p> <p>c) Se acordó agendar para el 04/11/2021, reunión con la Comisión Administrativa Financiera -CAF- para dar a conocer a ese nivel la importancia de la implementación del SINACIG.</p> <p>d) Se participó en la reunión de la Comisión Administrativa Financiera -CAF- donde se dio a conocer la importancia de la implementación del SINACIG .</p> <p>e) Se envió correo al Director de Recursos Humanos para que informara sobre las gestiones realizadas para las capacitaciones al personal de la SEPREM, ante la CGC sobre el SINACIG, informando que las capacitaciones se solicitaron para noviembre 2021 y se está a la espera de la respuesta.</p> <p>f) Se dio seguimiento al requerimiento de Recursos Humanos para las capacitaciones al personal de la SEPREM, ante la CGC sobre el SINACIG. Capacitaciones que fueron recibidas por todo el personal de la Seprem, tres días en horario de 9 a 11 de la mañana.</p> <p>g) Se analizó y se elaboró resumen del Acuerdo A-069-2021 emitido por la CGC, sobre la creación del Módulo de Cuentadancia, se trasladó a Despacho y RRHH, se apoyó al Despacho Superior para el nombramiento del responsable de la Administración del Módulo.</p>	<p>a) Actividades realizadas</p>
<p>4. Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo en los términos de referencia.</p>	<p>a) Recibí copia de documentos que están dirigidos a Despacho Superior, para su revisión y retroalimentación: Memorando UDAI-208-2021 de fecha 21/10/2021; Memorando SPM-DA-822-10-2021 de fecha 26/10/2021; Memorando RRHH-347-2021 de fecha 06/08/2021</p> <p>b) Recibí copia de documentos para su revisión y retroalimentación: Memorando Oficio SEPREM-DA-152-2021 de fecha 27/10/2021 y UDAI-209-2021 del 22/10/2021.</p> <p>c) Se revisó y analizó el Código de Ética presentado al Despacho Superior para su aprobación, al respecto se emitió el Oficio-DESP-SEPREM-095-2021, de fecha 03 de noviembre 2021, en donde se expusieron las observaciones al mismo.</p> <p>d) Se Apoyo al Despacho Superior en la revisión de documentos que son trasladados para su aprobación y/o autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales: 13642, 13643, 13679, 13658, 13677, 13684, 13644, 13673, 13695, 13650, 13719, 13718, 13709, 13715, 13618, 13721, 13720, 13698, 13734, 13649, 13685. 	<p>Actividades realizadas</p>

- Cheques: 7871 Liquidación Caja Chica, 7872 y 7874 pago viáticos y 7877 Serv manto. Preventivo 16 cámaras de seguridad.
 - Modificaciones Presupuestarias: Resolución No. DF-14-2021 y DF-15-2021. Oficios para la DTP: Oficio FIN-SEPTEM/322-2021, FIN-SEPTEM/323-2021, FIN-SEPTEM/324-2021 Y FIN-SEPTEM/329-2021
 - Solicitud cuota de incremento para el mes de diciembre 2021 al Minfin, según requerimiento de las dependencias de la Seprem.
 - Especificaciones Técnicas para el servicio de arrendamiento de bien inmueble.
 - Acta Administrativa 26-2021, Contrato de Servicio de Telefonía e Internet móvil, para uso del personal de la Seprem.
- e) Reunión con Licda. Ligia Girón sobre emitir lineamientos para la elaboración del Código de Ética de la Seprem. Se emitió el Oficio-DESP-SEPTEM-118-2021, se elaboró y adjuntó Guía para la elaboración del código y propuesta para miembros de la mesa de trabajo. Se apoyó en la elaboración de Oficios para su designación.
- f) Se atienden las consultas efectuadas a mi persona de forma oral, escrita o vía telefónica con respecto a diferentes tópicos relacionados al quehacer de la SEPTEM.

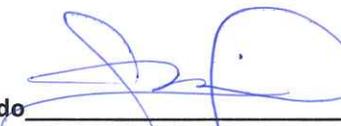
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera

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 autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado 
Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora de Gestión de Políticas Públicas para la
Equidad entre Hombres y Mujeres

