

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		24-029-2021
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-892-2021-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Carolina Osorio Matul
Plazo de contrato:	Del: 22 de Octubre	Al: 31 de Diciembre de 2021
Periodo de este Informe:	Del: 22 de Octubre	Al: 31 de Diciembre de 2021
Monto a pagar: Cuarenta y un mil ochocientos seis quetzales con 45/100.		Q41,806.45

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

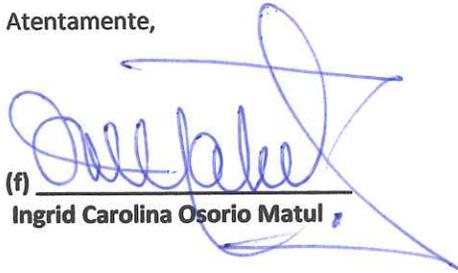
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) Brindar apoyo profesional en propuestas de mejora a la Dirección Administrativa enfocadas al fortalecimiento de los procesos internos de las diferentes áreas que la conforman.	1. Apoyo en el análisis de socialización de la información a la señora Subsecretaria relacionada con los eventos de compra y propuesta de mejora.	100%
	2. Participación en las reuniones del Comité de Simplificación de requisitos y trámites administrativos y Subcomité de Trámites priorizados.	100%
b) Brindar apoyo a los encargados del proceso de análisis del presupuesto designado a la Dirección Administrativa con las observaciones pertinentes que permitan la utilización efectiva de los recursos institucionales para alcanzar los resultados esperados.	Apoyo en el análisis de los saldos financieros de la Dirección Administrativa dentro del Presupuesto asignado versus las cuotas financieras asignadas para ejecutar.	100%

c) Apoyar de manera profesional a los dueños de los procesos administrativos.	1. Se brindó apoyo al Director Administrativo en temas de los procesos de Compras Directas con oferta electrónica	100%
	2. Apoyo en la revisión de los Términos de Referencia para el Evento "ADQUISICIÓN DE 9 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER".	100%
	3. Apoyo en la revisión de los Términos de Referencia para el Evento de "ADQUISICIÓN DE 3 SISTEMAS DE VIDEOCONFERENCIAS, PARA LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER".	100%
	4. Apoyo en la revisión de los Términos de Referencia para el Evento de "SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET MÓVIL (30 LÍNEAS TELEFÓNICAS), PARA USO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER "	100%
	5. Apoyo en la revisión de los Términos de Referencia para el Evento de "ADQUISICIÓN DE UNA UNIDAD DE PODER ININTERRUMPIDO (UPS), PARA EL SERVIDOR DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER".	100%
	6. Apoyo en la revisión de los Términos de Referencia para el Evento de "RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE LICENCIAMIENTO DE SEGURIDAD DE RED"	100%
	7. Apoyo en el seguimiento a la adquisición de Toldo para colocar en el último nivel de la SEPREM.	100%
	8. Apoyo en el seguimiento a los Eventos de Compras publicados en el Sistema de Guatecompras.	100%
	9. Apoyo en la revisión de Terminos de Referencia para el Evento "SERVICIO DE DESINFECCIÓN, SANITIZACIÓN Y FUMIGACIÓN PARA LA SEPREM"	100%
	10. Apoyo en la revisión de la justificación para prescindir del evento de compra de una Unidad de Poder Ininterrumpido para los servidores de la SEPREM.	100%
	11. Apoyo en la revisión de los Términos de Referencia para el Evento "POLIZA DE SEGURO CONTRA TODO DAÑO O PERDIDA PARCIAL O TOTAL PARA LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN AL SERVICIO DE LA SEPREM"	100%
d) Brindar apoyo en la orientación para la articulación de los procesos financieros y administrativos.	1. Apoyo en la revisión y análisis de expediente de la actividad denominada "Acompañamiento para el seguimiento de la PNPDIM, agendas estratégicas y prioridades institucionales", de la Dirección Administrativa.	100%
	2. Apoyo al Director en la ejecución de procesos administrativos y financieros de cierre del presente ejercicio fiscal.	100%
e) Apoyar en la elaboración de propuestas de técnicos para la mejora de los procesos de las diferentes áreas que conforman la Dirección Administrativa.	1. Apoyo en la revisión y mejora del Documento: Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, que incluye la Unidad de Compras y la Unidad de Servicios Generales.	100%
	2. Apoyo en elaboración de propuesta relacionada al fortalecimiento del centro de costos.	100%

<p>f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>1. Apoyo en la revisión de los Leitz que contienen el archivo correlativo de Memorandos de la Dirección Administrativa, correspondiente al ejercicio fiscal 2021, con el fin de mantener al día el archivo de dichos documentos.</p>	100%
	<p>2. Apoyo en la elaboración de la Matriz de priorización de trámites administrativos, unificación de inventario de trámites por cada Unidad.</p>	100%
	<p>3. Apoyo en la elaboración del Primer Informe mensual de avances del Comité de Simplificación de Trámites Administrativos, para la Señora Secretaria de la SEPREM.</p>	100%
	<p>4. Apoyo en la revisión del Diagnóstico Jurídico y Diagnostico de Informática, de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Simplificación de Trámites Administrativos, para remitirlo a la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico.</p>	100%
	<p>5. Acompañamiento a reuniones interinstitucionales para identificar programas que beneficien a las mujeres en su desarrollo económico</p>	100%
	<p>6. Apoyo en la elaboración del Diagnostico de Infraestructura de la Dirección Administrativa</p>	100%
	<p>7. Apoyo en procesos administrativos de la Subsecretaría</p>	100%
	<p>8. Apoyo en la elaboración y revisión del Plan de Trabajo para la Simplificación de requisitos y trámites administrativos, de acuerdo a las observaciones emitidas por los Directores de SEPREM.</p>	100%
	<p>9. Apoyo en la elaboración de los procesos de los trámites a simplificar y su propuesta de rediseño de acuerdo a la Guía de simplificación de requisitos y trámites administrativos</p>	100%
	<p>10. Apoyo en la elaboración del Diagnostico de Recursos Humanos relacionado a la Simplificación de Tramites Administrativos</p>	100%
	<p>11. Participación en el taller de la Contraloría General de Cuentas relacionado con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.</p>	100%
	<p>12. Apoyo en la lluvia de ideas, como parte de las propuestas para implementar en la Institución por parte del Comité de Covid, por motivo de las fiestas de fin de año.</p>	100%

Atentamente,



(f) Ingrid Carolina Osorio Matul

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



Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo

 Lic. Fabricio Yanes G.
Director Técnico III
Dirección Administrativa
Secretaría Presidencial de la Mujer