

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

No. Contrato Administrativo:		37-029-2021
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de contrato:		AC-890-2021-029
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombre y Apellido de la persona contratada:		MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ
Plazo del contrato:	Del: 22 de Octubre	Al 31 de Diciembre de 2021
Período 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.		Q 41,806.45

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

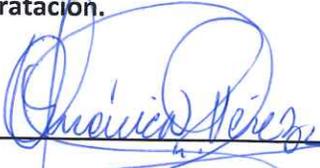
A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>a) Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales</p>	<p>Apoyo en la revisión y análisis de manual operativo de organización y funciones (MOF)</p> <p>Apoyo en la revisión, análisis, y mejora del manual de normas y procedimientos de la dirección administrativa, que incluye la Unidad de compras de la institución y la unidad de servicios generales.</p> <p>Apoyo al director en la ejecución de procesos administrativos para continuar con las reformas estructurales.</p>	100%
<p>b) Brindar acompañamiento profesional en el departamento de compras y adquisiciones, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos de adquisición de bienes y servicios no personales, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.</p>	<p>Apoyo en el proceso del evento Adquisición de tres sistemas de video conferencias para la Seprem.</p> <p>Apoyo en el proceso y revisión de los términos de referencia para el evento: Poliza de seguro contra daño o pérdida parcial o total para los vehículos que se encuentren al servicio de la Seprem.</p> <p>Acompañamiento en la revisión de los procesos de compras en función del cumplimiento de la normativa vigente.</p>	100%

<p>c) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, sección de almacén, archivo y centro de costos, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.</p>	<p>Apoyo en completar la información relacionada con las especificaciones técnicas del evento de servicio de telefonía e internet móvil (30 líneas telefónicas) para uso del personal de la Secretaria Presidencial de la Mujer (Seprem)</p> <p>Apoyo en la revisión de términos de referencia para el evento "Servicio de desinfección, sanitización y fumigación " para la SEPREM.</p> <p>Apoyo en la elaboración de propuesta relacionada al fortalecimiento del centro de costos.</p>	<p>100%</p>
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>Apoyo en procesos administrativos de la subsecretaría.</p> <p>Participación en el taller de la contraloría general de cuentas con el tema: Sistema Nacional de control Interno Gubernamental.</p> <p>Apoyo en propuestas para implementar procesos y protocolos en la institución por motivo de las fiestas navideñas</p> <p>Acompañamiento en reuniones interinstitucionales para identificar programas que beneficien a las mujeres en su desarrollo económico.</p> <p>Acompañamiento a la subsecretaría al ICTA para posibles enlaces y hacer prueba piloto para ayuda a comunidades de mujeres en la realización de huertos.</p> <p>Participación en el Foro avances sobre la erradicación de la violencia contra las mujeres a 27 años de la ratificación de la convención Belem do Pará para el estado de Guatemala.</p>	<p>100%</p>

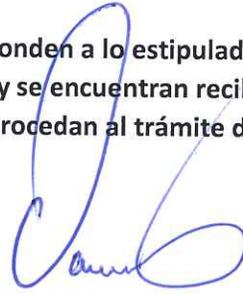
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

F)


 LICDA. MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ

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 _____



Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo.

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