

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		24-029-2021 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-892-2021-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Ingrid Carolina Osorio Matul ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 22 de Octubre</b>	<b>Al: 31 de Diciembre de 2021</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01 de Diciembre</b>	<b>Al: 31 de Diciembre de 2021</b> ✓
<b>Monto a pagar:</b>	Dieciocho mil quetzales exactos.	Q18,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

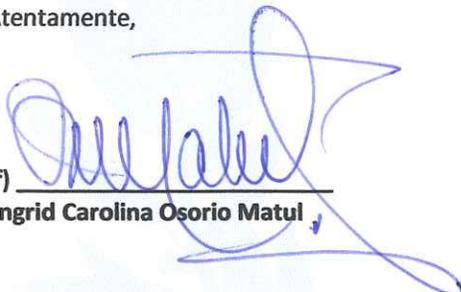
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

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.	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. Apoyo en la revisión de Terminos de Referencia para el Evento "SERVICIO DE DESINFECCIÓN, SANITIZACIÓN Y FUMIGACIÓN PARA LA SEPREM"	100%
	2. 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%
	3. 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%
	4. Apoyo en el seguimiento a los procedimientos de Compras en cualquier modalidad.	100%

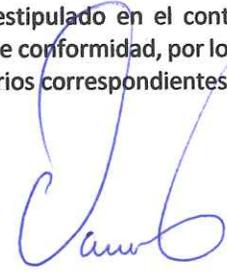
d) Brindar apoyo en la orientación para la articulación de los procesos financieros y administrativos.	Apoyo al Director en la ejecución de procesos administrativos y financieros de cierre del presente ejercicio fiscal.	100%
e) Apoyar en la elaboración de propuestas de técnicos para la mejora de los 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%
f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	1. Apoyo en procesos administrativos de la Subsecretaría	100%
	2. Apoyo en la revisión del Plan de Trabajo para la Simplificación de requisitos y trámites administrativos, de acuerdo a las observaciones emitidas por los Directores de SEPREM.	100%
	3. 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	100%
	4. Acompañamiento a reuniones interinstitucionales para identificar programas que beneficien a las mujeres en su desarrollo económico	100%
	5. Apoyo en la elaboración del Diagnostico de Recursos Humanos relacionado a la Simplificación de Tramites Administrativos	100%
	6. Participación en el taller de la Contraloría General de Cuentas relacionado con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.	100%
	7. 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.	100%

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

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**  
Seprem Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer