

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

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: 01 de Noviembre	Al: 30 de Noviembre de 2021 ✓
Monto a pagar:	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.	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%
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.	1. Apoyo en la revisión y análisis de los saldos por ejecutar en la Dirección Administrativa.	100%
	2. Apoyo en el planteamiento y revisión de propuesta de modificación presupuestaria y de POA	100%



c) Apoyar de manera profesional a los dueños de los procesos administrativos.	1. 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%
	2. 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%
	3. 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%
	4. 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%
	5. Apoyo en la revisión de los Términos de Referencia para el Evento de "RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE LICENCIAMIENTO DE SEGURIDAD DE RED"	100%
	6. Apoyo en el seguimiento a la adquisición de Toldo para colocar en el último nivel de la SEPREM.	100%
	7. Apoyo en el seguimiento a los Eventos de Compras publicados en el Sistema de Guatecompras.	60%
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%
e) Apoyar en la elaboración de propuestas técnicas para la mejora de los procesos de las diferentes áreas que conforman la Dirección Administrativa.	Apoyo en elaboración de propuesta relacionada al fortalecimiento del centro de costos.	75%



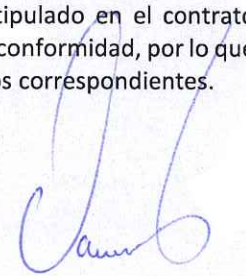
f) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.	Apoyo en procesos administrativos de la Subsecretaría	60%
	Apoyo en la elaboración del plan de trabajo relacionado con la priorización de trámites administrativos a simplificar	100%
	Acompañamiento a reuniones interinstitucionales para identificar programas que beneficien a las mujeres en su desarrollo económico	60%
	Apoyo en la elaboración del Diagnostico de Infraestructura de la Dirección Administrativa	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) 
Licda. 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 

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo

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