

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		37-029-2022 ✓
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-191-2022-029 ✓
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos ✓
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Lisamaría Cermeño Mejía ✓
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03 de enero de 2022</b>	<b>Al: 31 de marzo de 2022</b> ✓
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03 de enero de 2022</b>	<b>Al: 31 de enero de 2022</b> ✓
<b>Monto a pagar: Siete mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con ochenta y siete centavos.</b>		Q.7,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen:

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.) Apoyar en actividades de la Dirección Administrativa que le sean requeridas relacionadas con el Centro de Costos para el alcance de sus metas.	Apoyo en la entrega a las diferentes direcciones y unidades de la institución de suministros de almacén.	Entrega de suministro de almacén, finalizado.
B.) Apoyar en consolidar informes de evaluación trimestral del Centro de Costos e ingreso al Sistema Informático de Gestión -	En Proceso	En Proceso

SIGES- metas físicas y financieras.		
C.) Apoyar en elaboración de informes mensuales que oportunamente serán trasladados a la Unidad de Planificación para el cumplimiento de metas físicas.	Elaboración de monitero de metas físicas del POA de la Dirección Administrativa correspondiente al mes de enero de 2022.	Elaboración y entrega de monitoreo de metas físicas de la Dirección Administrativa a la Unidad de Planificación, entregado.
D.) Apoyar en la redacción y digitalización de documentos administrativos de acuerdo con las indicaciones recibidas.	Apoyo en toma de dictados de tareas propias de la dirección, elaboración, impresión, obtención de firmas y entrega de memorandos e informes a las diferentes direcciones y unidades de la institución.	Apoyo al funcionamiento secretarial de la Dirección, brindado.
E.) Brindar apoyo técnico a la Unidad de Planificación y Dirección Financiera, en la línea base de información que permita la implementación, evaluación y seguimiento de Programas con Enfoque de Resultados vinculados al Presupuesto por Resultados.	En Proceso	En Proceso
F.) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recolección y archivo del Diario de Centro América en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.</li> </ul>	Archivo del Diario de Centro América de enero de 2022, actualizado.

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Participación en reunión virtual de "Inducción General" por parte de la Dirección de Recursos Humanos.</li></ul>	Participación en reunión virtual, finalizada.
--	--	---

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)



**Lisamaría Cermeño Mejía**

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



**Licenciado Edgar Fabricio Yanes Galindo**  
**Director de la Dirección Administrativa**

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