

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		19-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de contrato:		AC-136-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales ✓
Nombre y Apellido de la persona contratada:		MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ ✓
Plazo del contrato:	Del: 03 de Enero del 2022 ✓	Al 31 de Marzo de 2022 ✓
Período de este informe:	Del: 03 de Enero del 2022 ✓	Al 31 de Enero de 2022 ✓
Monto a pagar: Catorce mil treinta y dos quetzales con 26/100		Q 14,032.26 ✓

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 las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales	<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 en la elaboración de matriz de requerimientos de unidades de Seprem para el planteamiento de primera modificación presupuestaria</p> <p>Apoyo al director en la ejecución de procesos administrativos para continuar con las reformas estructurales.</p>	100%
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>*Apoyo y revision de propuesta para la compra de vehículos para la seprem.</p> <p>*Acompañamiento en la revisión de los procesos de compras en función del cumplimiento de la normativa vigente.</p>	100%

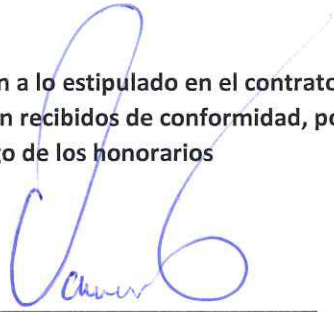
<p>c) Brindar acompañamiento profesional en el Departamento de Servicios Generales, sección de almacén, archivo y centro de costos, con el objeto de guiar a los encargados de los procesos, para dar cumplimiento a lo estipulado en ley.</p>	<p>*Apoyo en la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem. *Participacion en la reunión del comité especializado en riesgos para el seguimiento correspondiente a las matrices de identificación de riesgos de las unidades de Seprem. *Apoyo y seguimiento en la normativa de procesos de archivo.</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 la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem. Apoyo en procesos administrativos de la subsecretaría. Participacion en la reunión del comité especializado en riesgos para el seguimiento correspondiente a las matrices de identificación de riesgos de las unidades de Seprem. *Participacion en la reunión de seguimiento para la simplificación de requisitos y tramites administrativos impartida por la comisión de Gobierno Abierto y Electronico. *Participacion en la reunión del subcomité de simplificación para revisar las matrices propuestas para simplificar los tramites de recursos humanos y financieros. *Participacion en la reunión de implementación del sistema Nacional Gubernamental de control interno SINACIG de la contraloria general de cuentas. * Apoyo en la elaboración de las matrices a compartir y complementar por las diferentes unidades de la Seprem, relacionadas con la identificación de riesgos propuestas por el SINACIG. *Acompañamiento en reuniones interinstitucionales para identificar programas que beneficien a las mujeres en su desarrollo económico. *Acompañamiento a la subsecretaría al para posibles enlaces.</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
DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEPTEM

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