

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		18-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-136-2022-029 /
<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: 03 de Enero de 2022 /</b>	<b>Al: 31 de Marzo de 2022 /</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 01 de Febrero de 2022 /</b>	<b>Al: 28 de Febrero de 2022 /</b>
<b>Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos. /</b>		Q15,000.00 /

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.	Apoyo en la identificación de mejoras en la parte administrativa relacionada con el tema de compras.	50%
✓ 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 la elaboración de matriz de requerimientos de Unidades de SEPROM para planteamiento de primera modificación presupuestaria.	50%
✓ c) Apoyar de manera profesional a los dueños de los procesos administrativos.	Apoyo en la revisión de las normas de control interno de la Dirección Administrativa.	20%

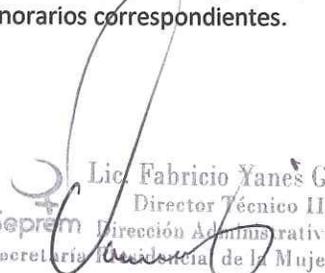
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>✓d) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	<p>Apoyo en la elaboración de la matriz de identificación de objetivos e inventario de riesgos del proceso de implementación del SINACIG.</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en las diferentes reuniones del Comité especializado en riesgos para la implementación del SINACIG.</p>	<p>30%</p>
	<p>Apoyo en la elaboración del cronograma de actividades para implementación del SINACIG en la Seprem.</p>	<p>100%</p>
	<p>Apoyo en la elaboración de la tabla de Tolerancia para aplicar al inventario de riesgos institucional, de acuerdo a lo establecido por la CGC en el documento de SINACIG.</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en la reunión del Subcomité de Simplificación para revisar los procesos rediseñados de los trámites a simplificar de Recursos Humanos y Financiero</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en la reunión del Subcomité de Simplificación para elaborar el Plan de Capacitación relacionado con los trámites a simplificar de Recursos Humanos y Financiero</p>	<p>100%</p>
	<p>Apoyo en la revisión y modificación del Plan de Trabajo de los tramites a simplificar por SEPREM</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en la Reunión de Seprem con la GAE para establecer la ruta a seguir con el trámite o procedimiento no priorizado, de acuerdo con los criterios de la GAE.</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en el Webinar de la GAE sobre DESIGN THINKING: Metodología Disruptiva Enfocada a Innovación y Mejora de Procesos Digitales</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en la reunión de Procesos de Seprem, para recibir instrucciones sobre la elaboración de la matriz integrada: ROI-Macropcesos-Procesos-Productos-Acciones</p>	<p>100%</p>

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.

  
Lic. Fabricio Yanes G.  
Director Técnico III  
Seprem Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencia de la Mujer  
**Aprobado**  
**Edgar Fabricio Yanes Galindo**  
**Director Administrativo**