



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		31-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-044-2022-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ana Cristina Palma Quiñonez
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero de 2022	Al: 31 de marzo de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 01 de febrero de 2022	Al: 28 de febrero de 2022
Monto a pagar: Q.8,000.00		Ocho mil quetzales exactos

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

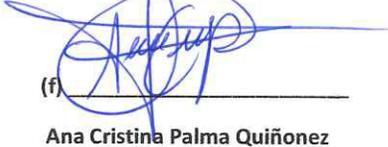
A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
a) <i>Brindar apoyo en la recepción de documentos.</i>	<i>Se brindó apoyo en la recepción de documentos y memorandos enviados a la Dirección.</i>	<i>Se dio seguimiento a los memorandos para su respuesta o calendarización. Se archivaron los documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos.</i>
b) <i>Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memos y circulares.</i>	<i>Elaboración de memorando en respuesta a las solicitudes de las diferentes unidades y direcciones como Planificación, Informática, Administración, entre otros.</i>	<i>Se deja un registro de la emisión y entrega de de los documentos anteriores mencionados.</i>
c) <i>Apoyar en el archivo físico y digital de la Dirección de Gestión de la Información.</i>	<i>Se continuó organizando el archivo físico de la Unidad de Planificación, que consiste en documentos emitidos y recibidos de años anteriores de 2012, 2013. Se alimentó el archivo digital de la Unidad Planificación del año 2022 por medio de escaneo de los documentos correspondientes.</i>	<i>El archivo físico ha sido completado en un 70% de la totalidad de documentos que hay por archivar y preparar para ser enviados a bodega.</i>
d) <i>Apoyar en la atención de los usuarios internos y externos.</i>	<i>Brindar apoyo a la Dirección con cualquier documento que es requerido.</i>	<i>Proporcionar la información que es requerida a la Dirección, elaborando respuestas inmediatas a las solicitudes de los usuarios.</i>
e) <i>Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</i>	<i>Elaboración de esquemas del ROI-Procesos-PEI de la Seprem, basadas en la matriz que se está trabajando actualmente con las demás Direcciones, sobre la revisión de los Procesos y el PEI de la Seprem.</i>	<i>Esquema del ROI-Procesos-PEI de la Seprem elaborado. Adquirir el conocimiento de como elaborar los esquemas para una mejor comprensión de las jerarquías, funciones y responsabilidades descritas en el ROI de la SEPREM y su</i>

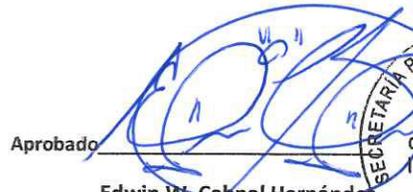
		<i>vinculación con los Macroprocesos, procesos productivos, y acciones estratégicas y operativas.</i>
--	--	---

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) _____
Ana Cristina Palma Quiñonez

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 
Edwin W. Cabnal Hernández
Dirección de Gestión de la Información

