

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: 01 de Febrero del 2022 ✓	Al 28 de Febrero de 2022 ✓
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos ✓		Q 15,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

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

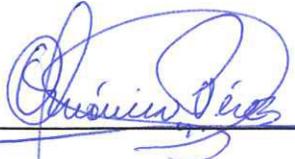
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
✓ a) Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales	Apoyo en la revisión, análisis, y mejora del manual de normas y procedimientos de la dirección administrativa, que incluye la Unidad de compras de la institución y la unidad de servicios generales. Apoyo al director en la ejecución de procesos administrativos para continuar con las reformas estructurales.	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.	*Acompañamiento en la revisión de los procesos de compras en función del cumplimiento de la normativa vigente.	100%
✓ 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.	*Apoyo en la elaboración de la tabla de tolerancia, en la matriz de riesgos para la implementación de la Sinasig en la Seprem. *Apoyo en la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem. *Participación en las reuniones del comité especializado en riesgos para el seguimiento correspondiente a las matrices de identificación de riesgos de las unidades de Seprem.	100%

<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Apoyo en la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem. Apoyo en procesos administrativos de la subsecretaría. *Participación en las diferentes reuniones del comité especializado en riesgos para la implementación del SINACIG. * Apoyo en la elaboración del cronograma de actividades para la implementación del SINACIG en la SEPREM. *Participación en la reunión del comité especializado en riesgos para el seguimiento correspondiente a las matrices de identificación de riesgos de las Unidades de Seprem. *Participación en la reunión de procesos de Seprem, sobre la elaboración de la matriz integrada *Participación en la reunión del subcomité de simplificación para las elaborar el plan de capacitación relacionado con los tramites a simplificar de recursos humanos y financieros. *Participación en la reunión de implementación del sistema Nacional Gubernamental de control interno SINACIG de la contraloría 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>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.

Atentamente,

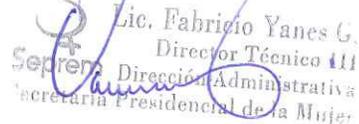
F)



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

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEPTEM