

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:	06-029-2022	
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:	AC-193-2022-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales	
Nombre y apellidos de la persona contratada:	Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera	
Plazo de contrato:	Del: 03/01/2022	Al: 31/03/2022
Periodo de este Informe:	Del: 01/03/2022	Al: 31/03/2022
Monto a pagar: Quince mil quetzales con 00/100	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 mediante orientaciones sobre temas administrativos-financieros a requerimiento de Órganos superiores en conjunto con la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres	<p>a) Seguimiento a los procesos de arrendamiento Bodega zona 18:</p> <p>a.1 Reunión con Dirección Administrativa, sobre modalidad de arrendamiento, de enero a marzo 2022 y de abril a diciembre 2022, revisión lineamientos emitidos sobre el tema.</p> <p>a.2 Revisión documentos arrendamiento bodega zona 18 de enero a marzo 2022.</p> <p>a.3 Revisión documentos arrendamiento bodega zona 18, de abril a diciembre 2022.</p> <p>b) Reunión de Trabajo con Unidad de Planificación y personal de Despacho Superior, sobre Reprogramación POA 2022, de dicho Despacho.</p> <p>c) Revisión y corrección de la Reprogramación del POA 2022 del Despacho Superior, metas físicas y presupuesto, así como las justificaciones correspondientes y apoyo redacción solicitud a Dirección Administrativa cesión presupuesto renglones 131 y 141.</p> <p>d) Revisión Plan Anual de compras -PAC-2022, Institucional.</p> <p>e) Apoyo en la elaboración de memorandos para las distintas dependencias de la Secretaría a requerimiento del Despacho Superior.</p>	Actividades realizadas




<p>b) Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diferentes órganos de la SEPREM, sobre el seguimiento e implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>a) Preparar documentación previo reunión con Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer y Asesores, sobre revisión de documentos por requerimientos de la Contraloría, caso Huehuetenango.</p> <p>b) Reunión presencial y presentación de documentación a la Señora Subsecretaria, según requerimientos de la Contraloría, caso Huehuetenango.</p> <p>c) Reunión presencial con Asesoría Jurídica, sobre documentación enviada por la Dirección de Contabilidad del Estado y apoyo en redacción de memorando para el envío de documentos al Despacho de la Señora Subsecretaria, caso Huehuetenango.</p> <p>d) Elaborar Informe para Despacho Superior, sobre reunión requerimientos CGC, caso Huehuetenango.</p> <p>e) Reunión presencial: Con UDAI-Cooperación y Dirección Financiera, sobre seguimiento a Recomendaciones Auditoría Interna y Contraloría, donación de un servidor por USAID administrado por RTI.</p>	<p>Actividades realizadas</p>
<p>c) Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos</p>	<p>a) Implementación del SINACIG a nivel Institucional.</p> <p>a.1) Apoyo al Comité Especializado en Riesgos, en la elaboración de propuestas de memorando u oficios sobre el tema SINACIG para Despacho Superior.</p> <p>a.2) Reuniones varias virtuales con Comité Especializado en Riesgos, cada viernes o cuando el caso lo amerita:</p> <ul style="list-style-type: none">- Discusión Guía para el llenado de matrices: Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos, Plan de Trabajo Evaluación de Riesgos y revisión lineamientos correspondientes.- Revisión Cuestionario de Componentes de CI, primera fase.- Lineamientos del Comité SINACIG, para dependencias sobre llenado de las matrices del sistema.-Revisión y análisis Cuestionario de Componentes de CI, segunda fase.	<p>a) Actividades realizadas</p>

	<p>-Revisión Cuestionario de Componentes de CI de la Unidad de Auditoría Interna y RRHH, según lo acordado en el Comité.</p> <p>a.3) Capacitación de la CGC al Comité Especializado en Riesgos sobre Objetivos Institucionales y capacitación SINACIG a Instituciones del Estado.</p> <p>a.4) Reunión con Coordinadora Comité, Auditoría Interna y Asesora del Despacho Superior sobre avances ROI, para documentar los criterios técnicos base para determinar la madurez del CI Institucional.</p> <p>a.5) Reunión con Auditoría Interna y Coordinadora del Comité Esp. en Riesgos, sobre conocimiento de los parámetros que utilizó la UDAI para el análisis de la Madurez del CI Institucional.</p> <p>a.6) Revisión y corrección de Cuestionario de Componentes CI correspondiente a Despacho Superior, analizado con Asesora del Despacho Superior Subsecretaria.</p> <p>a.7) Apoyo en revisión y corrección Cuestionario de Componentes de CI de la UDAI.</p>	
<p>d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.</p>	<p>a) Apoyo al Despacho Superior en la revisión de documentos que son trasladados para su aprobación y/o autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales: 13750-13790-13792-13732-13795-13793-13796-13805-13789-13813-13809 • Acta Administrativa 9-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del 14 de febrero al 30 de abril 2022. • Acta Administrativa 11-2022 Contratación telefonía móvil Despacho Superior. • Acta Administrativa 12-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del 14 de marzo al 31 de mayo 2022 • Revisión oficios para CGC, solicitando autorización para la contabilización de bienes que están pendientes de registro Nos. FIN-SEPTEM-086 y FIN-SEPTEM-087-2022. 	<p>Actividades realizadas</p>

	<p>b) Apoyo al Despacho, sobre revisión segunda versión Código de Ética, coordinado con Asesoras del Despacho.</p> <p>c) Se han atendido las consultas efectuadas a mi persona de forma oral, escrita o vía telefónica con respecto a diferentes tópicos relacionados al quehacer de la SEPREM.</p>	
--	---	--

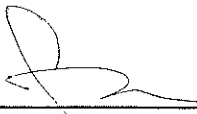
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

(f) 

Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera

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 
Diana Nicté Sagastume Paiz
Directora de Gestión de Políticas Públicas para la
Equidad entre Hombres y Mujeres

