

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		18-029-2022
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-136-2022-029
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Ingrid Carolina Osorio Matul
Plazo de contrato:	Del: 03 de Enero de 2022	Al: 31 de Marzo de 2022
Periodo de este Informe:	Del: 1 de Marzo de 2022	Al: 31 de Marzo de 2022
Monto a pagar: Quince mil quetzales exactos.		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.	100%
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 SEPREM para planteamiento de primera modificación presupuestaria.	100%
c) Apoyar de manera profesional a los dueños de los procesos administrativos.	Apoyo en la revisión y propuestas de las normas de control interno, de la Dirección Administrativa.	100%
	Apoyo en la revisión y propuestas de las normas de telefonía, vehículos y combustible de la Dirección Administrativa.	100%

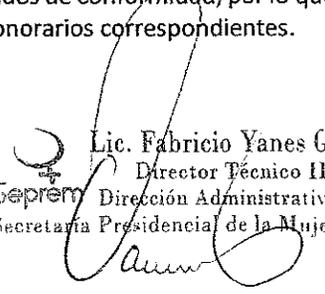
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>d) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</p>	Participación en las diferentes reuniones del Comité Especializado en Riesgos para la implementación del SINACIG.	100%
	Apoyo en la revisión y modificación del Plan Operativo Anual -POA- del Subdespacho.	100%
	Apoyo en la elaboración de solicitud de ampliación de metas físicas para el Subdespacho y sus respectivas matrices.	100%
	Participación en la capacitación de Planificación sobre el Sistema de registro de metas físicas de SEPREM.	100%
	Apoyo al Subdespacho en la elaboración del informe ejecutivo del mes de marzo, como respaldo de las metas físicas del Subdespacho.	100%
	Participación en la reunión del Comité Especializado en Riesgos, para la revisión de Cuestionario de Control Interno de SINACIG de las Unidades de la SEPREM.	100%
	Apoyo al Comité Especializado en Riesgos, para la elaboración de matrices de objetivos y de riesgos, inventario de riesgos y mapa de riesgos del Subdespacho.	100%
	Apoyo al Subdespacho en el análisis del tema del bien inmueble adscrito a la SEPREM ubicado en Huehuetenango, y elaboración de presentación.	100%
	Participación en la reunión del Subdespacho, para la presentación ante los auditores de la Contraloría General de Cuentas sobre el bien inmueble adscrito a la SEPREM.	100%
Participación en reunión con la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, para seguimiento a la implementación de los trámites prioritarios a simplificar en SEPREM.	100%	

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,

(r) 
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 autorizo 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 Presidencial de la Mujer

Aprobado _____

Edgar Fabricio Yanes Galindo
Director Administrativo