

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		37-029-2022 ✓
No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:		AC-191-2022-029 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombre y apellidos de la persona contratada:		Lisamaría Cermeño Mejía ✓
Plazo de contrato:	Del: 03 de enero de 2022 ✓	Al: 31 de marzo de 2022 ✓
Periodo de este Informe:	Del: 01 de marzo de 2022 ✓	Al: 31 de marzo de 2022 ✓
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos. ✓		Q.8,000.00 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen

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.) Apoyar en actividades de la Dirección Administrativa que le sean requeridas relacionadas con el Centro de Costos para el alcance de sus metas.	Apoyo en la entrega a las diferentes direcciones y unidades de la institución de suministros de almacén.	Entrega de suministros de almacén, finalizado.
B.) Apoyar en consolidar informes de evaluación trimestral del Centro de Costos e ingreso al Sistema Informático de Gestión - SIGES- metas físicas y financieras. ✓	Se ha revisado el informe de monitoreo correspondiente al mes de febrero de 2022.	Integración de informe del mes de febrero de 2022, finalizado.
C.) Apoyar en elaboración de informes mensuales que	Elaboración de monitoreo de metas	Elaboración y entrega de monitoreo de metas



<p>oportunamente serán trasladados a la Unidad de Planificación para el cumplimiento de metas físicas. /</p>	<p>físicas del POA de la Dirección Administrativa correspondiente al mes de marzo de 2022.</p>	<p>físicas de la Dirección Administrativa a la Unidad de Planificación, entregado.</p>
<p>/D.) Apoyar en la redacción y digitalización de documentos administrativos de acuerdo con las indicaciones recibidas.</p>	<p>Apoyo en toma de dictados de tareas propias de la dirección, elaboración, impresión, obtención de firmas y entrega de memorandos e informes a las diferentes direcciones y unidades de la institución.</p>	<p>Apoyo al funcionamiento secretarial de la Dirección, brindado.</p>
<p>/E.) Brindar apoyo técnico a la Unidad de Planificación y Dirección Financiera, en la línea base de información que permita la implementación, evaluación y seguimiento de Programas con Enfoque de Resultados vinculados al Presupuesto por Resultados.</p>	<p>Socialización del POA 2022, en relación con procesos a enfoque de PpR.</p>	<p>Socialización del POA, finalizado</p>
<p>/F.) Otras que le sean solicitadas por la Autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recolección y archivo del Diario de Centro América en coordinación con la Unidad de Comunicación Social.• Participación en reuniones y capacitaciones virtuales por parte de la	<p>Archivo del Diario de Centro América de marzo de 2022, actualizado.</p> <p>Participación en reuniones virtuales, finalizadas.</p>



	<p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en actividad realizada el 8 de marzo de 2022, en conmemoración del Día Internacional de la Mujer.	<p>Participación en actividad, finalizada.</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,

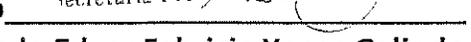
(f)


Lisamaria Cermeño Mejía

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 Presidencial de la Mujer

Aprobado


Licenciado Edgar Fabricio Yanes Galindo,
Director de la Dirección Administrativa