

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
Periodo de este informe:	Del: 01 de Marzo del 2022	Al 31 de Marzo 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 al director en la ejecución de procesos administrativos para continuar con las reformas estructurales.	100%
	Apoyo en la revisión de las normas de control interno de la dirección administrativa	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.	Apoyo en la revisión, actualización y modificación del Plan Anual de Compras.	100%
	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.	Se brindó asesoría en los procesos de proyección de compras para almacén, se brindó acompañamiento para el ordenamiento del archivo ubicado en zona18.	100%
	Se brindó apoyo al centro de costos en las reprogramaciones de la Dirección Administrativa	100%
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.	*Apoyo en la elaboración de la tabla de tolerancia, en la matriz de riesgos para la implementación de la Sinasig en la Seprem.	100%

	*Apoyo en la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem.	100%
	*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%
	*Apoyo en procesos administrativos de la subsecretaría.	100%
	*Participación en las diferentes reuniones del comité especializado en riesgos para la implementación del SINACIG.	100%
	*Apoyo al subdespacho en la elaboración del informe ejecutivo del mes de marzo. Para la evaluación de las metas físicas del subdespacho.	100%
	* Participación en la reunión del comité especializado en riegos para la revisión del cuestionario de Control interno de Sinacig de las unidades de la SEPREM.	100%
	* 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.	100%
	*Participación en la reunión del subdespacho para presentación ante los auditores de la contraloría general de cuentas sobre el bien inmueble adscrito a la SEPREM.	100%

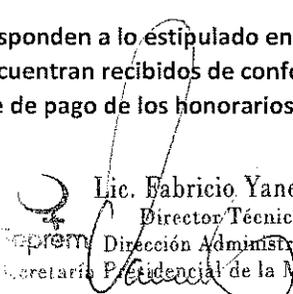
El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

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.


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

Aprobado _____

Lic. Edgar Fabricio Yanes Galindo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEPREM