

INFORME FINAL 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: 03/01/2022 ✓	Al: 31/03/2022 ✓
Monto a pagar: Cuarenta y cuatro mil treinta y dos quetzales con 26/100		Q. 44,032.26 ✓

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) ✓ Apoyo a la Asistente del Despacho de Subsecretaria con respecto a las reuniones del CAF.</p> <p>b) Apoyo a la Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres, en la revisión de 35 documentos de soporte a presentar ante la Unidad de Planificación (según Memorando 453-2021).</p> <p>c) Apoyo a Unidad de Auditoría Interna por instrucciones del Despacho Superior sobre presupuesto para la contratación de personal de la Unidad.</p> <p>d) Seguimiento a los procesos de arrendamiento: Oficinas Centrales, Bodega zona 18, Delegación Totonicapán (Apoyo revisión: oficios solicitud documentación pendiente, Actas Notariales carencia de bienes, Acta Adm 02-2022 arrendamiento Totonicapán, etc).</p> <p>e) Reunión con Subdirectora Administrativa, Encargada de Compras y Directora de la Unidad de Planificación sobre requerimiento según Memorando DA-06-2022 a todas las Direcciones y Unidades para indicar lineamientos sobre esos requerimientos.</p> <p>f) Seguimiento a los procesos de arrendamiento Oficinas Centrales y Bodega zona 18 enero-diciembre 2022:</p>	Actividades realizadas

	<p>expediente Arrendamiento Oficinas Centrales.</p> <p>f.2) Rev y correc Contrato de Arrendamiento Oficinas Centrales No. DA-1-2022.</p> <p>f.3) Reunión en Despacho de la Subsecretaria (Administración-Asesoría Jurídica y Auditoría Interna), sobre proceso arrendamiento bodega zona 18.</p> <p>f.4) Reunión en Despacho de la Secretaria para informar sobre los procesos de arrendamiento.</p> <p>f.5) Rev Oficio DA-020-2022 a Secretaría General, se adjuntó Contrato No. DA-1-2022 y se apoyó en la revisión de corrección de algunos folios a requerimiento de la Secretaría General.</p> <p>f.6) Apoyo en la elaboración de lineamientos para la nueva contratación de arrendamiento para la Bodega Zona 18, y apoyo en la revisión del acta de justificación.</p> <p>f.7) Apoyo en la elaboración de memorando del Despacho Superior para la Dirección Administrativa por arrendamiento Bodega Zona 18.</p> <p>f.8) Apoyo en la Propuesta de Acta Administrativa 05-2022 sobre justificación cambio de modalidad de contratación arrendamiento Bodega Zona 18.</p> <p>g) Reunión virtual con Unidad de Planificación y personal del Despacho Superior sobre lineamientos para elaborar reprogramación del POA 2022 del Despacho Superior.</p> <p>h) Apoyo en la elaboración de memorandos para las distintas dependencias de la Secretarías a requerimiento del Despacho Superior.</p> <p>i) Apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores de la Seprem 2021, en el área de Rendición de Cuentas.</p> <p>j) Seguimiento a los procesos de arrendamiento Bodega zona 18 enero-marzo y abril-diciembre 2022:</p> <p> j.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> j.2 Revisión documentos arrendamiento bodega zona 18 de enero a marzo 2022.</p> <p> j.3 Revisión documentos arrendamiento bodega zona 18, de abril a diciembre 2022.</p> <p>k) Reunión de Trabajo con Unidad de Planificación y personal de Despacho Superior, sobre Reprogramación POA 2022, de dicho Despacho.</p>	
--	--	--

	<p>l) 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>m) Revisión Plan Anual de compras -PAC-2022, Institucional.</p> <p>n) Apoyo en la elaboración de memorandos para las distintas dependencias de la Secretaría a requerimiento del Despacho Superior.</p>	
<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) Revisión y análisis documentación presentada por las dependencias sobre seguimiento recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas: DA-SPM-1023-12-2021, Cooperación 191-2021, DGPPEHM-453-2021, DI-285-2021, RRHH-511-2021, UP-542-2021, DF-SPM-715-2021, FIN-SEPREM/0362-2021 Baja de Bienes Exp No, 42, Oficio aprobación DS, baja de bienes.</p> <p>b) Revisión Acta 001-2022 Unidad Auditoría Interna, para firma del Despacho Superior, resguardo Claves de Acceso, según recomendación de Auditoría Interna.</p> <p>c) Coordinación solicitud de documentación a enlace según requerimiento de la CGC período del 01 de enero al 31 de diciembre 2021.</p> <p>d) Reunión con Dirección Financiera (enlace GCG) y Asesoría Jurídica para asesorar sobre respuesta a la Contraloría, requerimiento CGC-DA-19-0019-015-2022.</p> <p>e) Apoyo en elaboración de respuesta al requerimiento CGC-DA-19-0019-015-2022.</p> <p>f) Asesoramiento sobre requerimiento de la Contraloría CGC-DA-19-0019-017-2022.</p> <p>g) Preparar documentación previo reunión con Despacho de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer y Asesores, sobre revisión de documentos por requerimientos de la Contraloría, caso Huehutenango.</p> <p>h) Reunión presencial y presentación de documentación a la Señora Subsecretaría, según requerimientos de la Contraloría, caso Huehuetenango.</p> <p>i) 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 Subsecretaría, caso Huehuetenango.</p>	<p>Actividades realizadas</p>

	<p>j) Elaborar Informe para Despacho Superior, sobre Reunión requerimientos CGC, caso Huehuetenango.</p> <p>k) 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>c). ✓ Brindar acompañamiento profesional en la implementación de controles establecidos para garantizar la calidad y los plazos de los procesos</p>	<p>a) Coordinación reunión Directores y Subdirectores de la Seprem el día 12 de enero 2022, sobre la implementación del SINACIG a nivel Institucional.</p> <p>b) Apoyo al Despacho Superior sobre conformación Mesas Técnicas de Trabajo para implementación instrumentos a requerimiento del SINACIG.</p> <p>c) Revisión, análisis y retroalimentación a propuesta Política de Prevención de la Corrupción y propuesta del Código de Ética Institucional.</p> <p>d) Reuniones con asesoras del Despacho de la Subsecretaría para coordinar la conformación de Comité Especializado en Riesgos, reuniones con el comité (24 enero) y con delegado de la CGC y Comité (25 enero) sobre la implementación del SINACIG a nivel Institucional.</p> <p>e) Reunión con Directora de la Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad y Asesora de Recursos Humanos, para asesoramiento en los Manuales Administrativos de esa Dirección.</p> <p>f) Implementación del SINACIG a nivel Institucional.</p> <p>f.1) Apoyo al Despacho Superior sobre revisión final Política de Prevención de la Corrupción y Acuerdo Interno de aprobación.</p> <p>f.2) Apoyo al Despacho Superior sobre revisión y retroalimentación preliminar Código de Ética y segunda revisión.</p> <p>f.3) Reuniones varias con asesores del Despacho de la Subsecretaría para apoyar al Comité Especializado en Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Propuesta de Matriz de Identificación de Objetivos y Matriz de Inventario de Riesgos. -Revisión Cronograma y Plan de Trabajo elaborado por el Comité, para presentarlo al Despacho Superior. -Propuesta Matriz de Tolerancia al Riesgo. -Propuesta Cuestionario de Componentes de Control Interno 	<p>a) Actividades realizadas</p>

	<p>f.4) Reuniones virtuales con Comité Especializado en Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Primera reunión del Comité, donde se presentó propuesta del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades para elevar al Despacho Superior (02 feb). -Observaciones al Plan de Trabajo y Cronograma (10 feb). -Presentación de la Matriz de Identificación de Objetivos y Matriz de Inventario de Riesgos, propuesta por Asesores. -Presentación de la Matriz de la Tolerancia al Riesgo y mapeo de los Componentes del Control Interno del SINACIG, propuesta por Asesores (11 feb). -Presentación del Cuestionario de los Componentes de Control Interno y ajustes al Cronograma de Actividades propuesto por Asesores (15 feb). <p>f.5) Apoyo al Comité Especializado en Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de propuesta de Matriz de Identificación de Objetivos y de Inventario de Riesgos. -Elaboración del Cuestionario de Componentes de Control Interno con base al contenido del SINACIG (Normas relativas al Entorno de Control y Gobernanza, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control). -Rev y retroalimentación de la Minuta de Reunión del 04 feb. -Apoyo en la redacción de lineamientos para socializar a Directores-Subdirectores matrices (Objetivos e Inventario de Riesgos). <p>g) Apoyo Comité Especializado en Riesgos.</p> <p>g.1) En la elaboración de propuestas de memorando u oficios sobre el tema SINACIG para Despacho Superior.</p> <p>g.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 de 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 	
--	--	--

	<p>Componentes de CI, segunda fase.</p> <p>-Revisión Cuestionario de Componentes de CI de la Unidad de Auditoría Interna y RRHH, según lo acordado en el Comité.</p> <p>g.3) Capacitación de la CGC al Comité Especializado en Riesgos sobre Objetivos Institucionales y capacitación SINACIG a Instituciones del Estado.</p> <p>g.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>g.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>ga.6) Revisión y corrección de Cuestionario de Componentes CI correspondiente a Despacho Superior, analizado con Asesora del Despacho Superior Subsecretaria.</p> <p>g.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> <p>Solicitudes para la Adquisición de Servicios y Compra de Materiales: 13638, 13736, 13696, 13686, 13687, 13688, 13689, 13737, 13713, 13639, 13752, 13738, 13694, 13722, 13751, 13753, 13723, 13724, 13725, 13693, 13726, 13756, 13757. 13733, 13762, 13763, 13765, 13779, 13739, 13740, 13741, 13742, 13780, 13788, 13750, 13790, 13792, 13732, 13795, 13793, 13796, 13805, 13789, 13813, 13809.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa 01-2022 SERVICIO ENLACE DE INTERNET, del 03 de enero al 31 de diciembre 2022. • Acta Administrativa 03-2022 Contratación Serv no personales Subgrupo 18, renglón 189, del 12 de enero al 31 de marzo 2022. • Acta Administrativa 04-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del 01 de febrero al 30 de abril 2022. • Plan Anual de Auditoría -PAA- 2022, versión preliminar y final. • Acta Administrativa 9-2022 Contratación 	<p>Actividades realizadas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Administrativa 9-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del 14 de febrero al 30 de abril 2022. • Acta Administrativa 11-2022 Contratación telefónica móvil Despacho Superior. • Acta Administrativa 12-2022 Contratación Servicios profesionales, bajo renglón 189 del 14 de marzo al 31 de mayo 2022 <p>b) Apoyo a la Unidad de Auditoría Interna en la elaboración de Requisición de Personal para Secretaria, convocatoria Interna y Externa, elaboración de prueba técnica y su correspondiente clave y requerimiento de personal Subgrupo 18, Renglón 184.</p> <p>c) Apoyo a la Unidad de Auditoría Interna en la elaboración de Requisición de Personal para Auditor Interno, convocatoria Interna y Externa, elaboración de prueba técnica y su correspondiente clave.</p> <p>d) Revisión oficios para CGC, solicitando autorización para la contabilización de bienes que están pendientes de registro Nos. FIN-SEPREM-086 y FIN-SEPREM-087-2022.</p> <p>e) 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.


Ana Leticia Aguilar Theissen
 Seprem Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado 
Diana Nicte Sagastume Paiz
 Directora de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
 Guatemala, C.A.

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400
www.seprem.gov.gt