

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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: 03 de Enero de 2022 ✓	Al: 31 de Marzo de 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 periodo 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. ✓	Se realizó el apoyo en la identificación de mejoras en los procesos de la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa, a través del análisis del Manual de Normas y Procedimientos.	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.	Se apoyó al personal de la Dirección Administrativa en la elaboración de matriz de requerimientos de Unidades de SEPREM de disminución y cesión de presupuesto, para dotar de recursos financieros a otras actividades necesarias dentro de SEPREM, a través del planteamiento de la primera modificación presupuestaria.	100%
c) Apoyar de manera profesional a los dueños de los procesos administrativos.	Apoyo en la elaboración de propuesta de justificación que respalde la compra de vehículos para la SEPREM. ✓	100%
	Apoyo en la revisión 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><b>d) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia.</b></p>	<p>Apoyo al Comité Especializado en Riesgos en la elaboración de la tabla de Tolerancia para aplicar al inventario de riesgos institucional, de acuerdo a lo establecido por la CGC en el documento de SINACIG.</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en la Reunión de Seprem con la GAE para establecer la ruta a seguir con el trámite o procedimiento no priorizado, de acuerdo con los criterios de la GAE.</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en el Webinar de la GAE sobre DESIGN THINKING: Metodología Disruptiva Enfocada a Innovación y Mejora de Procesos Digitales</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en la reunión de Procesos de Seprem, para recibir instrucciones sobre la elaboración de la matriz integrada: ROI-Macroprocesos-Procesos-Productos-Acciones</p>	<p>100%</p>
	<p>Apoyo en la revisión y modificación del Plan Operativo Anual -POA- del Subdespacho.</p>	<p>100%</p>
	<p>Apoyo en la elaboración de solicitud de ampliación de metas físicas para el Subdespacho y sus respectivas matrices.</p>	<p>100%</p>
	<p>Participación en la capacitación de Planificación del sistema de registro de metas físicas de SEPREM.</p>	<p>100%</p>
	<p>Apoyo en la elaboración del informe ejecutivo del mes de marzo, como respaldo de las metas físicas del Subdespacho.</p>	<p>100%</p>

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 la reunión de seguimiento para la Simplificación de requisitos y Trámites Administrativos impartida por la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico ✓	100%
	Apoyo en la revisión y modificación del Plan de Trabajo de los trámites a simplificar por SEPREM ✓	100%
	Participación en la reunión del Subcomité de Simplificación para revisar las matrices propuestas para simplificar los trámites de Recursos Humanos y Financiero	100%
	Participación en la reunión de implementación del Sistema Nacional Gubernamental de Control Interno - SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas ✓	100%
	Apoyo en la elaboración de las matrices a compartir y completar por las diferentes Unidades de la SEPREM, relacionadas con la identificación de riesgos propuestas por el SINACIG ✓	100%
	Participación en la reunión del Comité Especializado en Riesgos para el seguimiento correspondiente a las matrices de identificación de riesgos de las Unidades de SEPREM. ✓	100%
	Apoyo al Comité Especializado en Riesgos en la elaboración de la matriz de identificación de objetivos e inventario de riesgos del proceso de implementación del SINACIG. ✓	100%
	Participación en las diferentes reuniones del Comité Especializado en Riesgos para la implementación del SINACIG. ✓	100%
Apoyo al Comité Especializado en Riesgos en la elaboración del Cronograma de actividades para implementación del SINACIG en la Seprem. ✓	100%	

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
	Participación en la reunión de Comité Especializado en Riesgo, para la revisión de Cuestionario de Control Interno de SINACIG de las Unidades de la SEPREM. ✓	100%
	Apoyo al Comité Especializado en Riesgos en la elaboración de matrices de objetivos y de riesgos, inventario de riesgos y mapa de riesgos del Subdespacho. ✓	100%
d) Otras que le sean solicitadas por autoridad competente de la Dirección Administrativa dentro del ámbito de su competencia. ✓	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 de 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.

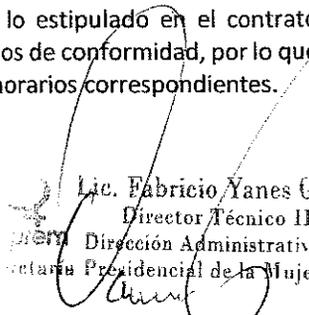
Atentamente,

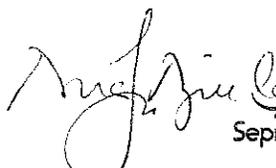
(f)   
Ingrid Carolina Osorio Matul

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  
Dirección Administrativa  
Secretaría Presidencial de la Mujer

Aprobado

  
Edgar Fabricio Yanes Galindo  
Director Administrativo

  
  
Ana Leticia Aguilar Theissen  
Seprem Secretaría Presidencial  
de la Mujer