

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

<b>No. Contrato Administrativo:</b>		06-029-2022
<b>No. Acuerdo Administrativo Aprobación de Contrato:</b>		AC-193-2022-029
<b>Tipo de Servicios:</b>		Profesionales
<b>Nombre y apellidos de la persona contratada:</b>		Adilma Llaneth Escobar Rosal de Rivera
<b>Plazo de contrato:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/03/2022</b>
<b>Periodo de este Informe:</b>	<b>Del: 03/01/2022</b>	<b>Al: 31/01/2022</b>
<b>Monto a pagar: Catorce mil treinta y dos quetzales con 26/100</b>		Q. 14,032.26

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer:

A continuación se detallan las actividades y avances gestionados en el mes que se describe:

<b>Descripción de actividades según TDR</b>	<b>Informe de actividades realizadas</b>	<b>Avance</b>
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>	Actividades realizadas
b) Brindar acompañamiento profesional en conjunto con los responsables de los diferentes órganos de la SEPREM, sobre el seguimiento e implementación de las	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-	Actividades realizadas

4a calle 7-37, zona 1 Guatemala – PBX: 2207-9400

[www.sepreem.gov.gt](http://www.sepreem.gov.gt)



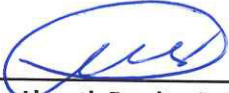
<p>recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p>2021, DI-285-2021, RRHH-511-2021, UP-542-2021, DF-SPM-715-2021, FIN-SEPTEM/0362-2021 Baja de Bienes Exp No, 42, Oficio aprobación DS, baja de bienes. b) Revisión Acta 001-2022 Unidad Auditoría Interna, para firma del Despacho Superior, resguardo Claves de Acceso, según recomendación de Auditoría Interna. c) Coordinación solicitud de documentación a enlace según requerimiento de la CGC período del 01 de enero al 31 de diciembre 2021.</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. b) Apoyo al Despacho Superior sobre conformación Mesas Técnicas de Trabajo para implementación instrumentos a requerimiento del SINACIG. c) Revisión, análisis y retroalimentación a propuesta Política de Prevención de la Corrupción y propuesta del Código de Ética Institucional. d) Reuniones con asesoras del Despacho de la Subsecretaria 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. 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>a) Actividades realizadas</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Acta Administrativa 01-2022 SERVICIO ENLACE DE INTERNET, del 03 de enero al 31 de diciembre 2022.</li> <li>• Acta Administrativa 03-2022 Contratación Serv no personales Subgrupo 18, renglón 189, del 12 de enero al 31 de marzo 2022.</li> </ul>	<p>Actividades realizadas</p>

	<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 en la revisión del PAA 2022.</p> <p>d) Análisis del POA 2022 del Despacho Superior, coordinar con Unidad de Planificación sobre reprogramación.</p> <p>f) 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.

Aprobado

  
Diana Nicté Sagastume Paiz  
Directora de Gestión de Políticas Públicas para la  
Equidad entre Hombres y Mujeres

