

INFORME FINAL 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: 03 de enero de 2022 ✓	Al: 31 de marzo de 2022 ✓
Monto a pagar: Veintitrés mil cuatrocientos ochenta y tres con ochenta y siete centavos.		Q.23,483.87 ✓

Señora Secretaria Presidencial de la Mujer, Ana Leticia Aguilar Theissen ✓

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados en el período 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. ✓	ENERO: ✓ Apoyo en la entrega a las diferentes direcciones y unidades de la institución de suministros de almacén. FEBRERO: ✓ Apoyo en la entrega a las diferentes direcciones y unidades de la institución de suministros de almacén. MARZO: ✓	Entrega de suministros de almacén de enero a marzo, finalizado.



	<p>Apoyo en la entrega a las diferentes direcciones y unidades de la institución de suministros de almacén.</p>	
<p>B.) Apoyar en consolidar informes de evaluación trimestral del Centro de Costos e ingreso al Sistema Informático de Gestión - SIGES- metas físicas y financieras.</p>	<p><u>ENERO:</u> No sé realizó. <u>FEBRERO:</u> Se ha revisado el informe de monitoreo correspondiente al mes de enero de 2022. <u>MARZO:</u> Se ha revisado el informe de monitoreo correspondiente al mes de febrero de 2022.</p>	<p>Integración de los informes del mes de enero y febrero de 2022, finalizados.</p>
<p>C.) Apoyar en elaboración de informes mensuales que oportunamente serán trasladados a la Unidad de Planificación para el cumplimiento de metas físicas.</p>	<p><u>ENERO:</u> Elaboración de monitoreo de metas físicas del POA de la Dirección Administrativa correspondiente al mes de enero de 2022. <u>FEBRERO:</u> Elaboración de monitoreo de metas físicas del POA de la Dirección Administrativa correspondiente al mes de febrero de 2022. <u>MARZO:</u> Elaboración de monitoreo de metas físicas del POA de la Dirección Administrativa</p>	<p>Elaboración y entrega de monitoreos de metas físicas de enero a marzo de 2022 de la Dirección Administrativa a la Unidad de Planificación, entregados.</p>



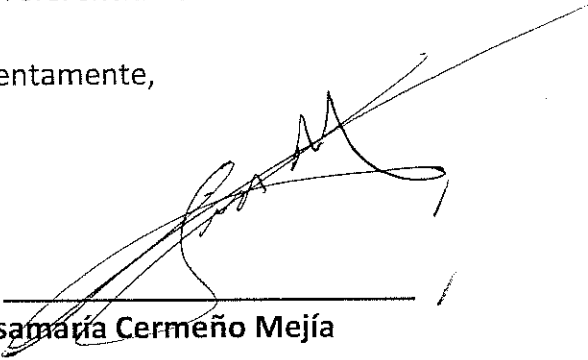
	correspondiente al mes de marzo de 2022.	
D.) Apoyar en la redacción y digitalización de documentos administrativos de acuerdo con las indicaciones recibidas.	<p><u>ENERO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en toma de dictados de tareas propias de la dirección, elaboración, impresión, obtención de firmas y entrega de memorandos e informes a las diferentes direcciones y unidades de la institución. <p><u>FEBRERO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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><u>MARZO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en toma de dictados de tareas propias de la dirección, 	Apoyo al funcionamiento secretarial de la Dirección de enero a marzo de 2022, brindado.

	<p>elaboración, impresión, obtención de firmas y entrega de memorandos e informes a las diferentes direcciones y unidades de la institución.</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>ENERO A MARZO: 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 Dirección de Recursos Humanos. • Participación en actividad realizada el 8 de 	<p>Archivo del Diario de Centro América de enero a marzo de 2022, actualizado.</p> <p>Participación en reuniones virtuales, finalizadas.</p> <p>Participación en actividad, finalizada.</p>

	<p>marzo de 2022, en conmemoración del Día Internacional de la Mujer.</p>	
--	---	--

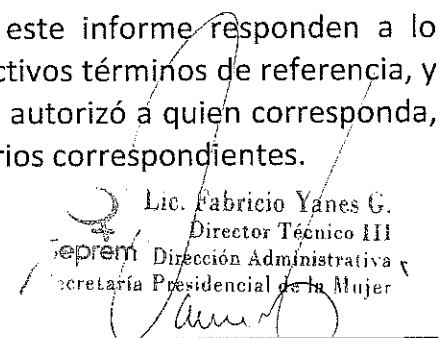
El presente informe describe lo actuado por la suscrita (o) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período que se reporta, y acorde a los términos de referencia de la contratación.

Atentamente,

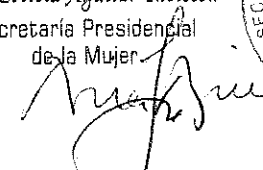


(f) _____
Lisamaría Cermeño Mejía

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


Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaría Presidencial de la Mujer

