

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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 ✓
Período de este informe:	Del: 03 de Enero del 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 mes que se describe:

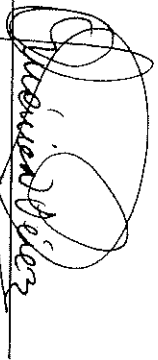
Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance
<p>✓ a) Brindar apoyo profesional en las acciones técnico-administrativas para el fortalecimiento a la Dirección Administrativa, para continuar con las reformas estructurales</p>	<p>*Apoyo en la revisión de las normas de control interno de la dirección administrativa *Apoyo en la revisión, análisis, y mejora del manual de normas y procedimientos de la dirección administrativa, que incluye la Unidad de compras de la institución y la unidad de servicios generales. *Apoyo en la elaboración de matriz de requerimientos de unidades de Seprem para el planteamiento de primera modificación presupuestaria *Apoyo al director en la ejecución de procesos administrativos para continuar con las reformas estructurales.</p>	<p>100%</p>
<p>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.</p>	<p>*Apoyo en la revisión, actualización y modificación del Plan Anual de Compras. *Apoyo y revisión de propuesta para la compra de vehículos para la seprem. *Acompañamiento en la revisión de los procesos de compras en función del cumplimiento de la normativa vigente.</p>	<p>100% 100%</p>
<p>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.</p>	<p>*Se brindó asesoría en los procesos de proyección de compras para almacén, se brindó acompañamiento para el ordenamiento del archivo ubicado en zona18. *Se brindó apoyo al centro de costos en las reprogramaciones de la Dirección Administrativa</p>	<p>100% 100%</p>

	<p>* Apoyo en la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem.</p> <p>* Apoyo y seguimiento en la normativa de procesos de archivo.</p>	100%
	<p>* Apoyo en la elaboración de la tabla de tolerancia, en la matriz de riesgos para la implementación de la Sinasig en la Seprem.</p> <p>* Apoyo en la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem.</p> <p>* Apoyo en procesos administrativos de la subsecretaría.</p> <p>* 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.</p> <p>* Apoyo en la elaboración del cronograma de actividades para la implementación del SINACIG en la SEPREM.</p> <p>* Participación en la reunión de seguimiento para la simplificación de requisitos y trámites administrativos impartida por la comisión de Gobierno Abierto y Electrónico.</p> <p>* Participación en la reunión del subcomité de simplificación para revisar las matrices propuestas para simplificar los trámites de recursos humanos y financieros.</p> <p>* Participación en la reunión de implementación del sistema Nacional Gubernamental de control interno SINACIG de la contraloría general de cuentas.</p> <p>* 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.</p> <p>* Acompañamiento en reuniones interinstitucionales para identificar programas que beneficien a las mujeres en su desarrollo económico.</p> <p>* Acompañamiento a la subsecretaría al para posibles enlaces.</p> <p>* Apoyo en la revisión y modificación del plan de trabajo de los tramites a simplificar por Seprem.</p> <p>* 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</p> <p>* Apoyo en procesos administrativos de la subsecretaría.</p> <p>* Participación en las diferentes reuniones del comité especializado en riesgos para la implementación del SINACIG.</p>	100%
d) Otras que le sean requeridas en el marco del objetivo planteado en los términos de referencia.		

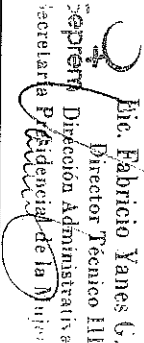
	<p>* Apoyo al subdespacho en la elaboración del informe ejecutivo del mes de marzo. Para la evaluación de las metas físicas del subdespacho.</p> <p>* Participación en la reunión del comité especializado en riegos para la revisión del cuestionario de Control interno de Sinacig de las unidades de la SEPREM.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>
--	---	-------------------------------------

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,

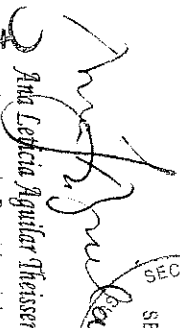
F) 
 LICDA. MONICA VALESSKA IGLESIAS PEREZ

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 Gallardo
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO SEPREM




 Ana Letecia Aguilar Trujillo
 Seprem Secretaria Presidencial de la Mujer