



Secretaría General de la Presidencia de la República

LISTADO DE ASESORES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

Nro.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR	OBJETO	DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	VIGENCIA	MONTO TOTAL	HONORARIOS MES DE OCTUBRE	REGLÓN PRESUP.	VIÁTICOS Y/O RECONOCIMIENTO DE GASTOS
1	SGPR 1-029-2024	Edgardo Arturo Pesquera Ochoa	Servicios Profesionales Individuales en General	Despacho del Secretario General de la Presidencia de la República	Del 03/01/2024 Al 31/12/2024	Q298,387.10	Q25,000.00	029	Q. 0.00
2	SGPR 4-029-2024	José Alberto Barrera Santos	Servicios Profesionales Individuales en General	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo y Despacho del Secretario y Subsecretario General de la Presidencia de la República	Del 30/01/2024 Al 31/12/2024	Q276,612.90	Q25,000.00	029	Q. 0.00
3	SGPR 7-029-2024	Alejandro José Balsells Conde	Servicios Profesionales Individuales en General	Despacho del Secretario General de la Presidencia de la República	Del 02/09/2024 Al 31/12/2024	Q119,000.00	Q29,000.00	029	Q. 0.00
4	SGPR 9-029-2024	José Gabriel Bautista Fuentes	Servicios Profesionales Individuales en General	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Del 02/09/2024 Al 31/12/2024	Q79,333.33	Q19,333.33	029	Q. 0.00



Secretaría General de la Presidencia de la República

LISTADO DE ASESORES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

Nro.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR	OBJETO	DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	VIGENCIA	MONTO TOTAL	HONORARIOS MES DE OCTUBRE	REGLÓN PRESUP.	VIÁTICOS Y/O RECONOCIMIENTO DE GASTOS
5	SGPR 10-029-2024	Ligia Justine Turcios Estrada	Servicios Técnicos	Unidad de Planificación y Despacho del Secretario General de la Presidencia de la República	Del 02/09/2024 Al 31/12/2024	Q47,600.00	Q11,600.00	029	Q. 0.00
6	SGPR 11-029-2024	Béililín De los Angeles Menéndez Taracena	Servicios Técnicos	Despacho del Secretario General de la Presidencia de la República	Del 09/09/2024 Al 31/12/2024	Q56,000.00	Q11,000.00	029	Q. 0.00
7	SGPR 12-029-2024	Alejandro Javier Morales Bustamante	Servicios Profesionales Individuales en General	Despacho del Secretario General de la Presidencia de la República	Del 09/09/2024 Al 31/12/2024	Q74,666.67	Q14,666.67	029	Q. 0.00
8	SGPR 13-029-2024	David Alfredo Martínez Mejía	Servicios Profesionales Individuales en General	Despacho del Secretario y Subsecretario General Administrativo-Financiero y	Del 09/09/2024 Al 31/12/2024	Q67,200.00	Q13,200.00	029	Q. 0.00
9	SGPR 14-029-2024	Julio Alberto Bonilla Sandoval	Servicios Profesionales Individuales en General	Dirección de Gestión e Información Pública	Del 17/09/2024 Al 31/12/2024	Q52,000.00	Q7,000.00	029	Q. 0.00



Secretaría General de la Presidencia de la República

LISTADO DE ASESORES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

Nro.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR	OBJETO	DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	VIGENCIA	MONTO TOTAL	HONORARIOS MES DE OCTUBRE	RENLÓN PRESUP.	VIÁTICOS Y/O RECONOCIMIENTO DE GASTOS
10	SGPR 15-029-2024	Alvaro Jafet Sandoval Morales	Servicios Técnicos	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Del 01/10/2024 Al 31/12/2024	Q24,000.00	Q8,000.00	029	Q. 0.00
11	SGPR 16-029-2024	Andrea Liliana Burrión Galán	Servicios Técnicos	Dirección Ejecutiva Administrativa	Del 01/10/2024 Al 31/12/2024	Q15,000.00	Q5,000.00	029	Q. 0.00
12	SGPR 17-029-2024	Migdalia Azucena Lancerio Juárez	Servicios Técnicos	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Del 01/10/2024 Al 31/12/2024	Q15,000.00	Q5,000.00	029	Q. 0.00
13	SGPR 18-029-2024	Roberto Eliseo Pérez Mejía	Servicios Técnicos	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Del 01/10/2024 Al 31/12/2024	Q15,000.00	Q5,000.00	029	Q. 0.00
14	SGPR 19-029-2024	José Israel Orantes Illescas	Servicios Técnicos	Dirección Ejecutiva Financiera	Del 01/10/2024 Al 31/12/2024	Q21,000.00	Q7,000.00	029	Q. 0.00



Secretaría General de la Presidencia de la República

LISTADO DE ASESORES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

Nro.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR	OBJETO	DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	VIGENCIA	MONTO TOTAL	HONORARIOS MES DE OCTUBRE	REGLÓN PRESUP.	VIÁTICOS Y/O RECONOCIMIENTO DE GASTOS
15	SGPR 20-029-2024	Dulce Flor Amarilis Letona Vallejo	Servicios Técnicos	Dirección Ejecutiva Financiera	Del 01/10/2024 Al 31/12/2024	Q21,000.00	Q7,000.00	029	Q. 0.00
16	SGPR 21-029-2024	Joshua Israel Utrera Ortiz	Servicios Técnicos	Unidad de Planificación y Despacho del Secretario General de la Presidencia de la República	Del 09/10/2024 Al 31/12/2024	Q32,903.23	Q8,903.23	029	Q. 0.00
** ÚLTIMA LÍNEA **									



Comisión Presidencial de Asuntos Municipales

LISTADO DE ASESORES POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

No.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR	OBJETO	DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	VIGENCIA	MONTO TOTAL	HONORARIOS MES DE OCTUBRE	RENLÓN PRESUP.	VIÁTICOS Y/O RECONOCIMIENTO DE GASTOS
1	CPAM 4-029-2024	Vilma Raquel Cocon Tubac	Servicios Técnicos	Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales	Del 22/07/2024 Al 31/12/2024	Q152,758.06	Q28,700.00	029	Q. 0.00
** ÚLTIMA LÍNEA **									

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: EDGARDO ARTURO PESQUERA OCHOA

Tipo de Servicios: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: Del 1 al 31 de octubre de 2024

Supervisión de la prestación de servicios: Secretaría General de la Presidencia de la República

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Asesorar al Despacho Superior en el desempeño de sus funciones, brindando el apoyo profesional en temas relacionados con los aspectos administrativos y financieros necesarios para cumplir con eficiencia y certeza técnica las atribuciones institucionales, enmarcados en la normativa legal y metodológica vigente.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

1. Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior en asuntos relacionados con temas administrativo-financieros, y que, por la naturaleza de dichos asuntos, requieren análisis y respaldo jurídico, que faculta aprobar readecuaciones presupuestarias en las entidades de la administración central, así como en sus entidades descentralizadas, conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, así como las reprogramaciones de realizaciones físicas que procede realizarse, cuando las variaciones presupuestarias así lo ameritan.
2. Se analizó con el Equipo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia, el régimen presupuestario que deben observar y cumplir las entidades descentralizadas y autónomas, según la Ley Orgánica del Presupuesto, con excepción, de las municipalidades del país, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

En este contexto, se resaltó el proceso particular de la presentación del presupuesto a sus autoridades superiores, así como la remisión del anteproyecto de presupuesto de ingresos



y egresos al Organismo Ejecutivo, a través del Ministerio de Finanzas Públicas, los cuales el Organismo Ejecutivo aprobará antes del quince de diciembre de cada año y ordenará publicar en el diario oficial el acuerdo gubernativo correspondiente. En tanto que los presupuestos aprobados por las entidades autónomas, serán remitidos por anualmente al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, para su conocimiento e información.

Se comparó lo regulado sobre transferencias presupuestarias que rigen para el Organismo Ejecutivo y la manera en que las entidades descentralizadas aprueban sus modificaciones y transferencias presupuestarias, resaltando que, todas ellas deberán ser notificadas a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación. La Ley Orgánica del Presupuesto establece que dichas notificaciones deberán incluir una justificación de cada modificación y transferencia, así como la documentación de respaldo de cada una de ellas, tanto de la institución que cede como de la que recibe los espacios presupuestarios. Estas notificaciones serán consideradas información pública de oficio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, información que deberá ser publicada en el sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, dentro de los quince (15) días siguientes de su aprobación por la entidad que esté en la obligación de notificar. Así mismo, y para efectos de consolidación de información presupuestaria y financiera, que permita la liquidación presupuestaria que establece el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Escuela Nacional Central de Agricultura, Municipalidades, Instituto de Fomento Municipal y cualquier otra entidad autónoma con presupuesto propio, remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas, los informes de la liquidación de sus respectivos presupuestos y los estados financieros correspondientes. Dichos informes deben remitirse a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año.

3. Con el Equipo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia se resaltó que, el uso obligatorio de los Sistemas SIAF para todas las entidades del sector público, incluyendo las de Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Públicas, particularmente las Municipalidades, los Organismos del Estado, la Universidad de San Carlos de Guatemala, Federaciones y Confederaciones Deportivas, Consejos de Desarrollo, Instituto de Fomento Municipal, Fideicomisos Constituidos con Fondos Públicos, Organismos Regionales e Internacionales, Organizaciones No Gubernamentales, entre otros, y que ejecuten fondos públicos.

De igual manera se discutió el alcance de la liquidación presupuestaria que deben efectuar las entidades descentralizadas y autónomas, quienes al finalizar de cada ejercicio presupuestario procederán a preparar la liquidación de su presupuesto.



4. Se atendieron consultas internas de la dirección financiera institucional, sobre asignaciones presupuestarias y cuotas financieras para la ejecución presupuestaria del tercer cuatrimestre.
5. Se acompañó en actividades y reuniones para analizar y mejorar el funcionamiento de programas prioritarios de gobierno.

Guatemala, 31 de octubre de 2024.



Firma del Contratista



Vo. Bo. Secretario General de la Presidencia
Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
**SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Informe de prestación de servicios

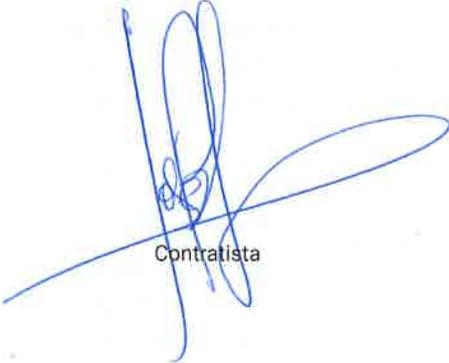
Renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal"

I. Información de la contratación
<p>A. Nombre del contratista: José Alberto Barrera Santos</p> <p>B. Tipo de servicio: Servicio profesionales individuales en generales</p> <p>C. Periodo: Del 1 al 31 de octubre de 2024</p> <p>D. Supervisión de la prestación de servicios: Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo y Subsecretario General de la Presidencia de la República, con aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República</p>
II. Objetivo de la contratación
<p>Asesorar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo y al Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en el desempeño de las funciones que desarrollan, brindando el apoyo de asesoría jurídica administrativa y judicial necesaria para cumplir con eficiencia y certeza jurídica el trabajo asignado.</p>
III. Actividades realizadas en el mes para el cumplimiento de los objetivos de la contratación
<p>A. Me presenté en diversas ocasiones ante el Ministerio Público para dar seguimiento a casos de relevancia institucional, con motivo de procurar su diligenciamiento. También realicé consultas por vía telefónica.</p> <p>A. Trabajé en conjunto con las asistentes del Despacho del Secretario con motivo de definir y ajustar respuestas a oficios que son recibidos en la Secretaría General de la Presidencia, remitidos por diversas personas, dentro de las que se encuentran particulares, diputados y gobernadores. Dentro de los temas a tratar fueron: información institucional, consultas remitidas por instituciones públicas, servicios de telefonía y exenciones de multas.</p> <p>B. Analicé sentencias y revisé oficios para remitir fallos jurisdiccionales a instituciones cuya acción es requerida por medio de tales fallos.</p> <p>C. Sostuve sesiones de trabajo en mesas de trabajo interinstitucionales, dentro de las cuales se abordaron temas tales como: fortalecimiento a la democracia y planificación de trabajo.</p> <p>D. Colaboré con la elaboración de matrices de análisis de casos judiciales que posteriormente fueron expuestas hacia el despacho superior para el estudio previo y posterior de acciones específicas.</p>



A. Colaboré con el diligenciamiento de procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024.


Contratista



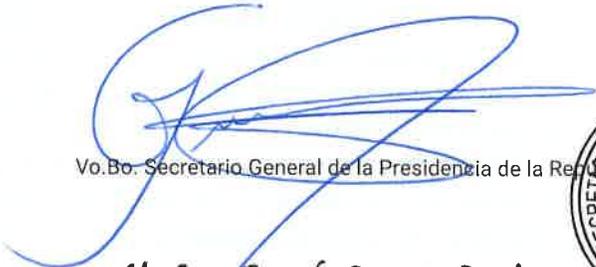

Subsecretario General de la Presidencia

Lic. Daniel Enrique Ambrosio Zapón
SUBSECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA


Director de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo

Lic. Mario Fernando Castillo Cabre
Director General
Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo
Secretaría General de la Presidencia de la República




Vo.Bo. Secretario General de la Presidencia de la República

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Alejandro José Balsells Conde

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Secretario General Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Asesorar al Despacho Superior en el desempeño de las funciones que desarrolla, brindando el apoyo jurídico y administrativo necesario para cumplir con eficiencia y certeza jurídica el trabajo asignado.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

A. De acuerdo con instrucción del despacho superior se continuó con el trabajo de propuesta para reforma del sistema registral nacional.

B. Se continuó con el apoyo y asesoría a la Comisión Nacional contra la Corrupción, sobre todo en propuestas de reglamentaciones específicas, relativas a las adquisiciones dentro del sistema de gestión pública y se coordinó con el Ministerio de Finanzas Públicas propuestas concretas.

C. Se asesoró para establecer mejores mecanismos de coordinación interministeriales en especial con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Finanzas Públicas.

D. Se continuó con el acompañamiento a gestiones efectuadas en torno a la Misión de Observación Internacional para elección de Magistrados a Corte Suprema de Justicia y Cortes de Apelaciones y Tribunales similares conforme mandato legal.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024

Firma del Contratista

Alejandro José Balsells Conde
ABOGADO Y NOTARIO

Vo. Bo.

Secretario General de la
Presidencia de la República

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: José Gabriel Bautista Fuentes

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Brindar asesoría para el fortalecimiento del marco jurídico que ampara las acciones operativas y judiciales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, y en general, brindar apoyo en la solución de asuntos técnicos jurídicos y legales que le sean encomendados por el Director General de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, necesarios para cumplir con eficiencia y certeza jurídica el trabajo asignado.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Analiqué y elaboré proyecto de memorial para la Corte Suprema de Justicia por el tema del Antejudio 167-2024.

Elaboré Oficio SGPR-DS-1188-2024-jgbf dirigido al Juzgado Décimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social

Trabajé el Proyecto de denuncia dentro del expediente MP001-2024-27379

Elaboré el Análisis del Juicio Ordinario Laboral 01173-2024-06355 a cargo del Juzgado Décimo Cuarto de Trabajo y Previsión Social

Elaboré y presenté memorial señalando casillero electrónico dentro de los procesos 01173-2024-03440; 01173-2024-05386; 01173-2024-06355; 01173-2024-07406; 01173-2024-09443; 01173-2024-08499; 01173-2024-10155

Revisé expediente administrativo que obra en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, referente a denuncia presentada por la Secretaría General de la Presidencia.

Elaboré proyecto de memorial dentro del expediente MP001-2024-27302

Verifiqué y analicé expedientes de antejuicio que obran en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024

Firma del Contratista


Lic. Mario Fernando Castillo Cabrera
Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo
Secretaría General de la Presidencia de la República

Vo. Bo.


Secretario General de la
Presidencia de la
República

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Ligia Justine Turcios Estrada.

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos.

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Director de la Unidad de Planificación con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Brindar asesoría eficiente y oportuna en diseño, diagramación y arte final de los materiales impresos producidos por la Unidad de Planificación y todos los que sean requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE octubre, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Diseño de convocatorias para capacitación: Se elaboraron múltiples diseños de convocatorias para las capacitaciones de Manejo Defensivo, Mantenimiento y Servicio de Vehículos, así como la inducción del personal en sus respectivas áreas.

Material diverso de Comunicación Interna: Se diseñaron diversos materiales para socializar vía correo electrónico, informando al personal sobre actividades institucionales, como: post de bienvenida para personal de nuevo ingreso, afiches de cumpleaños y felicitación y comunicación sobre pausas activas.

Producción Audiovisual: Se realizó la toma y edición de fotografías y videos a utilizar en la capacitación general de inducción del personal.

Diagramas Organizacionales: Se diseñaron diagramas que muestran la estructura de las direcciones y unidades de la Secretaría General de la Presidencia, con el detalle de puestos y personal, para ser publicados en la Intranet. También se crearon posts sobre la Misión, Visión y Principios de la institución, que se socializarán vía correo electrónico al personal.

Publicaciones en Redes Sociales: Se diseñaron posts para las redes sociales de la Secretaría General de la Presidencia, enfocándose en comunicar de manera creativa las actividades y conmemoraciones que reflejan la ideología del Gobierno.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024



Directora de la Unidad de Planificación



Firma del Contratista

Vo. Bo.



Secretario General de la
Presidencia de la República

Lic. Juan Gerardo Guerrero Gamboa
**SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Belilin de los Ángeles Menéndez Taracena

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Subsecretario General Administrativo-Financiero con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Brindar asesoría eficiente y oportuna en la recopilación de información, elaboración de informes, actualización de planificación y generación de instrumentos para procesos de desarrollo de personal que sean requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se participó en diversas reuniones de trabajo con la Subsecretaria General Administrativa-Financiera, en las cuales se discutió y fundamentó la importancia de brindar asesoramiento a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para mejorar el proceso de inducción vigente, con el fin de optimizar la integración de nuevos empleados en la institución. Durante las sesiones, se analizaron las debilidades y oportunidades del proceso actual y se plantearon estrategias para fortalecer la experiencia de inducción de personal en los casos de nuevo ingreso, traslado o ascenso.

Se realizó una entrevista con la Analista de Recursos Humanos con el objetivo de continuar con la identificación de las deficiencias del proceso de inducción. Durante la reunión, se evidenció la necesidad brindar asesoría en la aplicación del proceso, con el fin de asegurar su cumplimiento conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Se revisó la documentación vigente del proceso de inducción con el propósito de identificar áreas de mejora y asesorar en los cambios necesarios para optimizar el procedimiento actual. Esta revisión permitió evaluar la efectividad de las prácticas documentales y alinearlas con las mejores estrategias de acuerdo a la normativa institucional.

Se asesoró a la Subsecretaria General Administrativa-Financiera sobre la importancia de mejorar el procedimiento de inducción actual, con el objetivo de garantizar que el personal de nuevo ingreso, traslado o ascenso, se integren de manera efectiva, alineada con los principios y objetivos de la institución.

Se participó en una reunión de trabajo con la Subsecretaría General Administrativa-Financiera, en la que se abordó la importancia de cumplir rigurosamente con el Plan Anual de Capacitaciones. Durante la reunión, se destacó la necesidad de alinear las prioridades de formación para el mes de octubre, con el fin de optimizar el desarrollo de competencias clave en el personal y asegurar que las actividades programadas para el mes de octubre se ejecuten de acuerdo a la planificación.

Se participó en una reunión de trabajo donde se abordó la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para el desarrollo de las capacitaciones programadas; en especial la capacitación sobre argumentación jurídica para la administración pública que se desarrollará en los meses de octubre a diciembre en diferentes sesiones.

Se asesoró a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos sobre la importancia de realizar una evaluación de conocimiento, posteriormente la inducción general que se realizó en el mes de septiembre, se le brindó información relevante sobre los aspectos que podrían evaluarse y así obtener información relevante que permita la mejora continua en este proceso, sugiriendo un proyecto de evaluación para socializar con el personal.

Se participó en una reunión de trabajo con la Subsecretaría General Administrativa-Financiera en la que se enfatizó la importancia de capacitar a los pilotos-mensajeros de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con el objetivo de mejorar sus competencias laborales y reforzar sus conocimientos.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024.



Firma del Contratista



Subsecretaría General Administrativa-Financiera

Licda. Diana Odette Benavides Lázaro
SUBSECRETARIA GENERAL
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo.



Secretario General de la
Presidencia de la República

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Alejandro Javier Morales Bustamante

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Secretario General Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Asesorar al Despacho Superior en el desempeño de las funciones que desarrolla, brindando el apoyo jurídico y orientación en asuntos constitucionales necesarios para cumplir con eficiencia y certeza jurídica el trabajo asignado.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Preparación e implementación de 6 sesiones presenciales del curso "Argumentación jurídica para la administración pública", dirigido a personal adscrito a la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Actualización de material, calificación de actividades de evaluación y monitoreo de consultas en el portal electrónico del curso "Argumentación jurídica para la administración pública", alojado en la plataforma *Google Classroom*.

Análisis de planteamiento de inconstitucionalidad general parcial contra acuerdo gubernativo y revisión de proyecto de evacuación de audiencia dentro de la tramitación del proceso constitucional respectivo.

Análisis de planteamiento de inconstitucionalidad general total contra reformas a disposiciones reglamentarias y revisión de proyecto de evacuación de audiencia dentro de la tramitación del proceso constitucional respectivo.

Elaboración de proyecto de instauración de revista académica sobre Derecho Administrativo.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024


Firma del Contratista

Vo. Bo. 
Secretario General de la
Presidencia de la República,
Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Lic. David Alfredo Martínez Mejía

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Subsecretario General Administrativo-Financiero con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

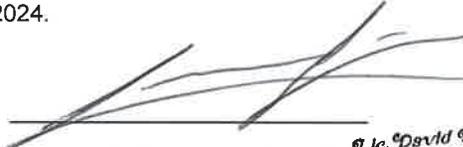
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Asesorar al Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala y al Sub Secretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República en el desempeño de las actividades que desarrollan, brindando el apoyo jurídico en temas legales del ámbito administrativo, necesario para cumplir con eficiencia y certeza jurídica sus funciones.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 09 AL 30 DE SEPTIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

1. Revisión y modificación cuando corresponde de los seis (6) distintos acuerdos utilizados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
2. Reunión sostenida con la Directora, Subdirectora de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, Auditor Interno y Subsecretaria General Administrativa-Financiera en relación al correcto uso y manejo de las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
2. Revisión de seis (6) contratos de renglón 021 que pasan a firma del Secretario General de la Presidencia o a la Sub Secretaria Administrativa-Financiera.
3. Revisión de seis (6) actas de toma de posesión de personal 021
4. Revisión de dos (02) proyectos de acuerdos de finalización de relación laboral.
5. Revisión de dos (2) proyectos de Actas de finalización laboral.
6. Revisión de seis (6) proyectos de contratos bajo el renglón presupuestario 029.
7. Se sostuvo reunión con consultores que realizarán la elaboración del Protocolo para la prevención, atención y sanción de las distintas manifestaciones de violencia y acoso laboral en la Secretaría General de la Presidencia de la República.
8. Se realizó en conjunto los TDR solicitados para los consultores Protocolo para la prevención, atención y sanción de las distintas manifestaciones de violencia y acoso laboral en la Secretaría General de la Presidencia de la República.
9. Inicio de la revisión del proyecto del Reglamento Interior de Personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024.


Lic. David Alfredo Martínez Mejía

*Lic. David Alfredo Martínez Mejía
Abogado y Notario*


Subsecretario General Administrativo-Financiero
Licda. Diana Océlla Benavides Lázaro
SUBSECRETARIA GENERAL
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo.


Secretario General de la Presidencia de la República
Lic. Juan Gerardo Guerrero García
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: JULIO ALBERTO BONILLA SANDOVAL

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 1 al 31 de octubre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Director de Gestión e Información Pública con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Brindar asesoría eficiente y oportuna implementando estrategias y soluciones que coadyuven en la emisión de opiniones, recomendaciones, resoluciones y orientaciones estratégicas que contribuyan a transparentar la gestión de "LA SECRETARÍA" en materia de transparencia y acceso a la información.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Atención de reunión de trabajo con el Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo para definir ruta de atención a requerimientos de información pública específicos.

Atención de reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Gestión e Información Pública para la presentación de informe que contiene análisis pormenorizado e identificación de necesidades de actualización del MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Gestión e Información Pública.

Atención de reunión de trabajo conjunta con: el Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia, el Director de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, Sr. Sub Secretario General de la Presidencia, Sra. Sub Secretaria General Administrativa Financiera, Sub Director de Gestión e Información Pública y asesor del despacho del señor Sub Secretario General de la Presidencia para tratar asuntos relacionados con el artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala en materia de requerimientos de información pública.

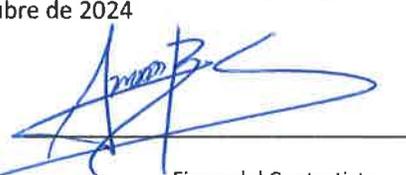
Elaboración de informe que contiene análisis pormenorizado e identificación de necesidades de actualización del MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Gestión e Información Pública.

Formulación de minuta de resolución de requerimientos de información pública con Vo. Bo. Del Sr. Sub Secretario General de la Presidencia.

Análisis de 8 requerimientos de información pública para establecer ruta y estrategia de atención.

Revisión de 4 proyectos de resolución de requerimientos de información pública.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024


Firma del Contratista

Carlos Humberto Alvarado Obregón
DIRECTOR DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo. 
Secretario General de la Presidencia de la República

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Alvaro Jafet Sandoval Morales

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos Profesionales

Informe: Del 01 al 31 de octubre de 2024.

Supervisión de la Prestación de Servicios: Directora Ejecutiva de Recursos Humanos, con aprobación de la Subsecretaria General Administrativa-Financiera de la Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Brindar apoyo técnico en la revisión, verificación, digitalización y control de expedientes relacionados al cumplimiento de normas internas y disminución de riesgos de control interno que han sido determinados para la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se brindó apoyo técnico para la elaboración de un listado de expedientes de inducción de personal (rúbricas), con la finalidad de lograr documentar el uso correcto del procedimiento de inducción destinado al personal de nuevo ingreso, traslado o ascenso, de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos vigentes de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Se brindó apoyo técnico en la realización de cambios y mejoras en la organización del listado de asistencia de la inducción general, para facilitar el acceso a la información y asegurar una gestión más eficiente de la documentación.

Se brindó apoyo técnico en el proceso de digitalización del expediente relacionado con la inducción general, facilitando su acceso y control. Este proceso es fundamental para mantener un registro actualizado, práctico y minimizar riesgos asociados a la gestión documental.

Se brindó apoyo para completar las rúbricas de revisión de los expedientes de inducción, proporcionados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos con el objetivo de optimizar el manejo y acceso de estos.

Se brindó apoyo técnico en la generación de Datos Estadísticos del proceso de inducción, acompañados con sus respectivas gráficas, con el fin de facilitar la revisión y el análisis de la información.

Se apoyó en la digitalización de la evaluación existente del proceso de inducción y se implementó una mejora en el formulario de evaluación de conocimiento, lo que permitirá verificar de manera más efectiva la comprensión de los procedimientos y contribuir a la identificación de áreas de mejora.

Se brindó el apoyo técnico en la digitalización de la propuesta para el nuevo procedimiento para el Programa de Inducción de Personal.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024



Firma del Contratista


Lcda. Karen Leonor Cabrera López de Berganza
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

Vo. Bo.



Subsecretaría General Administrativo -
Financiero de la Presidencia de la República.
Licda. Diana Odette Benavides Lázaro
SUBSECRETARIA GENERAL
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Andrea Liliana Burrión Galán

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo Administrativo con aprobación de la Subsecretaria General Administrativo - Financiero de la Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Brindar apoyo técnico en la asistencia para comunicación con proveedores, clientes internos y externos, clasificación de los documentos que conforman los expedientes a cargo de la Dirección Ejecutiva Administrativa que permita desarrollar un registro digital a través del escaneo de los mismos.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se brindó apoyo con el control de llamadas a proveedores de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó apoyo técnico en la búsqueda por medio de Internet de productos solicitados a la Unidad de Compras por las diferentes Unidades y Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó apoyo técnico en la verificación de expedientes de contrataciones que realiza la Dirección Ejecutiva Administrativa a través de la Unidad de Compras.

Se brindó apoyo técnico en el escaneo y archivo de los oficios de la Dirección Ejecutiva Administrativa y sus diferentes Unidades.

Se brindó apoyo en la recepción de documentación de Dirección Ejecutiva Administrativa y sus diferentes Unidades.

Se apoyó con la entrega de documentación de la Dirección Ejecutiva Administrativa a las distintas Direcciones y Unidades de Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó apoyo técnico en la clasificación y foliación de documentos de la Dirección Ejecutiva Administrativa.

Se brindó apoyo en trasladar llamadas de usuarios internos y externos.

Se brindó apoyo en la verificación por medio de la página web de GUATECOMPRAS, que el Número de Operación de GUATECOMPRAS y Número de Publicación de GUATECOMPRAS coincida con el expediente de contrataciones públicas.

Se apoyó en la elaboración de la Requisición de Almacén para solicitar artículos de oficina para uso de la Dirección Ejecutiva Administrativa.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024

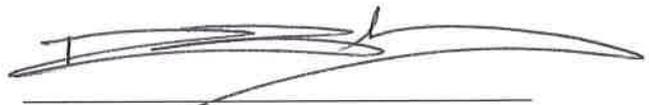


Firma del Contratista

Lic. Víctor Manuel Castro Ramos
Director Ejecutivo Administrativo
Secretaría General de la Presidencia de la República

Director Ejecutivo Administrativo

Vo. Bo.



Subsecretaria General Administrativo -
Financiero de la Presidencia de la República.

Licda. Diana Odette Benavides Lázaro
SUBSECRETARIA GENERAL
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Migdalia Azucena Lancerio Juárez

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de Recursos Humanos con aprobación de la Subsecretaria General Administrativa - Financiera de la Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Brindar apoyo técnico en la clasificación de los documentos que conforman los expedientes activos y no activos del personal a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos que permita desarrollar un registro digital a través del escaneo de los mismos.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se brindó apoyo técnico en preparación de material como: pestañas, separadores, carátulas y cambio de folders, con el objetivo de clasificar los apartados dentro de cada expediente y dejar señalizado cada uno de ellos.

Se brindó apoyo para archivar y ordenar cada documento según lo requerido por la Subsecretaría General Administrativa-Financiera, unificando los datos personales, actualización de datos (boleto de ornato, DPI, constancia de CGC y colegiado activo), constancias académicas, permisos, vacaciones, suspensiones o licencias, evaluaciones de desempeño, movimiento de personal, llamadas de atención y otros/variados de cada uno del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó apoyo en la creación de una base de datos, de los expedientes laborales del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos para el archivo digital de los expedientes laborales del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó apoyo en la implementación de un listado de documentos existentes para cada expediente laboral con el fin de poder revisar que contenga los documentos fundamentales previo al ingreso al Archivo de Recursos Humanos, esto ayudará a mantener la organización de dicho Archivo.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024


Lcda. Karen Leonor Cabrera López de Berganza
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos


Firma del Contratista

Vo. Bo.


Subsecretaria General Administrativo -
Financiero de la Presidencia de la
República.

Lcda. Diana Odette Benavides Lázaro
SUBSECRETARIA GENERAL
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Roberto Eliseo Pérez Mejía

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de Recursos Humanos con aprobación de la Subsecretaria General Administrativo - Financiero de la Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Brindar apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la ejecución de diversas actividades de acciones y movimientos del personal de la institución que requieren registros y controles que permitan brindar una adecuada atención a todas las gestiones de recursos humanos.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se brindó apoyo técnico en las solicitudes de vacaciones del personal de la Secretaría General y de las comisiones que de ella dependan.

Se brindó apoyo técnico en la conformación, confrontación y validación de documentos que conforman los expedientes para la contratación o nombramiento en Secretaría General.

Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos para conformación de expedientes digitales y para certificación de copias por parte del Analista de Acciones de Personal.

Se brindó apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para una eficiente gestión y cumplimiento de funciones del área de acciones de personal para pago de prestaciones laborales, vacaciones pagadas por retiro, pagos de indemnización.

Se brindó apoyo en otras actividades como localización de expedientes que son requeridas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y el Despacho Superior.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024


Firma del Contratista


Licda. Karen Leonor Cabrera López de Berganza
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

Vo. Bo. 
Subsecretaria General Administrativo -
Financiero de la Presidencia de la República.

Licda. Diana Odette Benavides Lázaro
SUBSECRETARIA GENERAL
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: JOSÉ ISRAEL ORANTES ILLESCAS

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva Financiera con aprobación de la Subsecretaría General Administrativo - Financiero de la Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Brindar apoyo técnico al área de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera en la ejecución de tareas y responsabilidades correspondientes del área de inventarios para la modernización, actualización y avance de inventario en "LA SECRETARÍA", la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Realicé toma física de Activos Fijos.

Realicé toma física de bienes fungibles.

Realicé asignación de bienes, tanto de activos fijos y bienes fungibles.

Realicé creación de códigos QR para bienes activos fijos y fungibles.

Realicé cambio de etiquetas derivado de la implementación del Código QR.

Realicé clasificación y verificación de bienes para establecer el estado físico de los mismos.

Realicé actualización de base de datos de Activos Fijos de las Comisiones Nacional Contra la Corrupción y de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales

Realicé creación de tarjetas de responsabilidad de la Comisiones Nacional Contra la Corrupción y de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

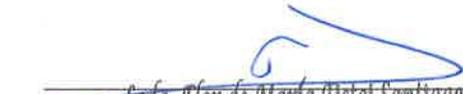
Realicé solicitud de firma en tarjetas de responsabilidad la Comisiones Nacional Contra la Corrupción y de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

Brindé apoyo en el registro de activos fijos en el portal de SICOINWEB.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024


Firma del Contratista

Vo. Bo. 


Licda. Flor de María Tisoj Santiago
Directora Ejecutiva Financiera
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Subsecretaría General Administrativo -
Financiero de la Presidencia de la República.
Licda. Diana Odette Benavides Lázaro
SUBSECRETARIA GENERAL
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Nombre del Contratista: Dulce Flor Amarilis Letona Vallejo Tipo de Servicio: Servicios Técnicos Informe: del 01 al 31 de octubre de 2024. Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva Financiera con aprobación de la Subsecretaria General Administrativo - Financiero de la Presidencia de la República.
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Brindar apoyo técnico en el área de inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera en la ejecución de tareas y responsabilidades correspondientes del área de inventarios para la modernización, actualización y avance de inventario en "LA SECRETARIA", la Comisión Nacional Contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.
III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
Brindé apoyo en la generación de códigos QR de los activos fijos de la Secretaría General del la Presidencia de la República, la Comisión Presidencial contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipal
Colaboré en el registro de códigos de los activos fijos en la Comisión Nacional contra la Corrupción para la regeneración de tarjetas de responsabilidad
Brindé apoyo en la verificación de activos fijos y bienes fungibles en la Comisión Presidencial Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales
Colaboré en la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales y de la Secretaría General de la Presidencia de la República
Apoyé en la creación de base de datos de inventario de la activos fijos de la Secretaría General de la Presidencia de la República

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024



Firma del Contratista


Directora Ejecutiva Financiera
Lcda. Flor de María Tisot Santiago
DIRECTORA EJECUTIVA FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo.


Subsecretaria General Administrativo -
Financiero de la Presidencia de la República.
Lcda. Diana Odette Benavides Lázaro
SUBSECRETARIA GENERAL
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Joshua Israel Utrera Ortíz

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos.

Informe: del 09 al 31 de octubre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Director de la Unidad de Planificación con aprobación del Señor Secretario General de la Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Brindar asesoría eficiente y oportuna en la recopilación de información, elaboración y modernización de matrices y planes de seguimiento y evaluación de las áreas administrativo financieras que corresponden a la Unidad de Planificación y todos los que sean requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 09 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se participó activamente en reuniones de planificación, análisis e identificación de problemas en el proceso de gestión por resultados, aportando en la discusión de estrategias y soluciones que permitieran mejorar los procesos internos y el cumplimiento de los objetivos de la unidad de Planificación.

Se brindó asesoría técnica en la redacción de ayudas de memoria detalladas sobre las reuniones del Plan Estratégico Institucional (PEI), incluyendo acuerdos, asignaciones de tareas, y compromisos adquiridos para asegurar el seguimiento adecuado a los planes de la institución.

Se asesoró en la elaboración de presentaciones digitales para la unidad de Planificación, utilizando herramientas gráficas y de diseño para comunicar de manera clara y visualmente atractiva los planes, informes y estrategias a ser presentados ante la Secretaría de la Presidencia.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024



Directora de la Unidad de Planificación



Firma del Contratista

Vo. Bo.



Secretario General de la
Presidencia de la República

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica

**SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Vilma Raquel Cocón Tubac

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de Octubre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales - COPRESAM- en la ejecución de estrategias de comunicación, posicionamiento y visibilidad institucional.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Acompañar a la Dirección Ejecutiva a reuniones y actividades que organice o donde participe la COPRESAM, a nivel nacional:

1. Reunión con Asociación para la auditoria Social de Jalapa, para darle seguimiento a los acuerdos establecidos en la mesa técnica de la tala ilegal de árboles, realizada en San Pedro Pinula, Jalapa.
2. Acompañamiento a la Municipalidad de Casillas, Santa Rosa en la entrega de alimentos por parte del Gobierno de Guatemala, para garantizar que la ayuda llegue a las familias más necesitadas.
3. Taller de seguimiento de acuerdos y compromisos presidenciales, organizado por la Secretaria Privada de la Presidencia.
4. Reunión de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales con el Instituto Guatemalteco de Migración.
5. Reunión con autoridades indígenas y organizaciones de sociedad civil del departamento del Quiché.
6. Mesa interinstitucional de accidentes de tránsito, coordinada por COPRESAM.
7. Mesa interinstitucional con el tema de la tala ilegal de árboles de San Pedro Pinula, Jalapa.
8. Reunión de COPRESAM con San Juan Ixcoy en seguimiento a las solicitudes presentadas.

9. Participación de COPRESAM en Alta Verapaz en la actividad **Elimino la contaminación fecal (ECOFAM)**, organizado por el Ministerio de Salud Pública.

Asesorar en la elaboración de comunicados y otros documentos que contengan información de la labor realizada en la COPRESAM.

- Afiches de Invitación de las nueve sesiones del proceso de formación virtual "Introducción al Manejo Ambiental en Contextos Locales de la Administración Pública, donde se abordaron los temas de residuos y desechos sólidos, resguardo de bosques y nacimientos de agua y economía circular.
- Formularios de asistencia y participación a las sesiones de formación virtual del mes de octubre 2023
- Informe de actividades de comunicación del mes de octubre 2024.
- Informe general de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales del mes de octubre de 2024.
- Promocionales de las jornadas de reciclaje de vidrio realizadas en los municipios de Antigua Guatemala y Panajachel.
- Trifoliar con información institucional de la COPRESAM.

Participar en actividades de cobertura fotográfica, de audio y que organice o donde participe la COPRESAM.

- Acompañamiento a la Municipalidad en el primer día de entrega de alimentos.
- Reunión de COPRESAM con Municipalidad de Palencia y MIDES.
- Reunión de COPRESAM con Municipalidad de Palencia y Ministerio de Gobernación.

Analizar y evaluar acciones de comunicación que impulsen el posicionamiento de la gestión institucional de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales - COPRESAM- y que vayan acorde a los ejes estratégicos del Gobierno.

- Campaña de fechas conmemorativas y ferias de las municipalidades correspondientes al mes de Octubre 2024.
- Comunicación con municipalidades a nivel nacional referente a las ocho sesiones virtuales del proceso de formación virtual "Introducción al Manejo Ambiental en Contextos Locales de la Administración Pública, donde se abordaron los temas de residuos y desechos sólidos, resguardo de bosques y nacimientos de agua y economía circular".
- Videos testimoniales de víctimas de accidentes de tránsito que les ha dejado alguna discapacidad, como parte de la campaña de prevención de accidentes de tránsito.
- Comunicación con medios de comunicación locales para la cobertura periodística de las actividades de COPRESAM.
- Entrevistas con medios de comunicación radial y audiovisual.
- Actualización de cartelera institucional.

Brindar asesoría en la publicación de las actividades en redes sociales y página web de la institución.

Se brindó asesoría en las publicaciones de las siguientes actividades, tanto de texto, fotografías y videos.

- Participación de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales en la mesa técnica de trabajo con Gobernación departamental de Escuintla y representantes de instituciones gubernamentales, para abordar la problemática del estado en que se encuentra la carretera de la Costa Sur y puentes, a causa del desbordamiento del Río Michatoya y Ceniza.
- Participación de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales en el taller interinstitucional "Ciudades Activas 2024, organizado por el Consejo Nacional del Deporte, educación Física y Recreación.
- Sesiones del mes de octubre del Proceso de formación virtual "Introducción al Manejo Ambiental en Contextos Locales de la Administración Pública, donde se abordaron los temas de residuos y desechos sólidos, resguardo de bosques y nacimientos de agua y economía circular".
- Reunión de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales con el Instituto Guatemalteco de Migración.
- Reunión de COPRESAM con la Municipalidad de Estanzuela, Zacapa.
- Mesa técnica coordinada por COPRESAM, Ministerio de Gobernación y Municipalidad de Panajachel.
- Jornada de reciclaje de vidrio Cambiemos el Chaye por vasos, realizada en el municipio de la Antigua Guatemala, Sacatepéquez.
- Participación de la COPRESAM en la presentación de la estrategia de la economía circular.
- Reunión de COPRESAM con la Unidad Ejecutora de Conservación Vial y Dirección General de Caminos, para abordar el estado de las solicitudes de municipalidades referentes a mantenimiento y construcción de carreteras.
- Conversatorio Revolución de Octubre.
- Reunión de COPRESAM con alcalde de Zacapa, Zacapa.
- Mesa técnica coordinada por COPRESAM con el tema de Prevención de Accidentes de Tránsito.
- Reunión de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales con la Asociación de Recolectores y Transportistas de Desechos Sólidos de Guatemala.
- Reunión de COPRESAM con el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, referente a los programas que implementan.
- Reunión de COPRESAM con autoridades indígenas de Quiché.
- Reunión con autoridades de San Juan Ixcoy.
- Reunión de COPRESAM con municipalidades de Quiché.
- Reunión de COPRESAM con municipalidades de Chimaltenango.
- Reunión de COPRESAM con municipalidades de Sololá.
- Jornada de reciclaje de vidrio Cambiemos el Chaye por vasos, realizada en el municipio de Panajachel, Sololá.

- Participación de COPRESAM en Alta Verapaz en la actividad Elimino la contaminación fecal (ECOFAM).

En base a los lineamientos a nivel interinstitucional, para este mes se priorizaron unirse a la difusión a las siguientes campañas a nivel de Gobierno:

- Acciones del Ministerio de Educación
- Actividades en conmemoración del 20 de Octubre, Día de la Revolución.
- Proyecto y programas impulsados por el Gobierno de Guatemala.
- Presidente de Guatemala en ENADE 2024
- Conferencias de Prensa del Presidente Bernardo Arévalo
-

Fecha de informe: 31 de octubre de 2024



Firma del Contratista



Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de
Asuntos Municipales

Lcda. Alida Adolina Arana Vicente
Directora Ejecutiva
Comisión Presidencial de Asuntos Municipales



Vo. Bo.



Secretario General de la
Presidencia de la República

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA