

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 NOVIEMBRE	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	Q30,000.00	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	Q20,000.00	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 NOVIEMBRE	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	Q12,000.00	029	Q. 0.00
6	SGPR 11-029-2024	Bélilin 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	Q15,000.00	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	Q20,000.00	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	Q18,000.00	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	Q15,000.00	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 NOVIEMBRE	REGLÓN 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 NOVIEMBRE	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	Q12,000.00	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 NOVIEMBRE	RENGLÓN 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 **									

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 NOVIEMBRE	RENGLÓN 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
RENGLÓN 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 30 de noviembre de 2024

Supervisión de la prestación de servicios: Secretario 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 30 DE NOVIEMBRE 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, los posibles ajustes que pueden realizarse al presupuesto vigente, de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
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 municipalidades del país, de conformidad a lo establecido en el Decreto 12-2002 "Código Municipal", normativa que guarda coherencia con el concepto administrativo-financiero, que establece la Ley Orgánica del Presupuesto, que, sin menoscabo de la autonomía municipal, les corresponde también su cumplimiento.



Se analizaron temas de interés sobre el ámbito municipal, principalmente sobre los criterios para la distribución a las municipalidades del "situado" constitucional conforme a lo establecido en Artículo 119 de dicho Código Municipal, así como de la integración de la comisión que realiza el cálculo matemático de dichas asignaciones, la cual está conformada de la manera siguiente:

- a) El Secretario de Planificación y Programación de la Presidencia, quien la preside; o el Subsecretario que éste designe;
- b) Un representante titular y suplente, designado por el Ministro de Finanzas Públicas;
- c) El Presidente de la Asociación Nacional de Municipalidades o el vicepresidente que la Junta Directiva designe;
- d) el Presidente de la Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas - AGAAI-; o el vicepresidente que la Junta Directiva designe;
- e) Un representante titular y suplente, designado por el Contralor General de Cuentas.

Según lo establecido en el Artículo arriba mencionado, y para una equitativa distribución, sin ningún sesgo político, utilizándose los siguientes criterios:

- 1. El 30% distribuido proporcionalmente a la población total de cada municipio.
 - 2. El 35% distribuido en partes iguales a todas las municipalidades.
 - 3. El 25% distribuido proporcionalmente a los ingresos propios por cápita de cada municipio.
 - 4. El 10% distribuido directamente proporcional al número de aldeas y caseríos.
3. Con el Equipo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia se analizó el proceso de desembolsos a favor de los consejos departamentales de desarrollo, contenido en el Artículo 45 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto, a quienes les da la calidad de administradores de los recursos, provenientes del Impuesto al Valor Agregado -IVA- conocido como IVA-PAZ.

Al respecto, la Ley Orgánica del Presupuesto establece lo siguiente:

- a) Un primer desembolso con la suscripción del convenio y el estudio técnico que sustente la realización de la obra, el cual no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del monto total del convenio.
- b) Los siguientes desembolsos se efectuarán conforme al avance físico de la obra registrada en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) por la Unidad Técnica del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo.
- c) El último desembolso contra la entrega de la obra terminada y el informe favorable de supervisión por parte del respectivo Consejo Departamental de Desarrollo. El Consejo Departamental de Desarrollo deberá contar con la opinión favorable del



Consejo Comunitario de Desarrollo de la comunidad beneficiada con la obra o proyecto que se trate, y enviará copia del informe de la supervisión de la obra a la Contraloría General de Cuentas, al Congreso de la República y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, dentro de los quince días siguientes de emitido el mismo.

Se discutió, además, que los Consejos Departamentales de Desarrollo registran en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los convenios que suscriban con las municipalidades del país a más tardar cinco (5) días después de su suscripción. Estos convenios, según la Ley, deben incluir, obligatoriamente:

- I. El compromiso de la organización suscriptora del convenio de rendir informes mensuales de avance físico y financiero, y cuando se finalicen obras, el informe respectivo al Consejo Departamental de Desarrollo que suscriba el convenio, a la Contraloría General de Cuentas, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y al Congreso de la República;
- II. La responsabilidad del Consejo Departamental de Desarrollo del reintegro de los intereses generados por los recursos trasladados como parte del mismo;
- III. La emisión de las facturas por los gastos de la ejecución a nombre de la municipalidad que suscribió el convenio; y,
- IV. Para suscribir convenio se debe contar con opinión favorable del Consejo Comunitario de Desarrollo de la comunidad beneficiada con la obra o proyecto que se trate.

Dentro del Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo, a los Consejos Departamentales les corresponde efectuar las respectivas programaciones de desembolsos a las municipalidades correspondientes, según los convenios suscritos, y remitirlas a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas; dichas programaciones servirán de base técnica en la solicitud de cuotas financieras de compromisos y devengados que correspondan.

Los recursos que la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas desembolse, para su administración, a treves de los Consejos Departamentales de Desarrollo, debe hacerse en concordancia al avance en la ejecución física de los proyectos, así como de la recaudación efectiva de los ingresos que por Ley les corresponde.

En algunas oportunidades, el nivel de ejecución física y financiera no es el deseable, debido a la deficiente coordinación entre los diferentes actores que participan en el proceso de selección y priorización de proyectos, así como en el cumplimiento mínimo de requisitos técnicos requeridos, tanto al momento de ser incluidos en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, así como al momento de la suscripción de los respectivos convenios para su ejecución, sin contar con los problemas que deberán afrontar durante el proceso de



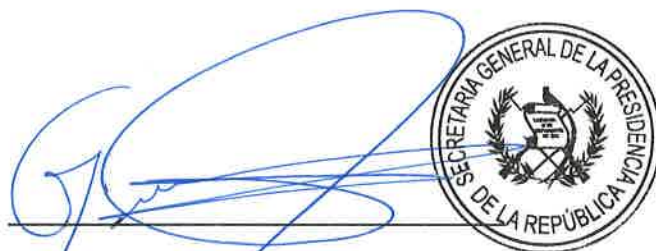
ejecución y el cumplimiento de las fases de los procesos de adquisiciones que la Ley establece.

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

Guatemala, 30 de noviembre 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"

A. Información de la contratación

- a. **Nombre del contratista:** José Alberto Barrera Santos
- b. **Tipo de servicio:** Servicio profesionales individuales en generales
- c. **Periodo:** Del 1 al 30 de noviembre de 2024
- 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

B. Objetivo de la contratación

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.

C. Actividades realizadas en el mes para el cumplimiento de los objetivos de la contratación

- a. Continué dando seguimiento ante el Ministerio Público a casos de relevancia institucional, con motivo de procurar su diligenciamiento, tanto presencialmente como por vía telefónica.
- b. Trabajé en conjunto con las asistentes del Despacho del Secretario con motivo de definir y ajustar respuestas a oficios remitidos la Secretaría General de la Presidencia por parte de particulares e instituciones estatales. Dentro de los temas a tratar fueron: alternabilidad de autoridades del Consejo Económico y Social de Guatemala y consultas sobre varios asuntos particulares que solicitan poner de conocimiento de diferentes autoridades.
- c. Sostuve sesiones de trabajo en mesas de trabajo interinstitucionales, dentro de las cuales se abordó la creación de lineamientos del organismo ejecutivo sobre acoso sexual contra las mujeres.
- d. Colaboré con el diligenciamiento de procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.
- e. Colaboré con la elaboración de la memoria de labores, en un esfuerzo coordinado por la Subsecretaria Administrativa Financiera y en el que participaron trabajadores de diferentes unidades de la Secretaría General

de la Presidencia. Se definió ya la estructura del documento y línea gráfica, así como las formas de incluir el contenido informático.

- f. Empecé a sistematizar las solicitudes dirigidas a la Secretaría General de la Presidencia con motivo de incluir esa información en la memoria de labores, utilizando como base una matriz realizada previamente por las asistentes del despacho.

Fecha de informe: 30 de noviembre 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 Cabrera
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
REGLÓN 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 30 de noviembre 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 30 DE NOVIEMBRE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

A. De acuerdo con instrucción del despacho superior se analizó con el equipo de trabajo el informe rendido por el Comité Técnico de Evaluación e Innovación de la Gestión Pública Institucional de la Presidencia de la República de fecha 27 de julio de 2020.

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 empezando el acercamiento con la Procuraduría General de la Nación.

C. Se analizaron eventuales reservas de inconstitucionalidades de la Ley de Contrataciones del Estado.

D. Se continuó con el apoyo al fortalecimiento de la función registral.

Fecha de informe: 30 de noviembre de 2024

Alejandro José Balsells Conde

ABOGADO Y NOTARIO

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: José Gabriel Bautista Fuentes

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 al 30 de noviembre 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 30 DE NOVIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Analice del expediente de Juicio Ordinario Laboral 01173-2024-08499.

Trabajé proyecto de memorial de Denuncia Nueva.

Analice del expediente de Juicio Ordinario Laboral 01173-2018-03272.

Elaboré proyecto de memorial del expediente 01069-2024-00340.

Analice expediente 01077-2023-00399.

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

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

Fecha de informe: 30 DE NOVIEMBRE de 2024

Firma del Contratista

Lic. Mario Fernando Castillo Cabrera
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 EN EL
RENGLÓN 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 30 de noviembre 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 30 DE NOVIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)
Diseño de Convocatorias para Capacitaciones: Se diseñaron y elaboraron diversas convocatorias para las capacitaciones enfocadas en la <i>Evaluación del Desempeño y Trabajo en Equipo</i> , con el objetivo de fortalecer las habilidades de los colaboradores y fomentar un ambiente de trabajo colaborativo. Además, se creó un boletín mensual que resume las capacitaciones impartidas durante el mes, con detalles sobre los temas tratados y la participación del personal.
Material de Comunicación Interna: Se diseñaron materiales gráficos que se distribuyeron por correo electrónico para mantener al personal informado sobre las actividades institucionales. Esto incluyó publicaciones como la importancia de la <i>Evaluación del Desempeño</i> y el <i>Trabajo en Equipo</i> , reforzando así los valores organizacionales y el compromiso con el desarrollo profesional. Además, se elaboró una invitación para que los trabajadores y trabajadoras sigan las redes sociales institucionales, con el fin de mantenerlos informados sobre las actividades y logros institucionales.
Actividades de Clima Organizacional: Se diseñaron invitaciones para la participación en diversas actividades de recreación y esparcimiento, tales como visitas a museos y teatros para tener un buen clima organizacional y mantener al personal motivado. También se promovió la participación del personal en el lanzamiento del protocolo para la <i>Prevención, Atención y Sanción de las Distintas Manifestaciones de Violencia y Acoso Laboral</i> , con el fin de fortalecer el ambiente laboral y promover un espacio seguro para todos los colaboradores.
Inició de Diagramación y Elaboración de la Memoria de Labores: Se inició el proceso de diagramación y elaboración de la <i>Memoria de Labores</i> , un documento clave de la institución que tiene como objetivo dar a conocer información específica sobre las actividades, logros y objetivos de la institución durante el período correspondiente. Este documento será utilizado para mostrar de manera clara y detallada el impacto de las acciones institucionales.
Publicaciones en Redes Sociales: Se diseñaron publicaciones para las redes sociales de la Secretaría General de la Presidencia, destacando actividades y conmemoraciones que reflejan los valores del Gobierno. En el marco de las <i>conmemoraciones nacionales</i> , se compartieron fotos de la participación de las autoridades en la <i>Revolución de Guatemala</i> , resaltando su importancia histórica. Las publicaciones reforzaron el compromiso de la Secretaría con la <i>memoria histórica</i> y los valores cívicos.

Fecha de informe: 30 de noviembre de 2024


Firma del Contratista

Vo. Bo. 

Directora de la Unidad de Planificación

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: Bélilin de los Ángeles Menéndez Taracena

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 30 de noviembre 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".

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se participó en varias reuniones de trabajo con la Subsecretaría General Administrativa-Financiera, en las cuales se abordaron temas clave relacionados con la capacitación y el desarrollo del recurso humano en la institución.

Se asesoró sobre la importancia de ofrecer un apoyo estratégico y técnico a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con el objetivo de optimizar los programas de formación y mejorar el desempeño del personal.

Se realizó el procedimiento de inducción al puesto de personal de nuevo ingreso y ascenso de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en apoyo a la Subdirección de dicha unidad administrativa.

Se llevó a cabo una revisión exhaustiva de la documentación vigente del proceso de capacitación, con el objetivo de identificar áreas de mejora y brindar asesoramiento sobre los ajustes necesarios para optimizar el procedimiento actual. Este análisis detallado permitió evaluar la efectividad de las prácticas documentales identificando posibles inconsistencias o deficiencias en su implementación. La revisión permitió, además, establecer recomendaciones claras para actualizar el procedimiento y garantizar que se sigan estándares más altos en cuanto a la calidad de los archivos que se generen para la documentación del proceso de capacitación.

Se brindó acompañamiento durante las sesiones de capacitación en Argumentación Jurídica para la Administración Pública, llevadas a cabo en el mes de noviembre.

Se brindó acompañamiento durante la sesión de capacitación sobre fortalecimiento de la competencia de trabajo en equipo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo que se llevó a cabo el día jueves siete de noviembre del año en curso.

Se llevó a cabo una evaluación de la capacitación de fortalecimiento de la competencia de trabajo en equipo, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Cuerpo Consultivo. El objetivo de esta evaluación fue medir el impacto de la capacitación en la mejora de las habilidades colaborativas de los participantes, así como identificar áreas de oportunidad para optimizar futuras iniciativas de formación. Los hallazgos permitirán ajustar los enfoques pedagógicos y las metodologías utilizadas para maximizar la efectividad de próximas capacitaciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

Se brindó asesoría para la creación de nuevos instrumentos de evaluación de desempeño, con el objetivo de cubrir de manera integral los diferentes niveles de la organización: administrativo, operativo y

estratégico. Este proceso incluyó la revisión de los métodos y criterios utilizados previamente, así como la propuesta de nuevas herramientas más alineadas con las metas organizacionales y las necesidades específicas de cada nivel según lo que establece la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Se brindó asesoría para resaltar la importancia de la implementación de un plan piloto de prevención del estrés, dirigido a la Dirección de Análisis de Contrataciones el cual tiene como objetivo principal identificar y abordar los factores estresantes en el entorno laboral, mejorando así el bienestar emocional y físico del personal de la Dirección mencionada.

Se brindó asesoría para destacar la importancia de implementar un plan piloto de prevención del estrés, dirigido a la Dirección de Análisis de Contrataciones. El objetivo principal de este plan es identificar y abordar los factores estresantes presentes en el entorno laboral, mejorando así el bienestar emocional y físico del personal de dicha Dirección.

Se brindó asesoría a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para la implementación de pruebas de estrés y ansiedad dirigidas al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República. A través de este apoyo, se garantizó que las pruebas se aplicaran de manera efectiva y confidencial, asegurando tanto la fiabilidad de los resultados como el bienestar del personal. Los datos obtenidos servirán como base para desarrollar un proyecto enfocado en la reducción del estrés laboral, con el objetivo de mejorar el ambiente de trabajo y promover el bienestar integral del personal de la institución.

Se brindó asesoría para el desarrollo de la actividad de sensibilización en la cual se dio a conocer que la Secretaría implementará un Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de las Distintas Manifestaciones de Violencia y Acoso Sexual y Laboral.

Fecha de informe: 30 de noviembre de 2024.

Firma del Contratista

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

Vo. Bo.

Lic. Juan Gerardo Guerrero García
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 30 de [noviembre](#) 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 30 DE [NOVIEMBRE](#), PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

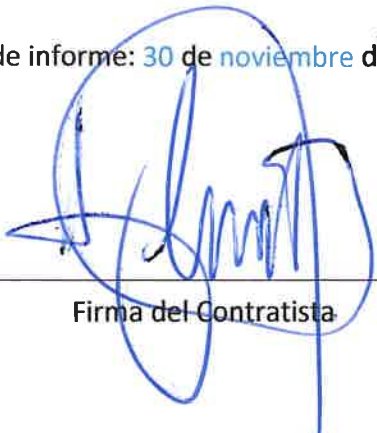
[Preparación e implementación de 6 sesiones presenciales del curso "Argumentación jurídica para la administración pública", dirigido a personal adscrito a la Secretaría General de la Presidencia de la República.](#)

[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*.](#)

[Estudio de constitucionalidad sobre marco regulatorio interno de dependencia gubernamental adscrita a Presidencia.](#)

[Estudio de constitucionalidad sobre propuesta de reformas a Acuerdo gubernativo en materia de proveedores.](#)

Fecha de informe: 30 de [noviembre](#) de 2024


Firma del Contratista

Vo. Bo.


Secretario General de la
Presidencia de la República

Lt. 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 30 de noviembre 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. Revisión y modificación cuando corresponde de cuatro (4) actas de Adjudicaciones
2. Revisión de seis (6) contratos bajo el renglón presupuestario 021 que pasan a firma del Secretario General de la Presidencia.
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 un (1) proyecto de Acta de finalización laboral.
6. Acompañamiento en reunión de trabajo 2025 con distintas Direcciones.
7. Se dio acompañamiento en reunión de avances de compras con Dirección Administrativa y Jefa de Compras.
8. Se realizaron cuarenta (40) legalizaciones de Finiquitos
9. Se realizó reunión para la proyección de las contrataciones bajo el renglón 029 para el 2025
10. Se dio acompañamiento en reunión con el Departamento Financiero, Dirección Administrativa y Compras en la cual se delegaron funciones al Departamento de Compras.

Fecha de informe: 30 de noviembre de 2024.


Lic. David Alfredo Martínez Mejía

*Lic. David Alfredo Martínez Mejía,
Abogado y Notario*



Vo. Bo.


Licda. Diana Odette Benavides Lázaro
SUBSECRETARIA GENERAL
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
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: JULIO ALBERTO BONILLA SANDOVAL Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General Informe: del 1 al 30 de noviembre 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 17 AL 30 DE SEPTIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR’S Y CONTRATO)
Asesoría para la elaboración y presentación del informe de verificación y avance sobre las acciones sugeridas por el Procurador de los Derechos Humanos en el marco de su informe anual de situación de Derechos Humanos, requerido por la Secretaría de Acceso a la Información -SECAI-.
Asesoría para la elaboración y presentación del Cuestionario Virtual para dependencias encargadas de información pública del Organismo Ejecutivo.
Atención de reunión de trabajo conjunta con: Director y Sub Director de Gestión e Información Pública, Director Ejecutivo de Tecnologías de Información, Sr. Subsecretario General y Sra. Subsecretaria General Administrativa Financiera para tratar asuntos relacionados con la mejora de los procesos informáticos y productivos de la Dirección de Gestión e Información Pública en cuanto a las solicitudes de exoneración.
Elaboración de informe que contiene detección de incumplimiento en la publicación de información pública de oficio.
Elaboración de informe que contiene sugerencia de petición dirigida a la Secretaría de Acceso a la Información -SECAI-.
Elaboración de informe que contiene análisis sobre el criterio 05-2024 emitido por la SECAI respecto a la interpretación del artículo 41 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Análisis de 16 requerimientos de información pública para establecer ruta y estrategia de atención.
Revisión de 2 proyectos de resolución y 2 proyectos de providencia de trámite de requerimientos de información pública.

Fecha de informe: 30 de noviembre de 2024


Firma del Contratista


Director de Gestión e Información Pública

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




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: Alvaro Jafet Sandoval Morales

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos Profesionales

Informe: Del 01 al 30 de noviembre del 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 30 DE NOVIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se brindó apoyo técnico para la conformación del listado de Expedientes de Capacitación de Personal (de acuerdo con el plan anual de capacitaciones) con la finalidad de detallar la información establecida en los Expedientes de Capacitación a partir del mes de Mayo a Octubre del año 2024.

Se brindó apoyo técnico en la revisión, conformación y digitalización de las Capacitaciones del mes de Octubre, siendo las siguientes: Cuidado de Vehículos; Conducción Defensiva; Importancia de la Evaluación del Desempeño; Argumentación e Interpretación Jurídica para la Administración Pública.

Se brindó apoyo técnico en la revisión, conformación y digitalización de las Capacitaciones del mes de Septiembre, siendo las siguientes: Taller de Protocolo; Inducción General de Personal; Certificación Básica en Adquisiciones Públicas; Adquisiciones Públicas, Modalidades con base en Montos; Reclassificación; Reglamento Orgánico Interno; Inducción de Personal (personal de nuevo ingreso, ascenso o traslado).

Se brindó apoyo técnico en la revisión, conformación y digitalización de las Capacitaciones del mes de Agosto, siendo las siguientes: Inducción de Personal (personal de nuevo ingreso, ascenso o traslado); Diplomado en Seguridad, Defensa y Desarrollo Marítimo (no consta mayor documentación, debido a que se llevó a cabo el 8 de Agosto y culmina el 28 de Noviembre de presente año); Reglamento Orgánico Interno (no consta documentación); Fotografía; Acciones de Puestos (no consta documentación).

Se brindó apoyo técnico en la revisión, conformación y digitalización de las Capacitaciones del mes de Julio, siendo las siguientes: Datos Abiertos (no consta documentación); Curso de Altos Estudios Estratégicos en el Comando Superior de Educación del Ejército de Guatemala; Sensibilización sobre Técnica de Interpretación del Comité Pro-Ciegos y Sordos de Guatemala.

Se brindó apoyo técnico en la revisión, conformación y digitalización de las Capacitaciones del mes de Junio, siendo las siguientes: Inducción de Personal (personal de nuevo ingreso, ascenso o traslado); Recuperación de la Memoria Histórica -Guatemala Nunca Más-; Mesa de Diálogo "Datos Abiertos como Oportunidades de Mejora"; Módulo de Inventarios, primera y segunda parte en el -SICOIN-; Registro de Ingresos Propios en el -SICOIN-; Módulo de Fondo Rotativo en el -SICOIN-; Reglamento Orgánico Interno; Conciliación Bancaria en SICOIN; Competitividad Laboral Positiva; Generalidades y Reportes de -SICOIN-; Módulo de Pre orden y Proceso de Compra PPR en el -SICOIN-; Generalidades y Reportes del -SIGES-; Presentación de Informe de Desarrollo Humano 2023-2024 "Salir del Estancamiento, Re imaginar la Cooperación en un mundo polarizado".

Se brindó apoyo técnico en la revisión, conformación y digitalización de las Capacitaciones del mes de Mayo, siendo las siguientes: Inducción de Personal (personal de nuevo ingreso, ascenso o traslado); Monitor de Salud y Seguridad Ocupacional; Los Procesos de Regulación de Inventario de Bienes Muebles, Uso y Manejo; El Mejor Viaje de la Vida; Manual de Registro de Donaciones -módulo de registro de donaciones/préstamos-; Marco Normativo de Adquisiciones Públicas Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado; Arbitrajes de Inversión; Generalidades y Reportes -Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, y otros relacionados con el Recurso Humanos -GUATENÓMINAS-; Publicación directa de servicios técnicos y profesionales en general; Rendición de Cuentas y Transparencia.

Se brindó apoyo técnico en las sesiones de Capacitación de "Argumentación Jurídica para la Administración Pública" correspondientes al mes de Noviembre del presente año.

Se brindó acompañamiento en la sesión de Capacitación de "Fortalecimiento de Competencias Laborales" programada para el día 07 de Noviembre del presente año, dirigida al personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

Acudir a reuniones solicitadas por Despacho Superior.

Acudir a reunión solicitada por la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos.

Fecha de informe: 30 de Noviembre de 2024



Firma del Contratista



Licda. Lesly María Matus Leiva
Directora Ejecutiva
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
Secretaría General de la Presidencia de la República

Vo. Bo.



Subsecretaria General Administrativa -
Financiera 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: Andrea Liliana Burrión Galán

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 30 de noviembre 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 30 DE NOVIEMBRE, 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 apoyó con la entrega de documentación de la Dirección Ejecutiva Administrativa a las distintas Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó apoyo técnico en el escaneo y archivo de oficios y otros documentos de la Dirección Ejecutiva Administrativa y Unidad de Compras.

Se brindó apoyo técnico en la creación de cuadro comparativo para verificar costos de cotizaciones de los distintos proveedores y así seleccionar la mejor opción.

Se brindó apoyo técnico en la rotulación de archivadores, que resguardan la documentación de la Unidad de Compras.

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

Se brindó apoyo técnico en la elaboración de listado para control de constancias de recepción de bienes suministros o servicios que fueron recibidas en la Unidad de Compras.

Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios de la Unidad de Compras.

Se brindó apoyo técnico en el ingreso de datos, los cuales son, fecha de recepción, número de oficios y dependencia estos recibidos en la dirección de Unidad de compras.

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 y Número de Publicación coincida con el expediente de contrataciones públicas.

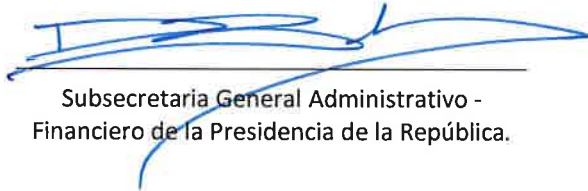
Se apoyó en la elaboración de la Requisición de Almacén para solicitar artículos de oficina para uso de la Dirección Ejecutiva Administrativa.

Fecha de informe: 30 de noviembre 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 30 de noviembre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de Recursos Humanos con aprobación de la Subsecretaría General Administrativo - Financiero 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 30 DE NOVIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se brindó apoyo técnico para ordenar y archivar los documentos que conforman 45 expedientes laborales, bajo la instrucción de la reestructuración de cada uno, según los apartados necesarios para organizar la información.

Se brindó apoyo técnico en el archivo de documentos pendientes en varios expedientes laborales que se encuentran activos y otros que se encuentran inactivos.

Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos, para el archivo digital de los expedientes de la Secretaría General de la Presidencia de la República, así como también la clasificación de cada uno de los mismos.

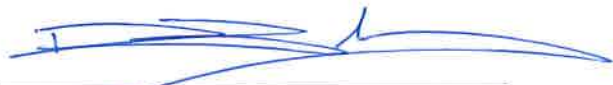
Se brindó apoyo técnico con el levantamiento de datos y actualización de 10 expedientes activos de la Secretaría General de la Presidencia de la República para tener acceso a la información más pronta y ordenada.

Fecha de informe: 30 de noviembre de 2024


Firma del Contratista


Licda. Lesty María Matus Leiva
Directora Ejecutiva
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
Secretaría General Administrativo - Financiero de la Presidencia de la República

Vo. Bo.


Subsecretaria General
Administrativo - Financiero de la
Presidencia de la República
Licda. Diana Odette Benavides Bázaro
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 30 de noviembre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de Recursos Humanos con aprobación de la Subsecretaría 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 30 DE NOVIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se apoyó en el seguimiento a las solicitudes de vacaciones, que el personal de la Secretaría General de la Presidencia solicitó durante el mes de noviembre.

Se apoyó en la conformación y verificación de autenticidad de los documentos que integran los expedientes administrativos en los portales correspondientes, siendo 2 expedientes de nuevo ingreso de la Secretaría General de la Presidencia de la República en el mes de noviembre y 15 expedientes administrativos para las contrataciones 2025.

Se apoyó en el traslado de los expedientes debidamente ordenados del personal de nuevo ingreso de la Secretaría General de la Presidencia de la República en el mes de noviembre.

Se apoyó en fotocopiar los documentos que fueron certificados por el Analista de Acciones de Personal, para conformar expedientes de pago prestaciones laborales, vacaciones e indemnización.

Se apoyó en el escaneo de 20 expedientes para el proceso de pago prestaciones laborales, vacaciones e indemnización.

Se brindó apoyo en la revisión de 30 expedientes de los diferentes renglones presupuestarios de la Secretaría General de la Presidencia de la República que fueron solicitados por la Contraloría General de Cuentas.

Se brindó apoyo en la elaboración de 30 listas de verificación para contrataciones del año 2025.

Fecha de informe: 30 de noviembre de 2024

Firma del Contratista

Vo. Bo.


Diana Delia Morán Matus Letiva
Directora Ejecutiva
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
Secretaría General de la Presidencia de la República


Subsecretaría General Administrativo-
Financiero de la Presidencia de la
República
SUBSECRETARÍA 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: JOSÉ ISRAEL ORANTES ILLESCAS

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 30 de noviembre 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 30 DE NOVIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se apoyó en la toma física de 75 Activos Fijos.

Se apoyó en la toma física de 62 bienes fungibles.

Se apoyó en la asignación y cambio de 183 bienes, tanto de activos fijos y bienes fungibles.

Se apoyó en la actualización de 838 códigos QR para bienes activos fijos y fungibles.

Se apoyó en el escaneo de 108 tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y Bienes Fungibles.

Se apoyó en la actualización de base de datos de 495 Activos Fijos y Bienes Fungibles de la Secretaría General de la Presidencia, la Comisión Nacional Contra la Corrupción y de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

Se apoyó en la etiquetación de 72 Activos fijos y Bienes Fungibles de la Secretaria General de la Presidencia.

Se apoyó en la entrega de 21 sellos para el personal de la Comisión Nacional Contra la Corrupción y la Secretaria General de la Presidencia.

Se apoyó en la solicitud de firma en 108 tarjetas de responsabilidad de Activos fijos y Bienes Fungibles de la Secretaria General de la Presidencia.

Se apoyó en la impresión de 108 tarjetas de responsabilidad de Activos fijos y Bienes Fungibles de la Secretaria General de la Presidencia.

6

[Handwritten signature]

Se apoyó la entrega de 48 Bienes en la Comisión Nacional Contra la Corrupción y la Secretaría General de la Presidencia.

Se apoyó en la ubicación de 38 Activos Fijos que se encuentran resguardados en la bodega de inventario ubicada en el primer nivel de Secretaría General de la Presidencia, los cuales forman parte de los bienes que se darán de baja.

Se apoyó al encargado de inventario en el ingreso de información para la asignación de 274 activos fijos en el portal de SICOINWEB.

Fecha de informe: 30 de noviembre de 2024


Firma del Contratista


Licda. Flor de María Tistoj Santiago
DIRECTORA EJECUTIVA FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. BO. 

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 30 de noviembre 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 30 DE NOVIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
Se brindó apoyo en la generación de 1,415 códigos QR de los activos fijos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, 338 códigos QR de los activos fijos la Comisión Presidencial contra la Corrupción y 56 códigos de Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.
Se colaboró con la verificación 60 bienes fijos y fungibles en la Comisión Nacional Contra la Corrupción.
Se brindó apoyo en la verificación y etiquetación de 4 impresoras en la Secretaría General de la Presidencia de la República.
Se colaboró en la actualización de 500 tarjetas de responsabilidad y creación de 25 carpetas de archivo de las tarjetas del personal nuevo y antiguo de la Comisión Nacional Contra la Corrupción y 3 carpetas de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
Se brindó apoyo en la creación de 6 etiquetas para los archivos de tarjetas de responsabilidad activas del personal de la Secretaría General de la Presidencia y 68 etiquetas para los archivos de la Comisión Nacional Contra la Corrupción.
Se apoyó en la creación de base de datos de tarjetas de responsabilidad de activos fijos activas e inactivas de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Nacional Contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, sumando la cantidad de 4,738 tarjetas
Se brindó apoyo en actualización de la base de datos de 1,415 activos fijos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
Se colaboró en la verificación de 20 activos fijos de la Secretaría General de la Presidencia de la República

Dulce Letona

Se brindó apoyo en la entrega de un sello a la Comisión Nacional Contra la Corrupción.

Se colaboró con la toma de firmas de 3 tarjetas actualizadas del personal de la Dirección de Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó apoyo en el control de "verificación de inventario físico" de 96 tarjetas de responsabilidad de activos fijos verificando los bienes asignados al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se apoyó en la ubicación de 38 activos fijos que se encuentran resguardados en la bodega ubicada la Secretaría General de la Presidencia de la República, los cuales forman parte de los bienes que se darán de baja.

Fecha de informe: 30 de noviembre de 2024



Firma del Contratista



Lcda. Flor de María Tistoj Santiago
DIRECTORA EJECUTIVA FINANCIERA
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo.



Lcda. Diana Odette Benavides Lázaro
SUBSECRETARÍA 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: Joshua Israel Utrera Ortíz

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos.

Informe: Del día 1 al 30 de noviembre de 2024

Supervisión de la prestación de servicios: Directora 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 01 AL 30 DE NOVIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se apoyó en las 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 apoyó 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 apoyó en la presentación de la propuesta de Perfil de Proyecto de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Presidencia de la República para la mejora en la gestión de asuntos de Gobierno del Presidente Constitucional, para estructurar el potencial de cooperación con USAID en el mejoramiento de procesos institucionales.

Se apoyó 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.

Se apoyó en la elaboración de la propuesta del Plan de Evaluación de Riesgos a desarrollarse en diciembre de 2024 para su presentación en enero de 2025.

Fecha de informe: 30 de noviembre de 2024


Firma del Contratista


Directora de la Unidad de Planificación

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 30 de Noviembre 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 30 DE NOVIEMBRE, 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. Mesa técnica interinstitucional de prevención de accidentes, donde se terminó de construir la matriz de acciones, para su revisión y aprobación.
2. Segunda reunión ordinaria de la Mesa de Gestión ambiental y de desechos Sólido, donde se analizó la propuesta de iniciativa de ley.
3. Reunión de la COPRESAM con la Comisión Encargada de los Procesos de Liquidación de la extintas, SAA, SEPAZ y COPREDEH.
4. Reunión con municipalidades de Santa Rosa, para escuchar sus principales necesidades y demandas.
5. Participación en la actividad "Innovación, Coordinación y Participación Ciudadana: Hacia un Sistema Nacional Anticorrupción" .
6. Participación en la presentación de resultados de la evaluación y recomendaciones a la ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
7. Mesa Interinstitucional sobre la Tala Inmoderada de Arboles, solicitado por la Municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa.

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

1. Comunicado Prensa de la I Cumbre Nacional de Alcaldías Municipales.
2. Entrevista para medios de comunicación escritos.
3. Entrevista con medios de comunicación de varios departamentos.

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

4. Encuentros con alcaldes de los departamentos de Jalapa, Santa Rosa y Zacapa.
5. Reunión con SEGEPLAN.

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.

- I Cumbre de Alcaldías Municipales, espacio de diálogo con los alcaldes a nivel nacional, coordinado por la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, realizado en Antigua, Guatemala.
- Encuentro de la Copresam con alcaldes del departamento de Jalapa, para escuchar su principales necesidades y requerimientos.
- Encuentro de la Copresam con alcaldes del departamento de Santa Rosa, para escuchar su principales necesidades y requerimientos, durante esta actividades los alcaldes reiteraron su compromiso de trabajar en conjunto con el Presidente Bernardo Arévalo.
- Reunión de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales con alcaldes del departamento de Zacapa, para conocer sus principales necesidades y presentar las acciones y mandato que realiza la Copresam.

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.

1. Encuentro regional con alcaldes de los departamentos de Quiché, Huehuetenango, Quetzaltenango, San Marcos, Totonicapán, durante este espacio se compartió "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"
8. Reunión de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales con la Dirección General de Caminos, para abordar el seguimiento a las solicitudes de las municipalidades
9. I Cumbre de Alcaldías Municipales, espacio de diálogo con los alcaldes a nivel nacional, coordinado por la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales
10. Participación en la actividad de Ciudades Activas de CONADER, para articular esfuerzos en beneficio de las municipalidades

11. Participación en el taller de la Mesa Técnica Nacional SATHOSO, para coordinar acciones en temas ambientales.
12. Jornada de intercambio de vidrio, "Cambiemos el Chaye por Vasos", realizado en el municipio de Escuintla, Escuintla
13. Jornada de intercambio de vidrio, "Cambiemos el Chaye por Vasos", realizado en el municipio de Chimaltenango, Chimaltenango.
14. Reunión con alcalde de Casillas, Santa Rosa, para dar seguimiento a las solicitudes de infraestructura, ambiente, salud y educación.

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
- Campaña de comunicación del Proyecto Mi primera Casa
- Campaña de comunicación del Proyecto de Becas
- Giras presidenciales a lo diferentes territorios
- Proyecto y programas impulsados por el Gobierno de Guatemala.
- Conferencias de Prensa del Presidente Bernardo Arévalo.

Fecha de informe: 30 de noviembre de 2024

Firma del Contratista

Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de
Asuntos Municipales



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

