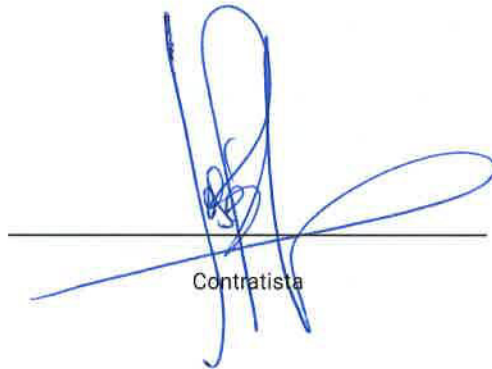


Informe de prestación de servicios profesionales
Renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal"

I. Información de la contratación
Nombre del contratista: José Alberto Barrera Santos Tipo de servicio: Servicio profesionales individuales en generales Periodo: Del 2 al 31 de enero de 2025 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
II. 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.
III. Actividades realizadas del 2 al 31 de enero de 2025 para el cumplimiento de los objetivos de la contratación
A. Colaboré con el proceso de elaboración de la memoria de labores, comunicándome frecuentemente con diferentes Direcciones de la Secretaría. B. A partir de intercambios sostenidos con diferentes trabajadores y trabajadoras de la institución, realicé propuestas de nuevas matrices de información, con motivo de que se visualice más fácilmente la información relevante. C. Colaboré con procesos internos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría. D. Colaboré con procesos para la toma de posesión de los gobernadores departamentales de Guatemala, Quiché y Jalapa. E. Reporté al despacho acciones judiciales que se han realizado desde octubre de 2024 a la fecha. F. Dí seguimiento a un proceso ante la Fiscalía Metropolitana del Ministerio Público.

Fecha de informe: 31 de enero de 2025


Contratista


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




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




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



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

**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 2 al 31 de enero de 2025

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 2 AL 31 DE ENERO DE 2025, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

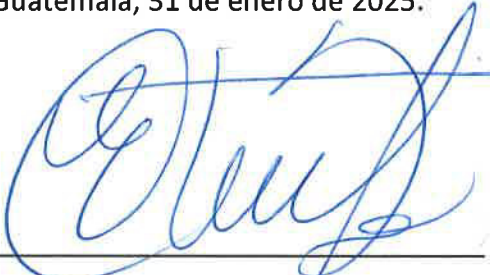
1. Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior en asuntos económicos, administrativos y financieros de las instituciones del sector público, principalmente en lo referente a la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025.
2. Se asesoró al equipo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia, aclarando dudas o ampliando fundamentos técnicos, acordes a la normativa legal vigente que regula la materia financiera y presupuestaria, analizando los niveles de aprobación del presupuesto por las instancias correspondientes, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, correspondiéndole al Organismo Ejecutivo, a través del Acuerdo Gubernativo, aprobar la distribución analítica del presupuesto a los niveles y detalles establecidos en la normativa vigente, con lo cual quedan habilitados los créditos presupuestarios para su programación y ejecución correspondiente.
3. Se atendieron consultas internas de la dirección financiera institucional, sobre la programación de cuotas financieras de compromiso y devengado, que deben planificarse



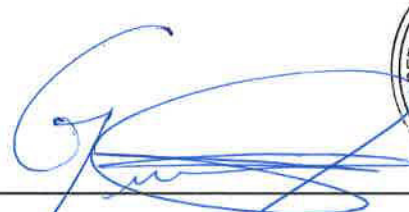
periódicamente para la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría General para su funcionamiento, principalmente las cuotas correspondientes al primer cuatrimestre 2024 (enero-febrero-marzo-abril).

4. Se participó en actividades y reuniones relacionadas con temas que requieran análisis económicos, administrativos, financieros y presupuestarios, lo cual implica revisar asignaciones presupuestarias que podrían ser susceptibles de incorporación a techo total del presupuesto aprobado.
5. Se acompañó en actividades y reuniones para una mejor comprensión en los distintos análisis, administrativos, financieros y presupuestarios, relacionados con la puesta en marcha de la ejecución presupuestaria y los roles institucionales, para una mejor y efectiva coordinación de actividades propias del Organismo Ejecutivo y del Plan de Gobierno, dentro de su competencia.

Guatemala, 31 de enero de 2025.



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 EN EL
RENLÓN 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 02 al 31 de enero de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo con aprobación del Señor Subsecretario 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 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Elaboré informe que fue requerido por el Juzgado 10° Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social del expediente 01173-2017-02337.

Trabajé memorial solicitando al Juzgado 10° Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social el reconocimiento de AMSA como unidad ejecutora.

Procuré ante la Fiscalía de Casos Especiales la denuncia en contra de Ronaldo Yosimar Hernández Mejía.

Procuré ante el Juzgado 3° Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social el expediente 01173-2024-03440.

Elaboré memorial de Recurso de Aclaración dentro del expediente 01173-2024-03440.

Presenté memorial de Recurso de Nulidad dentro del expediente 01173-2024-03440.

Procuré ante el Juzgado 11° Pluripersonal de Trabajo y Previsión el expediente 01173-2024-05386, en virtud que, no se le ha dado trámite al memorial de apersonamiento presentado el 16 de octubre de 2024.

Procuré ante la Sala Tercera el expediente 01173-2024-06355 obteniendo las cédulas de notificación 01022-143248110 y 01022-143247201.

Elaboré memorial de apersonamiento ante la Sala Tercera en el expediente 01173-2024-06355.

Procuré ante el Juzgado 3° Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social el expediente 01173-2024-07406, indicando en el Juzgado que está pendiente de remisión a la Sala Sexta la apelación interpuesta por PGN.

Elaboré proyecto de memorial de Excepción de Pago dentro del expediente 01173-2024-07406.

Procuré ante el Juzgado 13° Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social el expediente 01173-2024-09443 se comunicó por parte del Juzgado que la audiencia programada para el 08 de enero de 2025 se reprogramó para el 10 de febrero de 2025.

Verificación ante el Juzgado 14° Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social el expediente 01173-2024-08499.

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

Fecha de informe: 31 de enero de 2025

Firma del Contratista



Vo. Bo.

Subsecretario General de la
Presidencia de la República

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

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



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL
REGLÓN 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 02 al 31 de enero de 2025.

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 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

1. Revisión de treinta y seis (36) contratos bajo el renglón presupuestario 021 que pasan a firma del Secretario General de la Presidencia.
2. Revisión de treinta y seis (36) acuerdos bajo el renglón presupuestario 021 que pasan a firma del Secretario General de la Presidencia.
3. Revisión de treinta y seis (36) Actas bajo el renglón presupuestario 021 que pasan a firma del Secretario General de la Presidencia.
4. Revisión de acuerdo de renovación renglón presupuestario 022.
5. Se dio acompañamiento en reunión de avances de compras con Dirección Administrativa y Jefa de Compras.
6. Se sostuvo reunión con delegado de la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos.
7. Revisión y o análisis de modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
8. Se dio acompañamiento en reunión de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Planificación y la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
9. Revisión de Acta de negociación para la adquisición de servicio telefónico.
10. Revisión acuerdo renglón presupuestario 011 de renuncia.
11. Revisión acta de entrega de cargo.
12. Faccionar acta de inicio de procedimiento disciplinario.
13. Revisión de acuerdo nueva contratación renglón presupuestario 011.
14. Revisión de acta de toma de posesión de cargo 011.
15. Revisión de acuerdo nueva contratación renglón presupuestario 021.
16. Revisión de contrato renglón presupuestario 021.
17. Revisión de acta toma de posesión nueva contratación con renglón 021.
18. Elaborar resolución de levantamiento de procedimiento disciplinario.

Fecha de informe: 31 de enero de 2025.


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


Lic. David Alfredo Martínez Mejía
Abogado y Notario



**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 02 al 31 de enero de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Subsecretaría General Administrativa-Financiera de la 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 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con la Subsecretaría General Administrativa-Financiera, en las que se discutieron temas relacionados con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Se realizó el análisis de los resultados de la prueba de estrés, identificando niveles críticos y patrones de respuesta. Los hallazgos permitirán implementar estrategias para mejorar el manejo del estrés en el entorno laboral.

Se llevó a cabo el análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño correspondientes al año 2024, con el fin de desarrollar un indicador de desempeño integral. Este análisis permitió identificar tendencias clave y áreas de mejora, proporcionando una base para la toma de decisiones estratégicas y el fortalecimiento del rendimiento institucional.

Se brindó acompañamiento a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la implementación de la prueba de ansiedad laboral, asegurando un proceso adecuado y proporcionando el soporte necesario para su correcta ejecución.

Se brindó asesoría a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para la adecuación del Plan Anual de Capacitación 2025, asegurando que las actividades formativas se alinearan con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos, optimizando los recursos disponibles y promoviendo el desarrollo continuo del personal.

Se brindó asesoría para la elaboración del informe de bienestar laboral, proporcionando orientación en la recopilación y análisis de datos clave sobre las condiciones laborales, la satisfacción del personal y las iniciativas implementadas para mejorar el ambiente de trabajo.

Fecha de informe: 31 de enero 2025.



Firma del Contratista



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 02 al 31 de enero de 2025.

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 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 02 AL 31 DE ENERO DE 2025 PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

A. Se trabajó con el equipo para consolidar la información en torno a los cambios de criterios de la Corte de Constitucionalidad con respecto a inconstitucionalidades.

B. Se continuó con el apoyo y asesoría a la Comisión Nacional contra la Corrupción, sobre todo en propuestas de implementación de la iniciativa de proveedores transparentes.

C. Se brindó acompañamiento, por instrucción superior, a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH).

D. Se brindó asesoría a la formulación de eventuales iniciativas de ley por presentarse.

Fecha de informe: 31 de enero de 2025*

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: Roberto Eliseo Pérez Mejía

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos.

Informe: del 02 al 15 de enero de 2025.

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 através del escaneo de los mismos.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 15 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se apoyó en la clasificación de 30 expedientes laborales de los diferentes renglones y foliado de documentos para un orden cronológico del archivo.

Se apoyó en la verificación de 12 expedientes laborales que contengan la correcta documentación requerida según sus funciones.

Se apoyó en el levantado de una base de datos de los expedientes activos del personal de la Secretaría General de La Presidencia de la República y las Comisiones.

Se brindó apoyo en el levantado de una base de datos de los expedientes inactivos del personal de la Secretaría General de La Presidencia de la República y las Comisiones.

Se brindó apoyo para el adecuado control de préstamo de expedientes laborales para la elaboración de constancias laborales certificaciones de prestaciones, para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Se brindó apoyo Técnico en el diseño de un apropiado escaneo de 20 documentos de los expedientes administrativos 2025.

Fecha de informe: 15 de enero de 2025


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


Firma del Contratista

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
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: Final.

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 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 através del escaneo de los mismos

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 15 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se apoyó en la clasificación de 30 expedientes laborales de los diferentes renglones y foliado de documentos para un orden cronológico del archivo.

Se apoyó en la verificación de 12 expedientes laborales que contengan la correcta documentación requerida según sus funciones.

Se apoyó en el levantado de una base de datos de los expedientes activos del personal de la Secretaría General de La Presidencia de la República y las Comisiones.

Se brindó apoyo en el levantado de una base de datos de los expedientes inactivos del personal de la Secretaría General de La Presidencia de la República y las Comisiones.

Se brindó apoyo para el adecuado control de préstamo de expedientes laborales para la elaboración de constancias laborales certificaciones de prestaciones, para el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Se brindó apoyo Técnico en el diseño de un apropiado escaneo de 20 documentos de los expedientes administrativos 2025.

Fecha de informe: 15 de enero de 2025

Firma del Contratista


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

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: Andrea Liliana Burrión Galán

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 02 al 31 de enero de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo Administrativo 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 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 02 AL 31 DE ENERO, 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 en el fotocopiado de documentación de la Dirección Ejecutiva Administrativa y Unidad de Compras.

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 el llenado de listado con número de expediente de requerimientos que ingresan a 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 técnico en la recepción y elaboración de constancias de recepción de bienes suministros o servicios de la Unidad Ejecutiva Administrativa, Unidad de Compras y Servicios Generales.

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

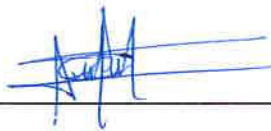
Se apoyó con la entrega de documentación de la Dirección Ejecutiva Administrativa y Unidad de compras a las distintas Direcciones y Unidades de Secretaría General de la Presidencia de la República.

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 enero de 2025



Firma del Contratista



Noris María Escalante Pérez
Subdirectora Ejecutiva Administrativa
Secretaría General de la Presidencia de la República

Vo. Bo.



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 02 de enero al 31 de enero de 2025.

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 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Diagramación y Elaboración de la Memoria de Labores: Se continuó con el proceso de diagramación y elaboración de la Memoria de Labores, documento que compila de manera detallada las actividades, logros y metas alcanzadas por la institución durante el período correspondiente. Este documento tiene como objetivo ofrecer una visión clara y accesible de la gestión institucional. La Memoria de Labores será utilizada para rendir cuentas a los interesados y como base para la planificación estratégica de futuras acciones.

Diseño de Actividades de Clima Organizacional: Se llevaron a cabo diversas actividades para fortalecer el clima organizacional y mejorar el bienestar del personal, las cuales incluyeron:

1. Elaboración de notificación de pago de la remuneración mensual a todos los colaboradores, garantizando el cumplimiento puntual y adecuado de las obligaciones salariales.
2. Tarjetas de felicitación para cada uno de los cumpleaños del mes, con el objetivo de fortalecer el sentido de pertenencia dentro de la institución.
3. Publicación en redes sociales sobre los cumpleaños del mes: Se diseñaron publicaciones para resaltar a los colaboradores que celebraron su cumpleaños, felicitándolos públicamente y fortaleciendo el ambiente de trabajo positivo.

Publicaciones en Redes Sociales: Se diseñaron y publicaron contenidos gráficos dinámicos y visualmente atractivos en las redes sociales institucionales, con el objetivo de mantener a la audiencia informada y comprometida. Además, se compartieron mensajes clave que refuerzan e invita a la ciudadanía a **participar activamente** en las actividades y eventos promovidos por la Secretaría General de la Presidencia. Cada publicación fue diseñada para captar la atención del público mediante elementos gráficos coherentes con la identidad institucional.

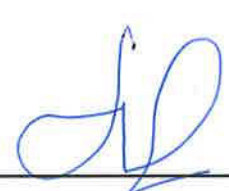
Este informe sintetiza las acciones realizadas para garantizar un clima organizacional positivo, fortalecer la comunicación interna y aumentar la visibilidad institucional en las plataformas digitales.

Fecha de informe: 31 de enero de 2025.


Firma del Contratista

Vo. Bo. 

Secretario General de la
Presidencia de la República


Directora de la Unidad de Planificación



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 2 al 31 de enero de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Director de Gestión e Información Pública con aprobación del Señor Sub 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 02 AL 31 DE ENERO DE 2025, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Atención de reunión de trabajo con la Sub Secretaria General Administrativa Financiera de la Presidencia de la República, el Director de Gestión e Información Pública, el Director Ejecutivo de Tecnología de la Información con el objeto de implementar mejoras en el sistema de gestión de solicitudes de información pública.

Coordinación con COPADEH y SEGEPLAN en seguimiento a solicitud presentada por el Secretario de Asuntos Internacionales y Cooperación del Ministerio Público.

Atención de reunión de trabajo con el Sub Secretario General de la Presidencia de la República y el Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo con el objeto de consensuar ruta de atención y sentido de resolución a la solicitud presentada por el Secretario de Asuntos Internacionales y Cooperación del Ministerio Público.

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.

Supervisión de respuesta a encuesta solicitada por la Comisión Nacional Contra la Corrupción relacionada con el Tablero de Rendición de Cuentas de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Asesoría en la elaboración del Informe Anual de Gestión de Solicitudes de Información Pública presentado ante la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Análisis de 5 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 enero de 2025.

Firma del Contratista



Carlos Humberto Alvarado Olguín
Vo. Bo. Director de Gestión e Información Pública
DIRECTOR DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Dr. David Santiago Rodríguez Zapán
Vo. Bo. Subsecretario General de la Presidencia de la República
SUBSECRETARIO 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: Joshua Israel Utrera Ortíz

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos.

Informe: Del 02 al 31 de enero de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora 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 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 02 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Se apoyó en la realización de tarea de maquetación, redacción y edición del contenido para la Memoria de Labores correspondiente al año 2024 de la Secretaría General de la Presidencia, la información proporcionada por cada Unidad y Dirección fue recopilada y analizada, para adaptar los datos a la estructura narrativa establecida para el documento, se creó una redacción clara y precisa alineada con los objetivos institucionales, y se editó los contenidos para asegurar la coherencia, calidad y consistencia en el documento.

Se apoyó en el proceso de impresión de las primeras versiones de la Memoria de Labores dentro de la Unidad de Planificación. Además, se verificó la calidad de las copias impresas para asegurar que cumplieran con los estándares requeridos antes de su distribución.

Se apoyó en la elaboración de un informe condensado para destacar los principales logros de la Secretaría General de la Presidencia durante el año. Se identificó y seleccionó información clave representativa de los avances institucionales, se redactó el contenido en un formato conciso y ejecutivo, y se maquetó profesionalmente el documento para su presentación al Presidente de la República y al Secretario General de la Presidencia.

Se apoyó en el desarrollo de presentaciones digitales para capacitaciones sobre manuales y el calendario de entregas de metas físicas dirigidas a las Unidades de la Secretaría. Se diseñaron materiales visuales claros y atractivos, se incluyó información detallada sobre procedimientos, plazos y responsabilidades, y se coordinaron las sesiones de capacitación para asegurar una comprensión uniforme de las directrices institucionales.

Fecha de informe: 31 de enero de 2025

Firma del Contratista

Vo. Bo.

Directora de la Unidad de Planificación

Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios
Directora de la Unidad de Planificación
Secretaría 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: **Alejandro Javier Morales Bustamante**

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 15 al 31 de **enero** de 2025.

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 15 AL 31 DE ENERO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

Análisis de aspectos constitucionales de propuesta de regulación sobre inversión pública con enfoque de pertinencia a nivel local.

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

Análisis de aspectos constitucionales de iniciativas de ley para regulación de transporte.

Estudio y determinación de contenido básico de derecho constitucional y derecho administrativo para incluir en un módulo del programa de formación y certificación dirigido a equipo jurídico del Organismo Ejecutivo.

Elaboración y presentación de proyecto de revista académica multidisciplinaria dedicada a temas de administración y función pública.

Reuniones de exposición, discusión y retroalimentación con relación a actividades realizadas.

Fecha de informe: 31 de **enero** de 2025


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

