

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-1-2018	FECHA:	31 de enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Eskevin Noé Castellanos Mérida

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaría Privada de la Presidencia de la República

Presente

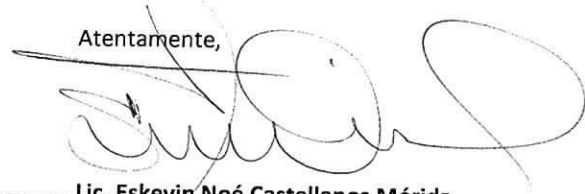
Licenciada Farfán:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 05 al 31 del mes de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula decima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a. Se brindó apoyo en el área Jurídica con relación a expedientes administrativos.
- b. Se apoyó en temas relacionados a la normativa legal aplicable a los procesos administrativos de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- c. Se apoyó al proceso de emisión de Opiniones Jurídicas solicitadas dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- d. Se apoyó en distintas reuniones de interés de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República desde la perspectiva legal.
- e. Se verificaron y analizaron distintos documentos jurídicos, tales como informes, acuerdos, opiniones, reglamentos y leyes,

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,



Lic. Eskevin Noé Castellanos Mérida

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-2-2018	FECHA:	31 de enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Consuelo Arely Morales Flores de Martínez

Licenciada
Regina Elizabeth Farfán Colindres
Secretaria Privada de la Presidencia de la República
Presente

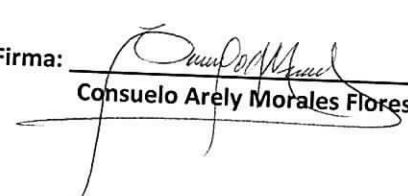
Licenciada Farfán:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el período comprendido del 05 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- Se apoyó en la revisión de documentos previo a la firma de la Secretaria Privada de la Presidencia.
- Se apoyó en el análisis de normativa legal vigente que servirá para la elaboración de opinión, solicitada por la Secretaria Privada.
- Se apoyó en la recopilación de información y elaboración de informes solicitados por la Secretaria Privada.
- Se asistió a reuniones con funcionarios de otras dependencias donde se analizaron diversos temas relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Secretaria Privada.
- Se apoyó en la revisión de manuales de procedimientos administrativos con el objetivo de verificar si cumplen con la normativa legal vigente y normas de control interno.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

Firma: 
Consuelo Arely Morales Flores de Martínez

Vo. Bo.


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-3-2018	Fecha:	31 de enero de 2018
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Tannia Alejandra Maldonado Barrientos

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la República

Su Despacho

Estimada Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de actividades realizadas del 05 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a) Se clasificaron las audiencias solicitadas al señor Presidente y Secretaria Privada.
- b) Se realizaron diferentes convocatorias a funcionarios para diversas reuniones Presidenciales.
- c) Se apoyó en la recepción de documentos dirigidos al señor Presidente y Secretaria Privada.
- d) Se recibieron invitaciones al señor Presidente y señora Secretaria Privada ingresadas en el sistema de control de correspondencia.
- e) Se realizaron las convocatorias a funcionarios, para reuniones de Consejo de Ministros.



f) Se apoyó en las siguientes reuniones que el señor Presidente de la República sostuvo con:

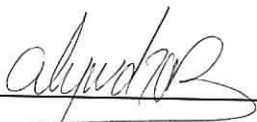
- ✓ Equipo de Comunicación Estratégica.
- ✓ Ministro de Energía y Minas.
- ✓ Ministro de Finanzas Públicas.
- ✓ Secretario de Coordinación Ejecutiva.
- ✓ Secretario de Comunicación Social de la Presidencia.
- ✓ el Director del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.
- ✓ Comisionado de la Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo.

g) Se apoyó en las siguientes reuniones que la señora Secretaria Privada de la Presidencia de la República sostuvo con:

- ✓ Reunión con Subsecretario de la Secretaría de Asuntos Administrativos de Seguridad –SAAS-, Subsecretaria de Comunicación Social de la Presidencia –SCSPR-, Secretario de Inteligencia Estratégica –SIE-, Personal de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,


Tannia Alejandra Maldonado Barrientos

Vo.Bo.



Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-4-2018	FECHA:	31 de enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Fernando Enrique Monteros Rittscher

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la República

Su despacho

Estimada Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el período comprendido del 05 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

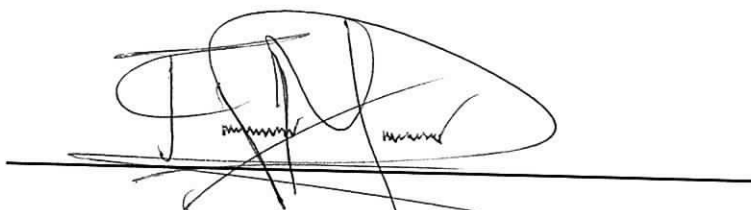
- a. Se brindó apoyo en el proceso de recepción de casos para la Unidad de Asesoría Jurídica, se analizaron y se distribuyeron en base a la ley a donde correspondían.
- b. Se brindó apoyo en la revisión diaria del Diario de Centro América en búsqueda de Decretos, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales, Reglamentos importantes, archivándose físicamente.
- c. Se apoyó en la redacción de conocimientos para la entrega de los documentos recibidos en la Unidad de Asesoría Jurídica.
- d. Se apoyó en la redacción de comunicaciones a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- e. Se apoyó en la búsqueda de leyes en Internet que fueron requeridas para sustento jurídico de los casos recibidos.



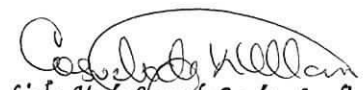
- f. Traslado de casos, conocimientos y comunicación, a las distintas unidades administrativas o instituciones según corresponde.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,



Nombre completo: Fernando Enrique Monteros Rittscher



Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
ASESORA JURÍDICA
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-05-2018	FECHA:	31 de enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Kevyn Enrique Roldan Murga

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaría Privada de la Presidencia de la Republica

Su Despacho

Estimada Licenciada Farfán:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 05 al 31 de enero 2018, por lo servicios prestados a la Secretaría Privada de la Presidencia de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

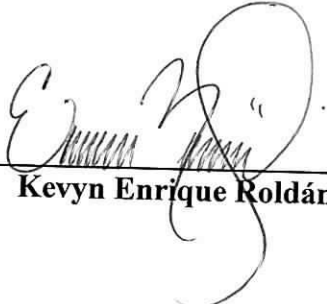
- a. Se apoyó al proceso de inventario en las distintas áreas del Despacho Superior.
- b. Se apoyó en el reordenamiento de bienes de activos fijos en la bodega.
- c. Se apoyó en el reordenamiento de papelería de Inventarios.
- d. Se apoyó en la actualización de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos y Fungibles del personal 029 contratado para el año 2018
- e. Se apoyó en la realización de inventario y chequeo de etiquetas de las áreas del Despacho Superior.



- f. Se apoyó con la revisión del inventario de tarjetas de Responsabilidad de Activos fijos.
- g. Se apoyó en la realización de solvencias de inventario de Bienes Activos y Fungibles al personal que dejó de laborar en el 2017.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,



Kevyn Enrique Roldán Murga

Revisado: _____


Esdras Hazael Palacios Palacios
Encargado de Inventarios



Vo. Bo _____


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-6-2018	FECHA:	31 de enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Ana Lucía del Águila García

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la República

Su Despacho

Estimada Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas del 05 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula decima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a) Apoyo técnico en la recepción y envío de documentos del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b) Apoyo técnico en el manejo de los documentos y correspondencia del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
 - a. Apoyo en la distribución de la correspondencia recibida en el Despacho Superior.
- c) Apoyo técnico en la redacción de documentos del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
 - a. Apoyo en la redacción de oficios del Despacho Superior
 - b. Apoyo en la redacción de providencias internas



- d) Apoyo técnico en el control del archivo físico y digital de los documentos del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- e) Apoyo en el seguimiento a los documentos recibidos en el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Firma:


Ana Lucia del Águila Garcia

Vo. Bo.


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-7-2018	Fecha:	31 de enero de 2018
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Rony Alejandro Anleu Bolaños

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la Republica

Su Despacho.

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas del 5 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

Actividades Realizadas:

- a) Se apoyó en coordinación con la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia y la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia en el evento realizado por el Ministerio de Gobernación en la visita del Presidente Jimmy Morales a la inauguración de las nuevas instalaciones de la comisaria ubicada en el Municipio de Gualán, Departamento de Zacapa.
- b) Se apoyó en la coordinación del evento de Inauguración del Ciclo Escolar 2018 realizado por el Ministerio de Educación.
- c) Se apoyó en la coordinación logística de evento realizado en el Palacio Nacional en donde se impartió un taller de capacitación a altos funcionarios de Gobierno.



- d) Se apoyó en las coordinaciones a la Dirección General de Aeronáutica Civil para el evento en donde el Sr. Presidente Jimmy Morales inauguro los trabajos de recuperación de la pista del Aeropuerto Internacional La Aurora.
- e) Se brindó apoyo a la Procuraduría General de la Nación en evento donde el Sr. Presidente inauguró la nueva sede Alba Kenneth.
- f) Se apoyó en la coordinación de la visita del Sr. Presidente a inauguración de centro educativo en el municipio de Santiago Sacatepéquez.
- g) Se apoyó en la coordinación a la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia, la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia y Protocolo de Presidencia en evento realizado en el Congreso de la Republica donde el Sr. Presidente Jimmy Morales presentó su segundo informe a la nación.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

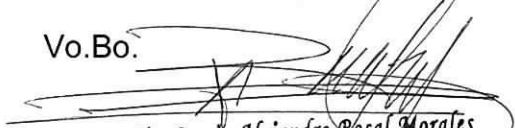
Atentamente,



Rony Alejandro Anleu Bolaños



Vo.Bo.



Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-8-2018	FECHA:	31 de Enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Edwin Efraín Alvarado Monroy

Licenciada
Regina Elizabeth Farfán Colindres
Secretaría Privada de la Presidencia de la República
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas en el periodo comprendido del 5 al 31 de Enero de 2018, por los servicios prestados a la Secretaría Privada de la Presidencia, de conformidad con lo establecido según cláusula Décima Primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a. Se apoyó en la elaboración de reportes y finiquitos de activos fijos y fungibles a personal retirado de esta Secretaría.
- b. Se apoyó en la actualización de las tarjetas de responsabilidad por cambios de activos fijos en algunas Direcciones de esta Secretaría.
- c. Se apoyó en el archivo de documentos del año 2017 en el área de Inventarios.
- d. Se apoyó en la revisión de números de serie de los activos fijos que están en bodega, según tarjetas de responsabilidad.
- e. Se apoyó en la limpieza y ordenamiento de la bodega.
- f. Se apoyó en la revisión del número de Inventario de los bienes que se encuentran en resguardo en la bodega.



- g. Se apoyó en el movimiento de mobiliario y equipo en la Dirección Administrativa.
- h. Se apoyó en el traslado de mobiliario para el Despacho Superior.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

Firma:

Edwin Efraín Alvarado Monroy

Firma:

Esdras Hazael Palacios Palacios
Encargado de Inventarios



Vo.Bo.

Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-9-2018	FECHA:	31 de enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Wilmer Orlando Sandoval Aguilar

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaría Privada de la Presidencia de la República

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas del 05 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

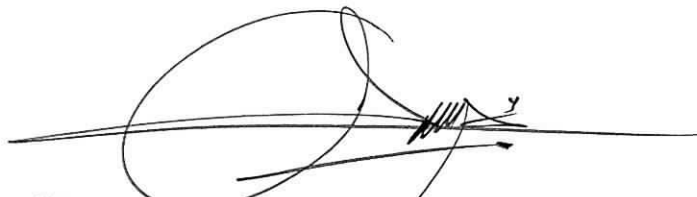
- a. Se brindó apoyo a Asistente de la Dirección Administrativa para la Asignación de Casos en el programa Sigma 7, utilizado para el control de casos y correspondencia recibida en la Secretaría Privada de la Presidencia.
- b. Apoyo técnico a personal 011 quienes reportaron problemas al ingresar a su cuenta de correo institucional.
- c. Se brindó asistencia técnica en la creación de cuentas de usuario para uso de multifuncional Konika a personal 029 ubicados en Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, haciendo las configuraciones correspondientes en los equipos de cómputo para tener acceso a esta impresora.
- d. Se brindó apoyo en la instalación de nuevo paquete de Antivirus Eset a Directora Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- e. Soporte técnico en la instalación y configuración de escáner local a Asistente de la Dirección Administrativa.
- f. Se brindó asistencia técnica a personal 029 en la tarea de instalación y configuración de programa especializado para la corrección de errores del Sistema Operativo Windows 7.
- g. Se brindó apoyo técnico para la configuración de carpeta compartida de red interna, para el uso de documentos en PDF a personal 029, del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.



- h. Apoyo técnico en la creación y configuración de reglas automáticas de correo en la aplicación Outlook, a Directora Administrativa para re envío automático de correos a otros destinatarios.
- i. Se brindó apoyo técnico a Asesora Jurídica en la configuración de escáner local el cual presentaba problemas en su funcionamiento.
- j. Se brindó apoyo técnico al proceso de realizar movimiento de equipo de cómputo de la Dirección Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,



Wilmer Orlando Sandoval Aguilar



Dennys Alvarado
Director de Informática

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-10-2018	FECHA:	31 de enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Marco Antonio Archila Cabrera

Licenciada:

Regina Elizabeth Farfán Colindres.

Secretaria Privada de la Presidencia de la República.

Su Despacho.

Estimada Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el periodo correspondiente del 5 al 31 del mes de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a. Apoyo en la Redacción y revisión de proyectos de documentos de índole legal a solicitud del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- b. Apoyo profesional y legal al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en la coordinación interinstitucional para la creación de la comisión de Gestión Pública Abierta;
- c. Apoyo en el análisis de expedientes varios asignados por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d. Apoyo en el análisis de expedientes administrativos que fueron asignados por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, y orientación adecuada y en apego a derecho para la efectiva toma de decisiones, fundamentando en derecho las mismas y estableciendo su procedencia o improcedencia;



- e. Apoyo al Subsecretario de asuntos políticos, en planteamientos legales, orientando los mismos a una toma de decisiones efectiva fundamentada en Derecho;

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

Firma:

Lic. Marco Antonio Archila Cabrera

Vo. Bo.

Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-11-2018	FECHA:	31 de enero 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Angel Manuel López Castellanos

Licenciada
Regina Elizabeth Farfán Colindres
Secretaria Privada de la Presidencia
Presente

Estimada Licenciada:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 5 al 31 de enero 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula decima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- Se apoyó diariamente con la recopilación, sistematización, análisis y seguimiento de datos en temas de conflictos y conflictividad social.
- Colaboración en análisis coyunturales y prospectivos, adecuados al tratamiento de conflictos sociales específicos.
- Se apoyó en análisis y abordaje de temas de índole social y de conflictividad nacional. Abordaje semanal de medidas de hecho realizadas.
- Apoyo en atención y análisis sistémico de conflictos y conflictividad social.
- Colaboración en elaboración de alertas tempranas de conflictos sociales específicos.
- Se brindó apoyo en atención y seguimiento a peticiones específicas de actores sociales, tales como:
 - Sector sindical: Sindicato de Trabajadores de la Educación en Guatemala (STEG), Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Desarrollo (SITRAMIDES) y el Sindicato del Programa Nacional de Resarcimiento.

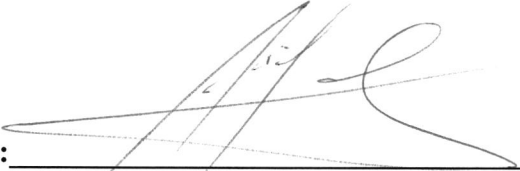


- Actores sociales a nivel local, municipal, departamental y nacional, entre ellos: El Comité de Desarrollo Campesino (CODECA). Comité Campesino de Altiplano (CCDA), Colectivo de Organizaciones Sociales, Indígenas y Sindicales. Asamblea contra la impunidad y la corrupción.
- Apoyo en análisis para el fortalecimiento de la Comisión Presidencial de Diálogo.
- Apoyo en atención pública y seguimiento a correspondencia dirigida a la Secretaría Privada de la Presidencia relacionada con temáticas sociales y de conflictividad.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

Firma:


Lic. Angel Manuel López Castellanos

Vo. Bo.


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-12-2018	FECHA:	31 de Enero del 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Leslie Mishelle Fernández Alvarez

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la República

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas del 5 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a. Se apoyó en la programación de la agenda internacional y logística del Sr. Presidente de la Republica y del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b. Se apoyó en la recopilación de información sobre los temas relevantes asociados a la agenda del Sr. Presidente y el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, tales como:
 - Invitaciones
 - Audiencias
 - Visitas de Estado
 - Foros
- c. Se apoyó en el seguimiento técnico de las solicitudes de audiencia y/o correspondencia referente a: eventos, entidades o personalidades internacionales; recibidas para el Sr. Presidente o Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, consiste en:
 - Confirmar o cancelar asistencia a las solicitudes
 - Trasladar información a las personas correspondientes

Atentamente,

Firma:

Leslie Mishelle Fernández Alvarez

Vo. Bo.

Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-13-2018	FECHA:	31 ENERO 2018
TIPO DE SERVICIOS:	PROFESIONALES	CONTRATISTA:	HUGO GERMAN HERNÁNDEZ GAITÁN

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la República

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el período comprendido del 5 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula decima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- Elaboración de documentos de carácter jurídico, tales como: opiniones e informes solicitados por el Despacho Superior y la Unidad de Asesoría Jurídica;
- Realización, análisis y emisión de opiniones de expedientes administrativos asignados por el Despacho Superior;
- Análisis de expedientes jurídicos asignados al Despacho Superior.
- Elaboración de respuestas sobre requerimientos administrativos realizados a la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Elaboración de informes requeridos por el Despacho Superior.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

Firma:

Hugo German Hernández Gaitán

Vo. Bo.

Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-14-2018	FECHA:	31 de enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Ana Guisela Roldán Barillas

Señora Licenciada
Regina Elizabeth Farfán Colindres
Secretaria Privada de la Presidencia de la República
Presente

Estimada Licenciada Farfán,

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el período comprendido del 5 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décimo primera del Contrato Administrativo de referencia, las cuales se detallan a continuación:

a. Se prestó apoyo en:

1. Reuniones de Gabinete de Gobierno
2. Reuniones de Consejo de Ministros
3. Reuniones de Secretarios, Comisionados, Gerentes y Directores
4. Elaboración de la Agenda diaria de actividades del señor Presidente
5. Atención de personas que visitaron el Despacho; tanto funcionarios de Estado como particulares
6. Selección y montaje de salones en los que se llevaron a cabo las reuniones en las que participó el señor Presidente
7. Preparación de agendas, vocativos y discursos del señor Presidente
8. Manejo y redacción de correspondencia oficial y particular del señor Presidente
9. Manejo de los archivos del señor Presidente
10. Traslado de instrucciones específicas del señor Presidente, a funcionarios de Gobierno
11. Traducción de documentos Español/Inglés - Inglés/Español
12. Traducción simultánea Español/Inglés - Inglés/Español

b. Se prestó apoyo para la participación del señor Presidente, en las reuniones siguientes:

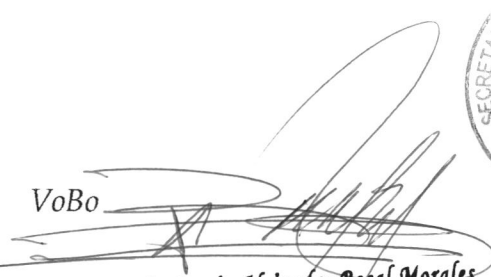
- a. Instituto Técnico de Capacitación – INTECAP
- b. Equipo de Comunicación Estratégica
- c. Inauguración Sedes Policiales en los municipios de Gualán y Teculután, Zacapa
- d. Inauguración Ciclo Escolar 2018 – Aldea El Jícaro, Boca del Monte
- e. Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo - CODISRA



- f. *Presidenta Consejo Directivo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco - FODIGUA*
- g. *Taller de Alto Nivel sobre Gestión Estratégica*
- h. *Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia*
- i. *Inauguración de trabajos Pista Aeropuerto Internacional La Aurora*
- j. *Inauguración Instituto Nacional de Educación Básica Telesecundaria de la Aldea Santa María Cauqué*
- k. *Instituto Guatemalteco de Turismo - INGUAT*
- l. *Presentación del Proyecto Museo Maya de América - Ministerio de Cultura y Deportes*
- m. *Supervisión tramos carreteros Cuatro Caminos - Huehuetenango*
- n. *Inauguración Periférico Puerto Barrios*
- o. *Cocktail de Saludo de presidente Morales al Cuerpo Diplomático acreditado ante la República de Guatemala*


Ana Guisela Roldán Barillas

VoBo


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	CONTRATO No 029-15-2018	FECHA	31 DE ENERO DE 2018
TIPO DE SERVICIO:	TÉCNICOS	CONTRATISTA	HÉCTOR RENÉ CHOJOLÁN SAJAR

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la República.

Su despacho.

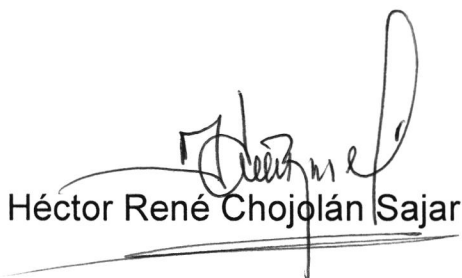
Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 5 al 31 de Enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula decima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

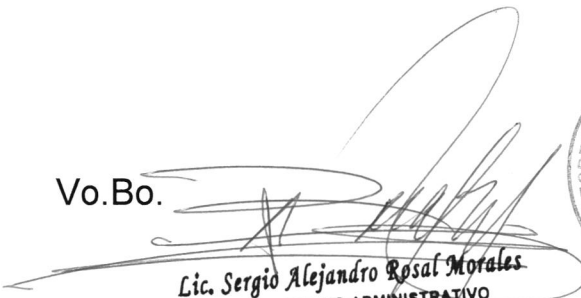
- a) Se apoyó en la coordinación de la salida de los contenedores del puerto quetzal, pertenecientes a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente.
- b) Se asistió a reunión en el hospital regional de Escuintla, para dar seguimiento al avance, y coordinar la fecha de inauguración del área de pediatría.
- c) Se asistió a la reunión programada con el Director de Comedores del Ministerio de Desarrollo Social, para verificar la apertura de los nuevos comedores programados para el primer trimestre del presente año.
- d) Se asistió a las reuniones de gabinete, realizadas en Casa Presidencial.
- e) Se apoyó al personal de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente con el traslado de las mochilas del Puerto Quetzal a la ciudad Capital.



- f) Se asistió a reunión programada con personal del Fondo De Desarrollo Social, y Cuerpo de Ingenieros, para ver los avances del hospital de Jocotán en el departamento de Chiquimula.
- g) Se asistió a reunión programada en el Municipio de Puerto Barrios, Izabal para conformar la mesa técnica en los proyectos de turismo.


Héctor René Chojolán Sajar

Vo.Bo.


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	CONTRATO No 029-16-2018	FECHA	31 DE ENERO DE 2018
TIPO DE SERVICIO:	PROFESIONALES	CONTRATISTA	ELDER DE JESÚS SÚCHITE VARGAS

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la República

Presente.-

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 05 al 31 de Enero 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula decima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- 1.- Se brindó apoyo para conocer avances en las prioridades presidenciales y organizar el taller de proyectos 2018-2019.-
- 2.- Se brindó apoyo durante tres días consecutivos, en el Taller "Gestión Estratégica de Prioridades de Gobierno y Proyectos 2018-2019".-
- 3.- Se participó en cinco reuniones de Gabinete de Gobierno.-
- 4.- Se coordinó mesa interinstitucional con Cuerpo de Ingenieros del Ejército, Fondo de Desarrollo Social (FODES), Ministerio de Salud Pública y Municipalidad de Chajul en Quiché, para conocer los avances, tiempos y compromisos en la construcción de los Centros de Salud de Jocotán en Chiquimula e Ilóm en Quiché.-
- 5.- Se asistió a reunión con Asociación de Desarrollo Integral de la Aldea Nuevo Palmar, Retalhuleu; para conocer solicitud de subsidio de viviendas.-



6.- Se apoyó en reuniones con INGUAT, Ministerio de Comunicaciones, Ministerio de Cultura y Ministerio de Gobernación en la revisión de proyectos 2018, que forman parte de la prioridad Presidencial de Fomento al Turismo.-

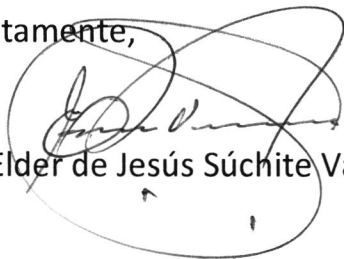
8.- Se apoyó al Ministerio de Salud Pública en la donación de Equipo Médico y Material Médico Quirúrgico, para el Hospital de Jalapa.-

9.- Se apoyó a la mesa técnica de aeródromos en el seguimiento a la remodelación de aeropuertos en el interior del país.-

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

Lic. Elder de Jesús Súcrite Vargas



Vo.Bo.

Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-17-2018	FECHA:	31 de enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Frida Coralía Velásquez Gómez

Licenciada
Regina Elizabeth Farfán Colindres
Secretaria Privada de la Presidencia de la República
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el período comprendido del 5 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula decima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a. Se apoyó en la coordinación de reuniones de trabajo del equipo que da seguimiento a proyectos y prioridades presidenciales.
- b. Se elaboraron las ayudas memoria de las reuniones en las que se participó.
- c. Se apoyó en la coordinación de reuniones con representantes de diferentes instituciones, para dar seguimiento a proyectos y prioridades presidenciales (coordinación de ingresos, requerimientos de salón, de equipo, etc.)
- d. Se apoyó en la logística y convocatoria del taller "Gestión Estratégica de Prioridades Gubernamentales y Proyectos", que se realizó del 10 al 12 de enero en el Palacio Nacional de la Cultura y en el Ministerio de la Defensa Nacional.
- e. Se apoyó en la logística y convocatoria de la reunión con coordinadores y enlaces de los diferentes Ministerios, que se realizó en el Ministerio de Finanzas Públicas el 16 de enero de 2018.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,



Frida Coralía Velásquez Gómez

Vo.Bo.



Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA	CONTRATO No. 029-18-2018	FECHA:	31 ENERO 2018
TIPO DE SERVICIOS	Profesionales	CONTRATISTA	Gregorio Augusto López González

Licenciada
Regina Elizabeth Farfán Colindres
Secretaria Privada de la Presidencia de la República
Su Despacho.

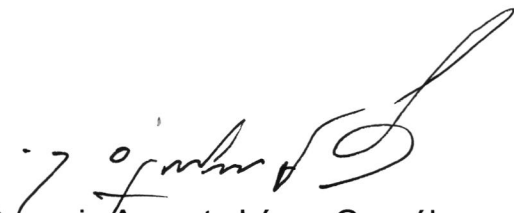
Señora Secretaria:

Respetuosamente me dijo a usted, con el objeto de presentarle el informe de las actividades realizadas, durante el período comprendido del 05 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

1. Se elaboraron informes semanales sobre temas coyunturales, así mismo, se presentaron los informes de la semana denominados **“línea de tiempo”** de temas relacionados con **“seguridad ciudadana”**.
2. Se revisaron los informes de patrullajes navales del Comando de la Brigada de Infantería de Marina, para establecer los aspectos importantes a informar al Presidente de la República de Guatemala.
3. Se realizaron revisiones de información relacionada a posibles efectos derivados de la consulta popular a realizarse en los próximos meses, para tomar las medidas de seguridad correspondientes.
4. Se buscó el acercamiento con el Agregado Naval de la Embajada de la República de los Estados Unidos Mexicanos, en la búsqueda de contactos con astilleros mexicanos, con el propósito de conocer especificaciones técnicas y precios del mercado, de embarcaciones Navales.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Respetuosamente


Lic. Gregorio Augusto López González

Vo.Bo.


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA	Contrato No. 029- 19- 2018	FECHA:	31 de enero 2018
TIPO DE SERVICIO:	Profesional	CONTRATISTA:	César Augusto Cabrera Leonardo

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la República

Presente

Estimada Licda. Farfán:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas del 5 de enero al 31 de enero del 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula decima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a. Se asistió a las mesas de trabajo semanales en la Secretaria Privada de la Presidencia con el Personal de Seguimiento a Metas y Prioridades Presidenciales. En dichas reuniones se vieron los avances de los Ministerios de Organismo Ejecutivo, sobre las Prioridades Presidenciales.
- b. Se asistió a la Reunión de Gestión Estratégica de Prioridades de Gobierno y Proyectos 2018-2019, donde se vió la presentación de resultados y avances de los Ministros y Viceministros sobre la ejecución en cuanto a las Prioridades Presidenciales.
- c. Se asistió a la Mesa técnica de alto nivel de Gobierno Abierto del mes de enero en Palacio Nacional, donde se dio seguimiento al tema de los compromisos del tercer Plan de Acción Nacional 2016-2018 de Gobierno Abierto.



- d. Se asistió a una reunión en el Ministerio de Educación para ver los avances en el tema de Tecnología del Aula. En esta reunión estuvo presente el Viceministro de Educación quien presentó sus objetivos propuestos para el año 2018 en tema de la Tecnología del Aula.
- e. Se asistió a reunión con personeros de la Organización de Estados Americanos (OEA) para tratar temas de Gobierno Abierto y el apoyo de dicha organización al Gobierno de Guatemala.

Sin otro particular, me es grato suscribirme

Atentamente

Firma:

César Augusto Cabrera Leonardo

Vo.Bo.

Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-20-2018	FECHA:	31 de enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Nery Leonidas Guzmán de León

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaría Privada de la Presidencia de la República

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el período comprendido del 5 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a) Se apoyó al Presidente de la República y Secretaría Privada de la Presidencia en las acciones de acompañamiento a los ministerios, secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo en el seguimiento de la ejecución de las metas y prioridades presidenciales.
- b) Se participó en las reuniones de trabajo con los ministros y los equipos técnicos, efectuadas en las sedes de cada uno de los ministerios, con temas relacionados a los avances y definición de proyectos prioritarios.
- c) Se apoyó en la programación y realización de reuniones de trabajo con el equipo técnico de la Secretaría Privada de la Presidencia y los enlaces institucionales a cargo del seguimiento de proyectos y prioridades presidenciales.
- d) Se apoyó en el proceso de realización del taller de gestión estratégica de prioridades de presidenciales y proyectos prioritarios 2018-2019, dirigido a los ministros y equipos técnicos de las de cada uno de los ministerios.
- e) Se apoyó el proceso de elaboración de reportes para el Presidente de la República y Secretaría Privada de la Presidencia, relacionados con el cumplimiento de los proyectos prioritarios, metas y prioridades presidenciales.
- f) Se asistió a las sesiones del Consejo de Ministros, para la presentación de los informes de las acciones realizadas y del avance en el cumplimiento de metas y prioridades presidenciales.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Nery Leonidas Guzmán de León

Atentamente,

Vo. Bo.

Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-21-2018	FECHA:	31 de enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Grisel María Capó Sande

Licenciada
Regina Elizabeth Farfán Colindres
Secretaria Privada de la Presidencia de la República
Presente

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas del 5 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a. Se apoyó en la organización del Taller de las Prioridades Presidenciales realizado los días 10, 11 y 12 de enero de 2018.
- b. Se apoyó en la elaboración de las presentaciones y documentos específicos para el Taller de las Prioridades Presidenciales realizado los días 10, 11 y 12 de enero de 2018.
- c. Se participó en la reunión de trabajo con personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobernación y Ministerio de Finanzas Públicas, para el seguimiento de la prioridad presidencial Gobierno Abierto, con el objeto de exponer los avances del Plan de Acción 2016-2018 de dicha prioridad.
- d. Se participó en la reunión de trabajo con personal del Ministerio de Educación, para evaluar los indicadores de la prioridad presidencial Tecnología en el Aula.
- e. Se participó en taller de trabajo del equipo técnico de prioridades presidenciales, con el objeto de establecer los proyectos que se alinean con las doce prioridades presidenciales establecidas en la Política General de Gobierno.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

Firma:

Nombre completo: Grisel María Capó Sande

Vo. Bo.

Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-22-2018	FECHA:	31 de Enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Oscar Benjamín Pérez López

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la República

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 05 al 31 del mes de Enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

Se apoyó:

- a. En la elaboración y diseño de 12 ilustraciones sobre "Prioridades de la Política General de Gobierno de Guatemala":
 1. "Gobierno Abierto Y Transparente"
 2. "Suministro Oportuno De Medicamentos Convencionales Y Alternativos"
 3. "Disminución De Desnutrición Crónica (10%)"
 4. "Educación Alternativa Extraescolar"
 5. "Tecnología En El Aula"
 6. "Nuevas Empresas"
 7. "Fomento Del Turismo"
 8. "Infraestructura"
 9. "Sostenibilidad Fiscal"
 10. "Control De Fronteras"
 11. "Prevención De La Violencia"
 12. "Apoyo Al Sector Justicia"
- b. En la elaboración y diseño de encuesta.
- c. En la elaboración y diseño de formato para "Taller de Trabajo Inventario de Prioridades de la Política General de Gobierno de Guatemala" Realizados el 12 de Enero de 2018.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

Firma: _____

Oscar Benjamín Pérez López:

Vo. Bo.

Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-23-2018	FECHA:	Al 31 DE ENERO 2018
TIPO DE SERVICIOS:	PROFESIONALES	CONTRATISTA:	MÓNICA EDITH VALDEZ LOPEZ DE SOSA

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaría Privada de la Presidencia de la República

Su Despacho

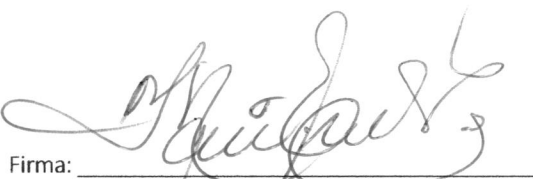
Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 05 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a. Apoyo al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en temas de índole jurídico y legal.
- b. Apoyo en la elaboración de informes requeridos por el Despacho Superior.
- c. Apoyo en la elaboración de respuestas sobre requerimientos administrativos realizados a la Secretaría Privada de la Presidencia.
- d. Apoyo en otras actividades asignadas y consultas.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,


Firma: _____
Mónica Edith Valdez Lopez de Sosa

Vo. Bo.


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-24-2018	FECHA:	31 de enero 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Cindy Marlene García Benítez

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la República

Presente

Estimada Licenciada:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de actividades realizadas del 05 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- Se diseñaron los formatos para recopilación y análisis de temas internacionales, sociales, económicos y de coyuntura nacional, se plantearon los objetivos a alcanzar con dichos formatos y se definieron los usuarios prioritarios a quienes se deben trasladar dichos análisis, en el ámbito de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Se apoyó en el informe sobre entidades descentralizadas con el fin de dar a conocer la representación que el Ejecutivo tiene en cada una de estas, esto para contribuir al análisis de responsabilidad de algunos Ministerios en Consejos, Institutos, Fondos o Federaciones.
- Se apoyó a la Secretaría Privada de la Presidencia en la convocatoria por medio electrónico para el Consejo semanal de Ministros, informando a Ministros, Secretarios y demás funcionarios sobre la fecha y la hora de la reunión, así mismo se aclararon dudas por el mismo medio respecto a la participación en puntos de agenda.
- Se colaboró en el traslado para uso de la Secretaría Privada de la Presidencia, la posible matriz para reuniones semanales del Consejo de Ministros, resaltando los puntos abordados, los temas pendientes, las inquietudes de los presentes y las acciones que de lo anterior derivan para cada asistente.
- Se apoyó en la modificación del formato de entrega diaria de temas importantes para el Organismo Ejecutivo, temas de índole mediática, tomando como base los medios de comunicación nacional, se revisó cada medio con el fin de entregar información sintetizada a la Secretaría Privada de la Presidencia.

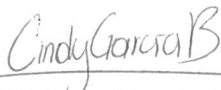


- Se apoyó con un filtro para la correspondencia dirigida a la Secretaría Privada de la Presidencia, recolectando los temas relacionados con peticiones y temas dirigidos a otros Ministerios o Secretarías para recomendar la forma de redireccionarlos a los mismos.
- Se apoyó con el resumen a partir de la correspondencia dirigida a la Secretaría Privada de la Presidencia, sobre peticiones interinstitucionales para ser analizadas de una forma sucinta por las autoridades competentes.
- Se colaboró en el diseño de matrices para vaciar datos relevantes en torno a temas importantes del ámbito nacional como desastres naturales: alertas para la población guatemalteca relacionadas con sequía y frentes fríos.
- Se colaboró en el diseño de matrices para vaciar datos relevantes en torno a temas importantes relacionados a las actividades públicas de Ministerios y Secretarías.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

Firma:


Licda. Cindy Marlene García Benítez

Vo.Bo.


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-25-2018	FECHA:	31 de enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Claudia Ivonne Con Gómez

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la República

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades de apoyo realizadas durante el período del 15 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a. Se revisó y buscó información de leyes, reglamentos y todo tipo de normas en compilaciones, bases de datos e internet, para sustento jurídico de los casos asignados para análisis.
- b. Se analizaron documentos asignados a la Unidad de Asesoría Jurídica; y se trasladaron a donde correspondían.
- c. Se elaboraron conocimientos para la entrega de los documentos que se recepcionaron en la Unidad de Asesoría Jurídica, indicando el debido traslado a donde correspondían.
- d. Se realizaron informes semanales de datos solicitados por la Secretaría Privada de la Presidencia a los Ministerios y Secretarías.

- e. Se enviaron correos a distintas entidades del Organismo Ejecutivo, con el objeto de llevar control de la información requerida por la Secretaría Privada de la Presidencia.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

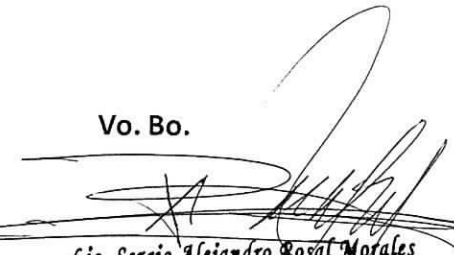


Claudia Ivonne Con Gómez

REVISADO


Licda. María Consuelo Ramírez Scaglia
ASESORA JURÍDICA
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.


Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-26-2018	FECHA:	31 de enero de 2018
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Luz Angelina del Rosario Rodríguez Mejía

Licenciada
Regina Elizabeth Farfán Colindres
Secretaría Privada de la Presidencia de la República
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el período comprendido del 29 al 31 de enero de 2018, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a. Se documentó y analizó la asistencia a las capacitaciones en tema de Gestión de Proyectos ofrecida a personal de ministerios y secretarías para fortalecer sus capacidades de planificación en función del avance de las prioridades presidenciales.
- b. Se apoyó al proceso de elaboración de instrumentos de retroalimentación para los comités de gestión de proyectos en los distintos ministerios en relación a su ejecución con respecto al avance de las prioridades presidenciales.
- c. Se apoyó en la organización logística y documentación de las citas individuales por ministerio para las evaluaciones de sus cronogramas de proyectos prioritarios vinculados con las prioridades presidenciales.
- d. Se asistió a reuniones con el tema de la planificación y avance de la prioridad presidencial de Fomento al Turismo y a la reunión con el tema del desarrollo de un software para el seguimiento de compromisos que se pretende utilizar para dar seguimiento al avance de las prioridades presidenciales.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

Firma:

Luz Angelina del Rosario Rodríguez Mejía

Vo.Bo.

Lic. Sergio Alejandro Rosal Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

