

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-1-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Eskevin Noé Castellanos Mérida

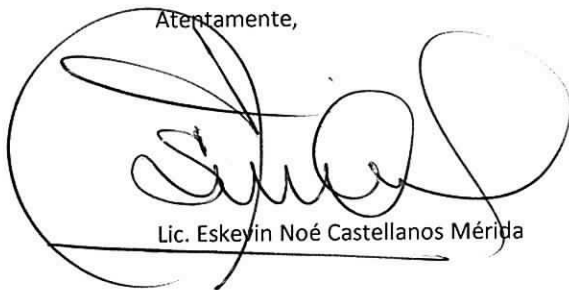
Licenciada
Regina Elizabeth Farfán Colindres
Secretaría Privada de la Presidencia de la República
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 08 al 31 del mes de enero de 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- Se brindó apoyo en el área Jurídica con relación a expedientes administrativos.
- Se revisaron normas legales aplicables a los procesos administrativos de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Se apoyó al proceso de emisión de Opiniones Jurídicas solicitadas dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Se participó en distintas reuniones de interés de la Secretaría Privada de la Presidencia desde la perspectiva legal.
- Se verificaron y analizaron distintos documentos jurídicos, tales como acuerdos, informes, opiniones, leyes y reglamentos.

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. 029-2-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Consuelo Arely Morales Flores de Martínez

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 período comprendido del 08 de enero al 31 de enero de 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

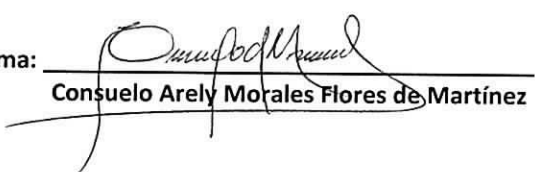
Se apoyó en las siguientes actividades:

- a. Revisión de documentos previo a la firma de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.
- b. Análisis del contenido del Decreto No. 25-2019 que aprobó el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio 2019, que servirá para atender cualquier consulta que realicen las Instituciones del Estado.
- c. Recopilación de información solicitada por la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.
- d. Se asistió a reuniones con funcionarios de otras dependencias donde se analizaron diversos temas relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- e. Revisión de Informe conjuntamente con personal de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, previo a ser trasladado a la Presidencia de la República.

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. 029-4-2019	FECHA:	31 de enero 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Angel Manuel López Castellanos

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 8 al 31 de enero 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- Recopilación diaria, sistematización, análisis y seguimiento de datos en temas de conflictos y conflictividad social.
- Se realizaron análisis coyunturales y prospectivos, adecuados al tratamiento de conflictos sociales específicos.
- Análisis de temas de índole social y de conflictividad nacional.
 - Abordaje semanal y mensual de medidas de hecho realizadas a nivel nacional y su relación con el Organismo Ejecutivo.
- Atención y análisis sistémico de conflictos y conflictividad social.
- Elaboración de alertas tempranas de conflictos sociales específicos.
- Atención y seguimiento a peticiones específicas de actores sociales.
 - Comité de Unidad Campesina -CUC-
 - Comité de Desarrollo Campesino -CODECA-



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

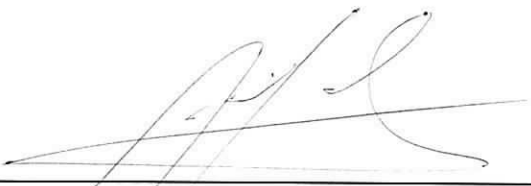
REFERENCIA:	Contrato No. 029-4-2019	FECHA:	31 de enero 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Angel Manuel López Castellanos

- Gremial de importadores de vehículos usados.
 - Sindicato Nacional de Trabajadores de Salud en Guatemala -SNTSG-
 - Sindicato de Trabajadores de la Educación en Guatemala -STEG-
 - Asociación de Estudiantes Universitarios -AEU-
 - Asociación “Orgulloso de mi PNC”
 - Asociación de Veteranos Militares de Guatemala -Avemilgua-
- Seguimiento a peticiones específicas de la población a nivel local, municipal, departamental y nacional.
 - Apoyo en atención 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.

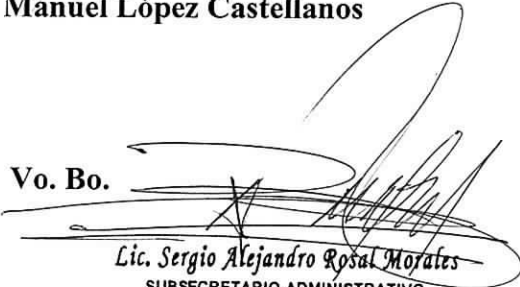
Atentamente,

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. 029-5-2019	FECHA:	31 DE ENERO 2019
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 periodo comprendido del 8 al 31 de enero de 2019, 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 las actividades siguientes:
1. Elaboración del acta de carácter administrativo conforme a las funciones de la Comisión de Gestión Estratégica del Organismo Ejecutivo.
 2. Realización de auténticas de firmas contratos de prestación de servicios técnicos y profesionales.
 3. Análisis de respuestas a requerimientos formulados por el Despacho Superior a la Unidad de Asesoría Jurídica;
 4. Realización de análisis de consultas de expedientes administrativos asignados por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, en apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica;
 5. Realización de respuestas a requerimientos provenientes de juzgados en materia laboral.
 6. Elaboración de opiniones e informes solicitados por el Despacho Superior en apoyo a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- B) Se participó en las siguientes actividades:
1. Reunión mensual de la Comisión de Gestión Estratégica del Organismo Ejecutivo.

Atentamente,

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. 029-6-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Claudia Ivonne Con Gómez

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 de apoyo realizadas durante el periodo del 08 al 31 de enero de 2019, 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 lo siguiente:

1. En la recepción y distribución de la correspondencia que se remite a la unidad de Asesoría Jurídica.
2. En el análisis de correspondencia y la redacción de documentos administrativos, a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3. En la clasificación, resguardo y control de documentos emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica.

B) 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.

C) Se tuvo comunicación con distintas entidades del Organismo Ejecutivo, con el objeto de recabar información requerida por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.

D) Se elaboró y presentó informe semanal de datos solicitados a los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo.

E) Se realizó apoyo técnico en la actualización del compendio de las siguientes normas presupuestarias:

1. Decreto 25-2018 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve;
2. Acuerdo Gubernativo 243-2018, Distribución Analítica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019;
3. Acuerdo Gubernativo 244-2018, Facultar a las Autoridades Nominadoras de las Instituciones regidas por la Ley del Servicio Civil, para prorrogar los contratos de trabajo del personal que ocupa puestos del Plan de Clasificación de Puestos, con cargos al renglón de gasto 022 Personal por Contrato, para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve;
4. Acuerdo Gubernativo 245-2018, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley del Servicio Civil, para el Ejercicio Fiscal dos mil diecinueve;

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

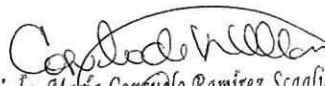
REFERENCIA:	Contrato No. 029-6-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Claudia Ivonne Con Gómez

5. Acuerdo Gubernativo 246-2018, Aprobación de los sueldos básicos para los puestos del Magisterio Nacional que desarrollan labores docentes, técnicas y técnico- administrativas en establecimientos de enseñanza a dependencias de los Ministerios de Educación y de Cultura y Deportes, para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve.

Atentamente,


Claudia Ivonne Con Gómez

Revisado por:


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. 029-7-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Cindy Marlene García Benítez

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 del 8 al 31 de enero de 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- A) Se recopiló información de temas relevantes de la coyuntura nacional en el área social, internacional y económica, tabulando la información recopilada a la matriz que se trasladó a la Secretaría Privada de la Presidencia.
- B) Se apoyó en la actividad del Consejo de Ministros Semanal con lo siguiente:
 - 1. Elaboración e impresión de la Agenda del Consejo de Ministros.
 - 2. Convocatoria electrónica al Consejo de Ministros.
 - 3. Vaciado de información en la matriz de temas pendientes del Consejo de Ministros.
- C) Se organizó el seguimiento de temas sociales, internacionales y de coyuntura nacional en los siguientes informes:
 - 1. Análisis.
 - 2. Coyuntura.
 - 3. Línea de Tiempo.
 - 4. Recopilación regional de temas.
 - 5. Proceso electoral.



REFERENCIA:	Contrato No. 029-7-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Cindy Marlene García Benítez

D) Se dio seguimiento a temas de interés para el Organismo Ejecutivo y se elaboraron los siguientes informes específicos:

1. Ejecución presupuestaria 2018 por Ministerios.
2. Presupuesto aprobado para 2019, informe comparativo de ejecución 2017 y 2018.
3. Presupuesto aprobado para 2019, para instituciones descentralizadas.
4. Proceso electoral 2019, prohibiciones para funcionarios y empleados públicos.

Atentamente,

Cindy García B

Licda. Cindy Marlene García Benítez



Vo. Bo.

[Handwritten signature]

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-8-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Tannia Alejandra Maldonado Barrientos

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 del 08 de enero al 31 de enero del 2019, 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 las siguientes actividades:

1. Clasificación de audiencias solicitadas al señor Presidente y Secretaria Privada de la Presidencia de la República.
2. Recepción de documentos dirigidos al señor Presidente y Secretaria Privada de la Presidencia de la República.
3. Recepción de invitaciones al señor Presidente y señora Secretaria Privada de la Presidencia de la República, ingresadas en el control de correspondencia.

b) Se apoyó en las convocatorias a reuniones que el señor Presidente de la República sostuvo con:

1. Consejo de Ministros.
2. Consejo de Secretarios.
3. Ministro de Educación.
4. Ministra de Relaciones Exteriores.
5. Ministro de Gobernación
6. Secretario General de la Presidencia.
7. Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-8-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Tannia Alejandra Maldonado Barrientos

8. Ministro de Desarrollo Social.
 9. Director General de Aeronáutica Civil.
 10. Director del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
 11. Ministro de Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Se apoyó en la reunión que la señora Secretaria Privada de la Presidencia de la República sostuvo con el Secretario General 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. 029-9-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Fernando Enrique Monteros Rittscher

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 de apoyo realizadas durante el período del 08 al 31 de enero de 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a) Se elaboró y presentó el informe semanal de datos solicitados por la Secretaría Privada de la Presidencia a los Ministerios, las Secretarías y las Comisiones Presidenciales.
- b) Se apoyó en lo siguiente:
 1. Recepción y análisis de la correspondencia recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia.
 2. Redacción y distribución de conocimientos de entrega de la correspondencia recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica, a las distintas unidades administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia.
 3. Clasificar, resguardar y llevar el control de conocimientos de entrega de la correspondencia recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica.
 4. Revisión y recopilación diaria de leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones publicadas en el Diario de Centroamérica.
 5. Actualización del compendio digital de normativa y leyes que se utilizan para apoyo jurídico.
 6. Búsqueda de leyes, reglamentos y otro tipo de normativa en compilaciones, bases de datos, Internet y en los sistemas disponibles para el efecto, para el sustento jurídico al momento de brindar el apoyo en el análisis de la correspondencia recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica.

Atentamente,


Fernando Enrique Monteros Rittscher

Revisor por:


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. 029-10-2019	FECHA:	31 de enero del 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Kevyn Enrique Roldán Murga

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 periodo comprendido del 08 al 31 de enero 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- A. Seguimiento al proceso de inventarios en las distintas áreas del Despacho Superior.
- B. Reordenamiento de activos Fijos en la bodega de inventarios.
- C. Revisión de documentos del área de inventarios.
- D. Revisión de tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos y Fungibles del personal 029 contratado para el año 2019 con bienes físicos.
- E. Cotejo de reportes de SICOIN con tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.
- F. Verificación de solvencias de inventario de Bienes Activos y Fungibles de personas a las que se les venció su contrato el 31/12/2018, contra los bienes cargados según reporte de SICOIN.
- G. Movilización de bienes muebles del Despacho Superior hacia oficinas del anexo y viceversa.

Atentamente,


Kevyn Enrique Roldán Murga

Revisado por:


Eddras Hazael Palacios Palacios
ENCARGADO DE INVENTARIOS
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. 029-11-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Ana Lucia del Aguila Garcia

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 del 08 al 31 de enero de 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

Se brindó apoyo en:

- a) Recepción y envío de documentos del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- b) Distribución de documentos recibidos en el Despacho Superior de la Secretaria Privada de la Presidencia.
 1. Solicitudes de Audiencia
 2. Invitaciones
 3. Informes
 4. Correspondencia
- c) Redacción de documentos del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia consistentes en:
 1. Oficios
 2. Providencias



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-11-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Ana Lucia del Aguila Garcia

d) Archivo físico y digital de documentos del Despacho Superior de la Secretaria Privada de la Presidencia.

Atentamente,


Ana Lucia del Aguila Garcia



Vo. Bo.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-12-2019	FECHA:	31 de enero del 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Rony Alejandro Anleu Bolaños

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 8 al 31 de enero de 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a. Se apoyó a la Secretaría Privada de la Presidencia en el proceso de logística de las siguientes actividades protocolarias a las cuales asistió el Sr. Presidente Jimmy Morales:
- Presentación cartas credenciales de los embajadores designados por la repúblicas de: Nicaragua, Canadá, Corea, Colombia, India, Cuba y Costa Rica para la República de Guatemala.
 - Acto de presentación de informe a junta directiva del Congreso de la República.
 - Acto de aniversario de la Marina de la Defensa Nacional.
 - Acto de inauguración nuevas instalaciones del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala – IRTRA-.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-12-2019	FECHA:	31 de enero del 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Rony Alejandro Anleu Bolaños

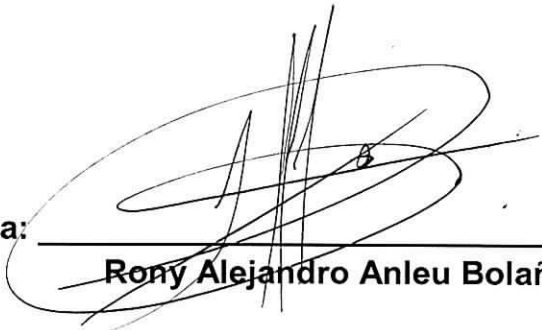
- Acto de entrega del Pacto Colectivo de condiciones de trabajo al Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala (STEG).

- b. Se asistió a reuniones con instituciones del Organismo Ejecutivo en relación a logística de actividades Presidenciales.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

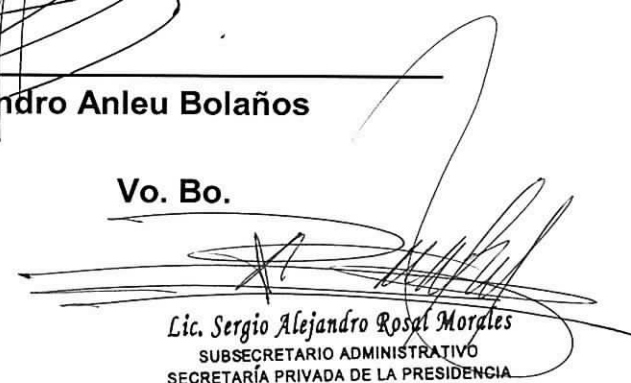
Atentamente,

Firma:


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. 029-13-2019	FECHA:	31 de enero del 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Edwin Efrain 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 de apoyo realizadas durante el periodo comprendido del 08 al 31 de enero 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- A. Movimientos, ordenamiento, clasificación y limpieza en la bodega.
- B. Verificación física del equipo de cómputo en mal estado acompañado por el personal de la Unidad de Informática.
- C. Verificación de Activos Fijos y Fungibles que se encuentran en resguardo en la bodega.
- D. Clasificación de documentos del año 2018 correspondiente al área de inventarios.
- E. Movimientos de mobiliario y equipo del Despacho Superior hacia el anexo y oficinas de esta Secretaría Privada.
- F. Verificación en el Sistema SICOIN, del equipo de cómputo, de la bodega de inventarios, contra bienes físicos.
- G. Revisión de las tarjetas de responsabilidad por cambios de Activos Fijos en algunas Direcciones de esta Secretaría.

Atentamente

Edwin Efrain Alvarado Monroy

Revisado por:

Estelita Hazel Palacios Palacios
ENCARGADA DE INVENTARIOS
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. 029-14-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
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 08 al 31 de enero de 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

Se brindó apoyo técnico en:

- a. Revisión y mantenimiento de equipo
 1. Revisión de impresora multifuncional Xerox por problemas en su funcionamiento.
 2. Acompañamiento a técnico externo quien le dio servicio de mantenimiento preventivo a multifuncionales ubicadas en Dirección Administrativa y Recursos Humanos.
 3. Se revisó plataforma de antivirus Eset para creación de reglas de actualización de base de datos.
- b. Instalación y traslado de equipo de cómputo
 1. Se realizó cambio de ups por fallas en oficina de Despacho Superior.
 2. Se brindó apoyo en el traslado de equipo de cómputo por cambio de oficina en Despacho Superior.
- c. Instalación y configuración de programas
 1. Se instaló y configuró controladores y accesos de permisos de impresora compartida por USB de multifuncional local en equipo de cómputo.
 2. Se creó usuario en equipo de cómputo utilizado por personal ubicado en Despacho Superior.
 3. Se configuró acceso a carpeta de red interna a equipo de computo utilizado por personal de esta Secretaría.
 4. Se revisó el proceso de realización de Back Up a equipos de cómputo.
 5. Se configuró cuenta de correo institucional por método Exchange en equipo de cómputo que fue formateado.
 6. Se configuraron los permisos de acceso para impresión en multifuncional Konika ubicada en Despacho Superior.
 7. Se configuró hojas en formato PDF por solicitud del Director de Recursos Humanos.
 8. Se instaló impresora compartida por conexión USB a equipo de computo utilizado en la Unidad de Inventarios.
- d. Apoyo y soluciones a problemas
 1. Se apoyó en realizar inventario de equipo de cómputo utilizado por personal de la Contraloría General de Cuentas designado a la Secretaría Privada de la Presidencia.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-14-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Wilmer Orlando Sandoval Aguilar

2. Solución de problemas de atasco de hojas de impresora multifuncional Xerox utilizada por personal de Recursos Humanos.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,



Wilmer Orlando Sandoval Aguilar

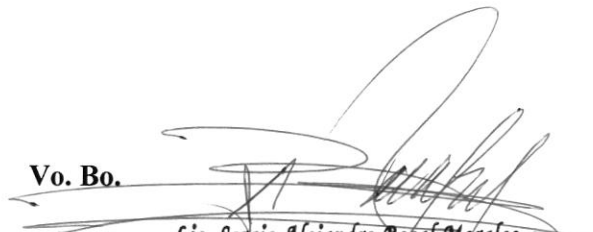
Revisado:



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. 029-015-2019	FECHA:	31 de Enero del 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Leslie Mishelle Fernández Alvarez

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaría Privada de la Presidencia de la República

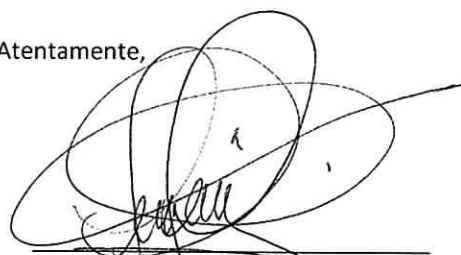
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades de apoyo realizadas del 8 de Enero al 31 de Enero del 2019, 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 República y del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- B. Se apoyó a la Secretaría Privada de la Presidencia en el proceso de elaboración y/o modificación de carpetas técnicas, que contienen documentos puntuales de los temas a tratar, en los diferentes acontecimientos internacionales del Sr. Presidente de la República, tales como:
 1. Presentación de Cartas Credenciales al presidente por parte de los Embajadores de: Francia, Nicaragua, Canadá, Corea, Colombia, India, Cuba y Costa Rica.
 2. Visita de Trabajo a Belice, El Salvador, República Dominicana, Nicaragua y Panamá.
- C. 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:
 1. Invitaciones
 2. Audiencias
 3. Visitas de Estado
 4. Foros
 5. Cumbres
- D. Seguimiento a las solicitudes de audiencia y/o correspondencia de entidades o personalidades internacionales; recibidas para el Sr. Presidente o Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Atentamente,



Leslie Mishelle Fernandez Alvarez



Vo. Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-16-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Ana Guisela Roldán Barillas

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 comprendido del 8 al 31 de enero de 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo de referencia, las cuales se detallan a continuación:

Actividades Realizadas:

a. Se brindó 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 de la República.
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 de la República.
7. Preparación de agendas, vocativos y discursos del señor Presidente de la República.
8. Manejo y redacción de documentación oficial y particular del señor Presidente de la República.
9. Traslado de instrucciones específicas del señor Presidente de la República, a funcionarios de Gobierno
10. Traducción de documentos Español/Inglés - Inglés/Español
11. Traducción simultánea Español/Inglés - Inglés/Español

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

1. Consejo Nacional de Áreas Protegidas – CONAP
2. Consejo Nacional de Seguridad – CNS
3. Presentación de Cartas Credenciales de Embajadores de:
 - i. Francia
 - ii. Nicaragua
 - iii. Canadá
 - iv. Corea
 - v. Colombia
 - vi. India
 - vii. Cuba
 - viii. Costa Rica
4. Honras Fúnebres a ex Vicepresidente de la República, Juan Francisco Reyes López
5. Presentación del Informe del Tercer Año de Gobierno – Sesión Solemne del Congreso de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-16-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Ana Guisela Roldán Barillas

6. Banco Centroamericano de Integración Económica – BCIE-
7. Aniversario de la Marina de la Defensa Nacional – MINDEF-
8. Inauguración Hostal Aldea de La Selva – IRTRA-
9. Presentación Política Preventiva de Seguridad Social – Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-
10. Saludo Presidencial al Cuerpo Diplomático acreditado en Guatemala – MINEX-
11. Equipo de Comunicación Estratégica


Ana Guisela Roldán Barillas



Vo.Bo.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-17-2019	FECHA:	31-1-2019
TIPO DE SERVICIOS:	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 de apoyo realizadas del 8 al 31 del mes de Enero de 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- A. Se participó en la entrega de equipo de cómputo, a escuelas en el departamento de Escuintla, en seguimiento a la Prioridad Presidencial de Tecnología en el Aula.
- B. Se participó en las siguientes reuniones:
 1. En el despacho de la Vice Ministra de Cultura, con el Vice Ministro de Educación, para tratar el tema "Remodelación de la Escuela Tipo Federal José Martí" ubicada en la ciudad de Escuintla.
 2. Mesa de alto nivel para el mejoramiento de puestos fronterizos con los temas de: Rehabilitación puente Rodolfo Robles, en la ciudad de Tecún Umán, departamento de San Marcos, y demoliciones en la aduana de Valle Nuevo, departamento de Jutiapa.
 3. Mesa de alto nivel para la Rehabilitación de Aeropuertos con los temas de: Informe de avance en la terminal aérea en el Puerto de San Jose, departamento de Escuintla, e Informe de análisis para la administración a cargo de la municipalidad en el Municipio de Puerto Barrios.
 4. Mesa de alto nivel para el Desarrollo Turístico de Petén, con los temas de: Cobro de Ingreso en el Parque Nacional Tikal -PANAT- e Informe para soluciones en el Mirador; ambos en el departamento de Petén.
 5. Reuniones de Gabinete.

Atentamente,

Hector Rene Chojolán Sajar

Vo. Bo.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-18-2019	FECHA:	31 de enero del 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Gabriela María Rosales Ruíz

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 del 08 al 31 de enero del año 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- Recopilación, seguimiento y procesamiento de datos e información de temas de coyuntura en las áreas internacional, social y económica.
- Elaboración de matrices de la información recopilada, para ser trasladada al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Monitoreo diario de medios de comunicación para recopilación de temas de coyuntura internacional, social y económica en relación al Organismo Ejecutivo.
- Redacción de síntesis de documentos internos referentes a temas de coyuntura internacional, social y económica.
- Actualización de Matriz de control de documentos internos relacionados con temas sociales, económicos e internacionales en relación al Organismo Ejecutivo.
- Creación de alertas en temas de coyuntura en las áreas internacional, social y económica.
- Manejo y resguardo de documentos de temas de índole social, económica e internacional.

Atentamente,

Firma:


Gabriela María Rosales Ruíz




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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-19-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Daniel Alejandro Noriega Sagastume

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 de apoyo realizadas durante el período del 08 al 31 de enero de 2019, 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 lo siguiente:

1. Recepción de correspondencia dirigida a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia.
2. Análisis de correspondencia recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia.
3. Redacción de conocimientos de entrega de correspondencia recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica y su traslado correspondiente.
4. Clasificación, resguardo y control de documentos jurídicos emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica.
5. Recopilación de resoluciones judiciales publicadas en el Diario de Centro América.
6. Cotejo del Decreto 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, publicado en el Diario de Centro América el 27 de diciembre de 2018, con el documento en formato Word del compendio de leyes proporcionado por Lexglobal S.A.

B. Se realizó procuración en la Corte Suprema de Justicia, en relación a acción constitucional de amparo, derivada de Juicio Ordinario Laboral, presentada por la Procuraduría General de la Nación.

Atentamente,


Daniel Alejandro Noriega Sagastume



Revisado por:


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- 20-2019	FECHA:	31 de enero 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesional	CONTRATISTA:	César Augusto Cabrera Leonardo

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 8 de 31 de enero de 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

Se participó a las siguientes reuniones:

- a. En la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia donde se trataron los temas de Gobierno Abierto, Gobierno Electrónico y los diferentes mecanismos de transparencia internacional.
- b. En la Embajada de la Organización de los Estados Americanos (OEA) en Guatemala donde se trataron los temas de apoyo que brinda la Organización al Gobierno de Guatemala y sobre el tema del Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción (MESICIC) la cual vendrá en el mes de marzo para hacer su evaluación para el Estado de Guatemala.
- c. En el Ministerio de Relaciones Exteriores donde se abordaron temas de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) en relación del desarrollo de Políticas Públicas donde participaron los representantes del Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Economía, Secretaria de Comunicación social de la Presidencia, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia y la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia.
- d. En el Palacio Nacional de la Cultura donde se llevó a cabo la Mesa Técnica de Gobierno Abierto.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA	Contrato No. 029- 20-2019	FECHA:	31 de enero 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesional	CONTRATISTA:	César Augusto Cabrera Leonardo

- e. En el Ministerio de Gobernación donde se abordó el tema de la Misión Consultiva sobre legislación sobre delitos cibernéticos y pruebas electrónicas. Esta misión fue liderada por el Consejo de Europa con el apoyo del Viceministro de Tecnologías de la Información del Ministerio de Gobernación.
- f. En la embajada de Colombia con el embajador y personal del Ministerio de Relaciones Exteriores donde se trataron los temas informativos de las mejores prácticas que lleva Colombia en tema de transparencia y a mecanismos de anticorrupción.
- g. En la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y Health Policy Project donde se trató el tema del software desarrollado por dicha agencia, el cual apoyará para llevar control de los proyectos de prioridad presidencial. En dicha reunión participaron personal de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, Ministerio de Desarrollo y la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia.

Atentamente,



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. 029-21-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
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 de apoyo realizadas durante el período comprendido del 8 al 31 de enero de 2019, 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:
- Programación y realización de reuniones de trabajo con el personal técnico de la Secretaría Privada de la Presidencia y los enlaces de las instituciones del Organismo Ejecutivo, a cargo del seguimiento de proyectos y prioridades presidenciales.
 - Acompañamiento a los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo en el seguimiento de la ejecución de las metas y prioridades presidenciales.
 - 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.
- b) Se participó en las reuniones de trabajo con:
- Coordinadores de los Comités de Gestión de Proyectos, de las instituciones del Organismo Ejecutivo para el seguimiento al cumplimiento de proyectos prioritarios para los años 2019 y 2020.
 - Integrantes de Mesas Técnicas Interinstitucionales, relacionadas con los proyectos y prioridades presidenciales.
 - 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. 029-022-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Frida Coralia Velásquez Gómez

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 de apoyo realizadas del 8 al 31 de enero de 2019, 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 convocatoria y logística de las siguientes reuniones de trabajo, realizadas en Casa Presidencial:

1. Sistema Nacional de formación Laboral
2. Seguimiento "Proyectos USAID"
3. Reunión previo a Presentación del Mecanismo de Seguimiento de la Cooperación Internacional y Lecciones Aprendidas sobre la organización del Evento Cooperación Internacional
4. Seguimiento del Proyecto de 200 casas en Ayutla, San Marcos y Escuintla.
5. "Ciudades Intermedias"
6. Revisión de Indicadores de Prevención de la Violencia
7. Prioridad Presidencial Suministro Oportuno de Medicamentos
8. Prioridad Presidencial Disminución de la Desnutrición Crónica
9. Actualización de cumplimiento de compromisos ministeriales, en San Mateo Ixtatán, Huehuetenango
10. Seguimiento a Proyectos y Prioridades Presidenciales
11. Actualización del personal asignado a Prioridades Presidenciales y Proyectos
12. Reunión de Coordinadores de los Comités de Gestión de Proyectos, de los catorce Ministerios del Organismo Ejecutivo.
13. Erupción del Volcán de Fuego:
 - i. Subsidio Vivienda
 - ii. Plan de Recuperación
 - iii. Exhumaciones
 - iv. Ordenamiento Territorial VF

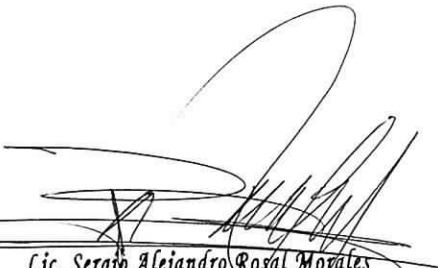
b) Se elaboraron las minutas de las reuniones en las que se participó.

c) Se preparó el material de trabajo a utilizar en las diferentes reuniones.

Atentamente,


FRIDA CORALIA VELÁSQUEZ GÓMEZ

Vo. Bo.


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-023-2019	FECHA:	31 de enero 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	MONICA EDITH VALDEZ LOPEZ DE SOSA

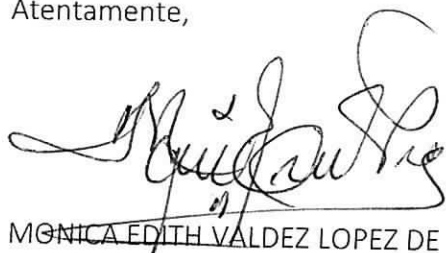
Licenciada
Regina Elizabeth Farfán Colindres
Secretaria Privada de la Presidencia de la República
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades de apoyo realizadas durante el periodo comprendido del 10 al 31 de enero del 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a) Se participó en reuniones de la Secretaría Privada de la Presidencia, como apoyo en temas jurídicos y legales.
- b) Se apoyó en lo siguiente:
 1. Atención a consultas de índole jurídico efectuadas por la Secretaría Privada de la Presidencia.
 2. Atención a consultas efectuadas por la Secretaría Privada de la Presidencia sobre informes, documentos y notas de auditoría.
 3. Revisión y análisis de expedientes administrativos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Atentamente,



MONICA 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. 029-24-2019	FECHA:	31 de enero de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Sulma Lizbet Yos Ramos

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 periodo del 10 al 31 de enero de 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a) Se apoyó a la Secretaría Privada de la Presidencia y al Presidente de la República, en el seguimiento de los avances de los proyectos prioritarios, metas y prioridades presidenciales, a cargo de los ministerios de Educación, Ambiente y Recursos Naturales y de Cultura y Deportes.
- b) Se apoyó en la gestión, seguimiento y verificación del cumplimiento de los proyectos, metas y prioridades presidenciales, habiendo participado, entre otras, en las siguientes reuniones:

- 1) En Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para tratar asuntos relacionados a las generalidades de las metas 2019.
- 2) En Ministerio de Educación para tratar asuntos relacionados a los proyectos y metas fijadas para el año 2019.
- 3) En Ministerio de Cultura y Deportes para tratar asuntos relacionados a los proyectos y metas presidenciales para el año 2019.
- 4) En reunión de coordinadores de los Comités de Gestión Estratégica de cada ministerio de estado, para tratar asuntos relacionados a la retroalimentación de 2018 y proyección 2019.
- 5) Con equipo de apoyo a la Comisión de Gestión Estratégica para retroalimentación 2018 y proyección 2019.
- 6) Reuniones de seguimiento de proyectos prioritarios, metas y prioridades presidenciales en los ministerios de Educación, Cultura y Deportes y Ambiente y Recursos Naturales.
- 7) Reunión de seguimiento a acciones pendientes del Ministerio de Educación.
- 8) En Procuraduría General de la Nación, para tratar temas de agenda educativa.

d) Se reunió la información y se remitió a la Secretaría Privada de la Presidencia, así como a las autoridades competentes, los avances físicos, financieros, reprogramaciones, problemas ejecutivos, cierres administrativos y acciones relacionadas a los proyectos, metas y prioridades presidenciales que requerían de atención inmediata, utilizando las herramientas asignadas para tal efecto, así como proponiendo las recomendaciones adecuadas a casos concretos.

Atentamente,

Sulma Lizbet Yos Ramos

Vo. Bo.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	CONTRATO No. 029-25-2019	FECHA:	31 DE ENERO DE 2019
TIPO DE SERVICIOS:	PROFESIONALES	CONTRATISTA:	GREGORIO AUGUSTO LOPEZ GONZÁLEZ

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

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, con el objeto de presentarle el informe de las actividades de apoyo realizadas del 15 al 31 de enero de 2019 de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

a) Se participó en las siguientes reuniones:

1. Seminario en el Ministerio de la Defensa Nacional, impartido por personal de apoyo a la Comisión de Gestión Estratégica de la Presidencia, para tratar asuntos relacionados a las prioridades presidenciales y los proyectos prioritarios de los Ministerios del Organismo Ejecutivo, para darles seguimiento.
2. Visita a la Comandancia y Capitanía del Puerto de San José, para verificar las condiciones en que se encuentra el edificio administrativo, de lo cual se informó al Señor Presidente de la República.
3. En el Ministerio de Relaciones Exteriores con el Secretario Ejecutivo de la Unidad de Soberanía y Dominio, para tratar asuntos relacionados con la Consulta Popular en Belice derivada del diferendo territorial, marítimo e insular, entre Belice y Guatemala, programada para el 10 de abril del presente año.
4. En el Ministerio de Relaciones Exteriores con el Embajador Rafael Salazar, de la Unidad de Soberanía y Dominio, para tratar asuntos relacionados con los tratados y



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	CONTRATO No. 029-25-2019	FECHA:	31 DE ENERO DE 2019
TIPO DE SERVICIOS:	PROFESIONALES	CONTRATISTA:	GREGORIO AUGUSTO LOPEZ GONZÁLEZ

convenios suscritos entre Guatemala y Belice debido al Diferendo Territorial, Marítimo e insular existente entre ambos países.

b) Se elaboraron y presentaron los siguientes informes:

1. "Belice define fecha para su consulta Popular sobre el Diferendo Territorial, Marítimo e Insular, entre Guatemala y Belice".
2. Informes de denominados "línea de tiempo" de los temas de interés para la Presidencia de la República, relacionados con "seguridad ciudadana".

c) Se apoyó en las siguientes actividades:

1. Comunicación con el comandante del Comando Naval del Caribe "CONACAR" con la finalidad de solicitarle información acerca de la situación actual en la zona de adyacencia entre Guatemala y Belice, informando que todo se encuentra con normalidad y que se continúa con los patrullajes de presencia en el área.
2. Se apoyó en la logística para la visita del Señor Presidente de la República al Comando Naval del Pacífico "CONAPAC", para participar en los actos protocolarios con motivo de celebrarse el LX Aniversario de la Marina de la Defensa Nacional.

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

Respetuosamente,


Lic. Gregorio Augusto Lopez González

Vo. Bo.


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

