

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-1-2019	FECHA:	31 de marzo 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

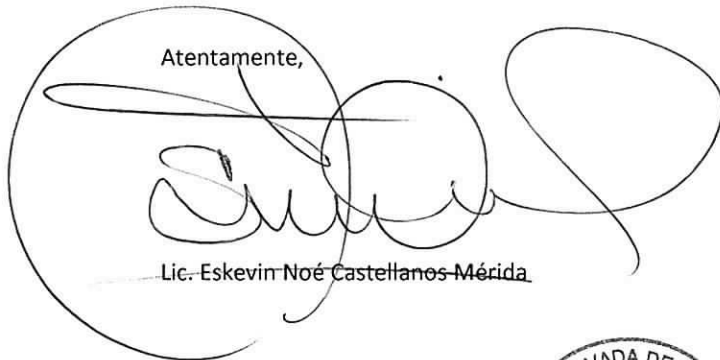
Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de marzo 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 brindó apoyo en el área Jurídica con relación a expedientes administrativos.
- b. Se revisaron normas legales aplicables 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 participó en distintas reuniones de interés de la Secretaría Privada de la Presidencia como apoyo desde la perspectiva legal.
- e. 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 marzo de 2019
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:

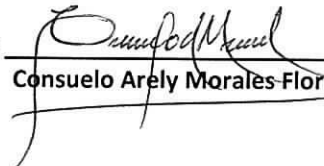
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de marzo de 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

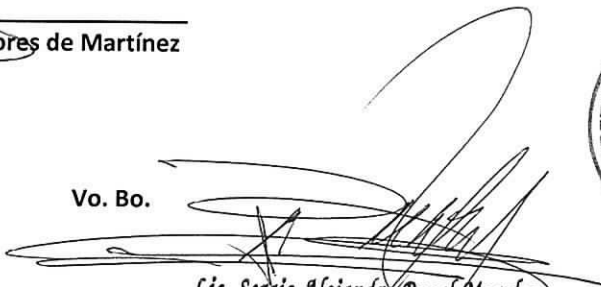
Se apoyó en las siguientes actividades:

- a. Revisión de documentos previo a la firma de la Secretaria Privada de la Presidencia de la República.
- b. Recopilación de información solicitada por la Secretaria Privada de la Presidencia de la República.
- c. 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.
- d. Revisión y análisis de procesos administrativos solicitados por la Secretaria Privada de la Presidencia de la República.
- e. Revisión de normativa aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas y la SAT para establecer los aspectos que deba cumplir la Secretaría Privada de la Presidencia.

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 marzo 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 durante el mes de marzo 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.
 - Población de Santa Catarina Ixtahuacán y Nahualá, Sololá.
 - Familiares de víctimas de la tragedia en Casa Hogar Virgen de la Asunción
 - Pilotos de buses de Escuintla.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

- Parlamento Xinka
 - 48 cantones de Totonicapán.
 - Colectivos sociales de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.
 - Sindicato de Trabajadores Camineros
 - Asociación Justicia y Reconciliación.
- 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.

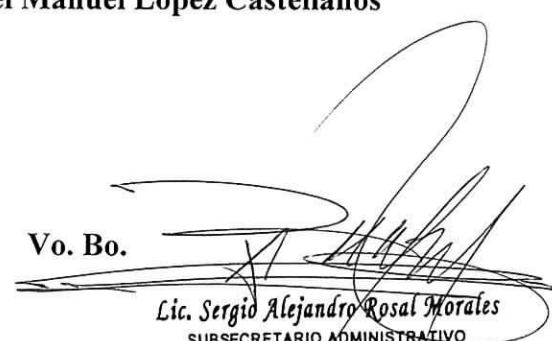
Sin otro particular, me es grato suscribirme.

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 MARZO 2019
TIPO DE SERVICIOS:	PROFESIONALES	CONTRATISTA:	HUGO GERMAN HERNÁNDEZ GAITÁN

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 mes de marzo 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. Respuestas a requerimientos de juzgado laboral conforme a proceso ordinario y acción constitucional de amparo.
3. 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.
4. Elaboración de opiniones solicitadas 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.

C) Apoyo al despacho superior en asuntos de índole jurídica y legal.

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 marzo de 2019
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 realizadas durante el mes de marzo 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, análisis y distribución de la correspondencia que se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica;
2. Redacción de documentos administrativos, a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica;
3. Clasificación, resguardo y control de documentos emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica.

B) Se brindó apoyo técnico en la elaboración de memorial a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica.

C) 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.

D) 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.

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

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 marzo 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 realizadas durante el mes de marzo 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 al Despacho Superior de 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. Función de Crime Stoppers en Guatemala.
2. Calendario Electoral en Guatemala.
3. Valor Agregado de Distribución VAD.
4. Marca País. Acuerdo Gubernativo 49-2018.

Atentamente,

Cindy García B

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. 029-8-2019	FECHA:	31 de marzo 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 realizadas durante el mes de marzo 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 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. Ministro de Gobernación.
3. Ministra de Relaciones Exteriores.
4. Ministro de Finanzas.
5. Secretario General de la Presidencia.
6. Ministro de la Defensa Nacional.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

7. Procurador General de la Nación.
8. Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
9. Representante Residente para el Banco Mundial.

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

1. Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

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 marzo de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Fernando Enrique Monteros Rittscher

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 mes de marzo 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 brindó apoyo en lo siguiente:

1. Revisión y recopilación diaria de leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones publicadas en el Diario de Centro América, y la elaboración del sumario correspondiente.
2. Actualización del compendio digital de normativa y leyes que se utilizan para apoyo jurídico.
3. Elaboración de informes semanales de datos requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, solicitados a los Ministerios, las Secretarías y las Comisiones Presidenciales.
4. Recepción y análisis de la documentación recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia.
5. Redacción de conocimientos de entrega de los documentos recibidos en la Unidad de Asesoría Jurídica, y su distribución a las distintas unidades administrativas de la Secretaría Privada de la Presidencia.
6. Análisis y cotejo de documentos legales.
7. Búsqueda de leyes, reglamentos y cualquier tipo de normas en compilaciones en bases de datos, internet y en sistemas disponibles para el efecto.

b) Clasificación, resguardo y registro de los documentos emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica, tales como:

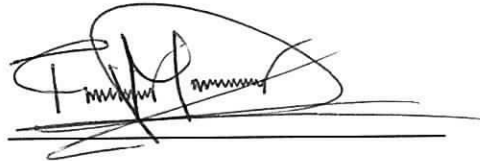
1. Conocimientos de entrega de la correspondencia recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-9-2019	FECHA:	31 de marzo de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Fernando Enrique Monteros Rittscher

2. Correspondencia de Ministros, Viceministros, Secretarios, Subsecretarios, Comisionados y otros funcionarios del Organismo Ejecutivo.

Atentamente,



Fernando Enrique Monteros Rittscher

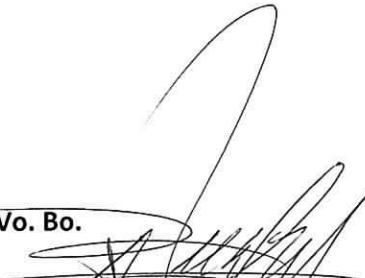
Revisor por:



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 marzo 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 realizadas durante el mes de marzo del 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 lo siguiente:

- A. Verificación de tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activos fijos del personal.
- B. Revisión de bienes fungibles cargados al personal de la Secretaria Privada de la Presidencia.
- C. Cotejo de reportes de SICOIN con tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.
- D. Reordenamiento de activos Fijos en la bodega de inventarios.
- E. Apoyo en las gestiones de traslado y bajas de bienes.
- F. Revisión de tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos y Fungibles del personal.
- G. Seguimiento al proceso de inventarios en las distintas áreas del Despacho Superior.
- H. Movilización de bienes muebles del Despacho Superior hacia oficinas del anexo y viceversa.
- I. Reordenamiento de documentos y activos fijos en la bodega de inventarios.

Atentamente,


Kevyn Enrique Roldán Murga


Esdras 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 marzo 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 realizadas durante el mes de marzo 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, consistentes en:
 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 marzo 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. Bó.


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 marzo 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 durante el mes de marzo 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 y de supervisión a las cuales asistió el Sr. Presidente Jimmy Morales:

- 50 aniversario Instituto Adolfo V. Hall de Occidente.
- Actividades protocolarias por el Aniversario del Instituto Adolfo V. Hall Central.
- Supervisión de remozamiento escuela No. 71 Franklin Delano Roosevelt, Ciudad de Guatemala
- Acto de conmemoración del Día Internacional de la mujer y entrega de la orden de excelencia laboral a mujeres destacadas.
- Desayuno de liderazgo en donde se capacito a jóvenes líderes de toda la república.
- Supervisión de rehabilitación de terminal de cruceros Duque de Alba, Puerto Quetzal.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

- Recepción con motivo del Sexto aniversario de elección de su Santidad el Papa Francisco.
- Misa de acción de gracias por motivo del Sexto aniversario de elección de su Santidad el Papa Francisco.
- Supervisión de trabajos tramo carretero Aldea Espitia Real, Aldea Estanzuela, departamento de Santo Rosa.
- Seminario para instituciones del estado "Desarrollando el líder que hay en ti".
- Invitación para participar como invitado de honor en apertura de nuevo parque XEJUYUP, en el IRTRA de Retalhuleu.
- Supervisión de nueva delegación de la Procuraduría General de la nación en Baja Verapaz.

- 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 marzo del 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Edwin Efraín Alvarado Monroy

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

- A. Verificación y Toma de inventario de Activos Fijos y Fungibles que se encuentran en resguardo en la bodega.
- B. Movimientos de mobiliario en el área del salón de reuniones en el anexo de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- C. Movimientos, ordenamiento y clasificación de bienes en la bodega de inventarios.
- D. Movimientos de mobiliario y equipo en el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- E. Archivar y fotocopiar documentos del área de Inventarios.
- F. Verificación física del mobiliario y equipo en mal estado en bodega.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

F.: Edwin Efraín Alvarado Monroy

F.:

Cedras 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. 029-14-2019	FECHA:	31 de marzo de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Wilmer Orlando Sandoval Aguilar

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 mes de marzo 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. Instalación de equipo de presentación
 1. Se instaló equipo de cómputo en sala de reuniones de la Secretaría Privada de la Presidencia, para capacitación realizada.
- b. Back Up
 1. Se realizó Back Up de información almacenada en disco duro de equipo de cómputo con problemas en su funcionamiento.
 2. Montado de Back Up en disco duro de equipo de cómputo que fue formateado por presentar fallas.
- c. Instalación de Software y Configuraciones
 1. Instalación de software a equipo de cómputo útil para la reproducción de toda clase de formato de videos, por solicitud de personal ubicado en el Despacho Superior
 2. Instalación y configuración de Sistema Operativo Windows 10 en equipo de cómputo que presentó problemas en su funcionamiento.
 3. Instalación y configuración de licencia de Office Hogar y Empresas en equipo de cómputo formateado.
 4. Instalación de Antivirus Eset y configuración de licencia a equipo de cómputo formateado.
 5. Configuración de permisos de carpetas compartidas de red interna en equipo de cómputo formateado.
 6. Configuración de correo electrónico institucional y firma a equipo de cómputo que presentó problemas de conexión.
 7. Se instaló programa en equipo de cómputo, utilizado para realizar Back Up de forma automática.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

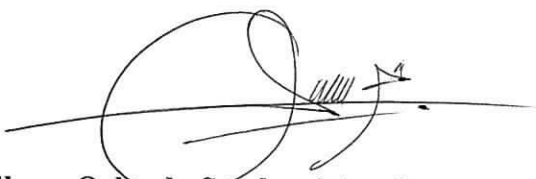
REFERENCIA:	Contrato No. 029-14-2019	FECHA:	31 de marzo de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Wilmer Orlando Sandoval Aguilar

d. Mantenimiento de equipo

1. Revisión de equipos de computo los cuales presentaron lentitud en su funcionamiento, determinando que la lentitud es por falta de memoria RAM.
2. Se revisó impresora que presentaba problemas de impresión y atasco de papel, se brindo limpieza y configuraciones necesarias para su funcionamiento.

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 Marzo del 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Leslie Mishelle Fernández Alvarez

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la República

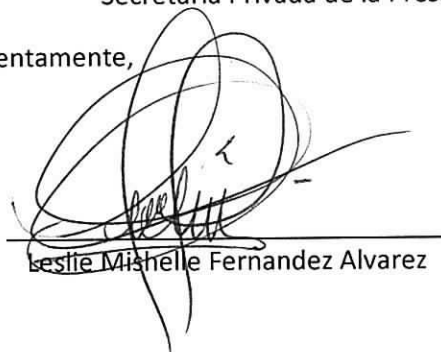
Su Despacho

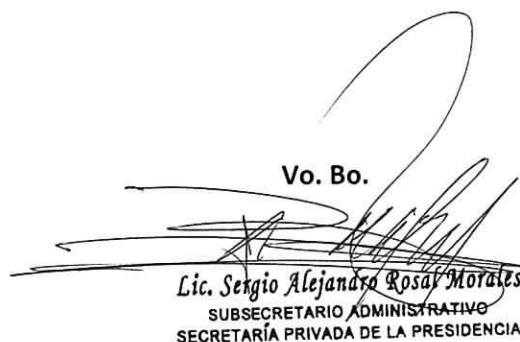
Señora Secretaria:

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

- A. Apoyo a la Secretaría Privada de la Presidencia en la organización de la agenda y logística de las reuniones a nivel nacional e internacional del señor Presidente de la República y del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- B. Programación de la agenda internacional del señor Presidente de la República y del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- C. 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 la Visita del Vicecanciller de Taiwán, Jose Maria Liu, como enviado especial de la Presidenta de Taiwán, y delegación oficial a Guatemala.
- D. 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:
 1. Invitaciones
 2. Audiencias
 3. Visitas de Estado
 4. Foros
 5. Cumbres
- E. Seguimiento diario de las solicitudes de audiencia, invitaciones y otros documentos nacionales e internacionales, recibidos para el señor Presidente de la República y/o el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Atentamente,


Leslie Mishelle Fernandez Alvarez


Vo. Bo.
Lic. Sergio Alejandro Rosay Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-16-2019	FECHA:	31 de marzo 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 mes de marzo 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. Atención de personas que visitaron el Despacho; tanto funcionarios de Estado como particulares*
- 5. Selección y montaje de salones en los que se llevaron a cabo las reuniones en las que participó el señor Presidente*
- 6. Preparación de agendas, vocativos y discursos del señor Presidente*
- 7. Manejo y redacción de correspondencia oficial y particular del señor Presidente*
- 8. Manejo de los archivos del señor Presidente*
- 9. Traslado de instrucciones específicas del señor Presidente, 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, en las reuniones siguientes:

- 1. Junta Directiva Empresa Portuaria Quetzal*
- 2. Visita al Palacio Nacional, del Instituto Austríaco Guatemalteco*
- 3. Supervisión Reposición de Tramo Carretero Frontera la Ermita - Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda - MICIVI*
- 4. 50 Aniversario del Instituto Adolfo V. Hall de Occidente*
- 5. Aniversario Instituto Adolfo V. Hall Central*
- 6. Equipo de Análisis Estratégico*
- 7. Consejo Nacional de Seguridad*
- 8. Coordinadora de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad*
- 9. Representante del Ministerio de Relaciones Exteriores de Taiwán*
- 10. Supervisión de Remozamiento de Escuela No. 71 - Franklin Delano Roosevelt - Ministerio de Educación - MINEDUC*
- 11. Conmemoración Día Internacional de la Mujer - Entrega de la Orden a la Excelencia Laboral - Ministerio de Trabajo y Previsión Social - MINTRAB*
- 12. Certificación de Competencias de Personas Adultas - Ministerio de Educación - MINEDUC*



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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

13. Supervisión de Rehabilitación de Terminal de Cruceros "Duque de Alba" – Empresa Portuaria Quetzal – Instituto Guatemalteco de Turismo – INGUAT
14. Recepción por el Sexto Aniversario de la Elección del Papa Francisco – Nunciatura Apostólica de Su Santidad
15. Santa Misa de Acción de Gracias por el Sexto Aniversario de la Elección del Papa Francisco – Nunciatura Apostólica de Su Santidad
16. Supervisión de Rehabilitación del Libramiento del Tramo Kilómetros 48 – 62 – Chimaltenango – Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda – MICIVI
17. Representante en Guatemala del Banco Mundial
18. Seminario para Gobierno: Desarrollando el Líder que hay en ti – Cambios Esenciales para Alcanzar tu Máximo Potencial – John Maxwell – Guatemala Próspera
19. Supervisión de la Delegación de la Procuraduría General de la Nación – Salamá, Baja Verapaz
20. IV Reunión de Ministros de Desarrollo Social – REMDES – Ministerio de Desarrollo Social – MIDES
21. Equipo de Comunicación Estratégica
22. Lanzamiento Programa "Acompañame a Crecer" – Ministerio de Educación – MINEDUC

Atentamente,


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:	31-3-2019
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 durante el mes de Marzo 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 visita realizada a la Escuela tipo Federal " José Martí ", ubicada en el Municipio de Escuintla, la cual será remodelada, ya que la misma sirvió de albergue para los damnificados del Volcán de Fuego.
- B. Se participó en las siguientes reuniones:
 - 1. Actividad realizada en el cine Cinepolis, por parte del Instituto Guatemalteco de Turismo-INGUAT- y el Ministerio de Cultura y Deportes –MICUDE- denominada " Secretos de los Mayas ".
 - 2. Con el director ejecutivo del Registro Nacional de las Personas –RENAP- y la Señora Sub-Secretaria de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia-SBS-, por el tema renovación de convenio.
 - 3. Con el Señor Ministro de Cultura y Deportes-MICUDE-, por el tema de avances en la construcción del Centro de Atención Permanente-CAP-, ubicado en Ilion en el Departamento del Quiche.
 - 4. Con la directora departamental de la Secretaria de las Obras Sociales de la Esposa del Presidente-SOSEP- de Escuintla, para verificar los requerimientos para los albergues temporales unifamiliares- ATUS- ubicados en el Departamento de Escuintla.
 - 5. Reuniones de Gabinetes de Gobierno.
 - 6. Reunión con el Director Nacional de la Policía Nacional Civil-PNC-, para tratar temas relacionados con la seguridad en el departamento de Escuintla.

Atentamente,

Héctor 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 marzo 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 durante el mes de marzo del 2019 de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

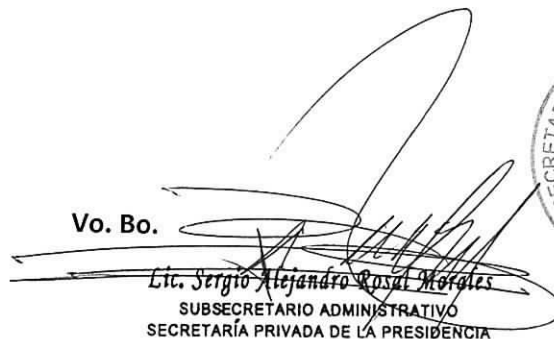
- Recopilación, seguimiento y procesamiento de datos e información de temas de coyuntura en las áreas internacional, social y económica.
- Elaboración de matrices de la información recopilada, para ser trasladada al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Monitoreo diario de medios 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

Vo. Bo.


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 marzo 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:

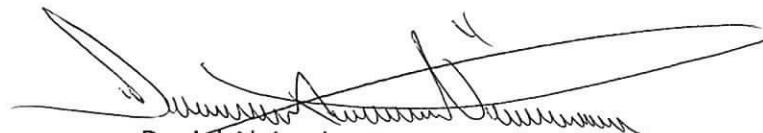
Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de marzo de 2019, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima primera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

A. Se apoyó en lo siguiente:

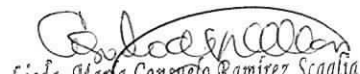
1. Recepción de correspondencia dirigida a la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia.
2. Análisis de correspondencia recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica de la Secretaría Privada de la Presidencia.
3. Redacción de conocimientos de entrega de correspondencia recibida en la Unidad de Asesoría Jurídica y su traslado correspondiente.
4. Conformación de expedientes de la Unidad de Asesoría Jurídica
5. Clasificación, resguardo y control de documentos jurídicos emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica.
6. Análisis y cotejo de documentos legales.

B. Se realizó procuración de expediente judicial en el Centro de Justicia Laboral, derivada de Juicio Ordinario Laboral.

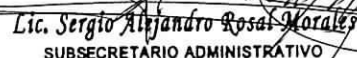
Atentamente,


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 marzo 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 en el mes de marzo 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:

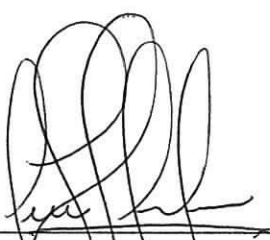
- a. En la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia donde se trataron los siguientes temas:
 1. Con representantes de la Dirección de Gobierno Abierto, para dar seguimiento al Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018 - 2020.
 2. Con representantes de la Dirección de Gobierno Electrónico, donde se dio seguimiento al apoyo de la implementación de el Plan de Datos Abiertos y la colaboración y apoyo que brindará la Organización para los Estados Americanos (OEA) al Gobierno de Guatemala.
- b. En la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) donde se abordó el tema de la cooperación que brinda dicha agencia al tema de Gobierno Abierto a la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia.
- c. En el Ministerio de Finanzas donde se trató el tema de la participación de Guatemala en el Foro Internacional de Integridad y Anticorrupción en la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) el cual se enfocó en los riesgos y oportunidades a las nuevas tecnologías que son necesarias para lograr la transparencia en los países del mundo.
- d. En la Secretaría Privada de la Presidencia donde se trataron los temas de las prioridades Presidenciales y el tema de Gobierno Abierto y Transparencia.



REFERENCIA	Contrato No. 029- 20-2019	FECHA:	28 de febrero 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesional	CONTRATISTA:	César Augusto Cabrera Leonardo

- e. En el Palacio Nacional de la Cultura con los representantes de todos los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, donde se trató tema del Sistema de Gestión Antisoborno en la Certificación ISO 37001.

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 marzo 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 mes de marzo 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 marzo de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Frida Coralía 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 realizadas durante el mes de marzo 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. Planificación de Talleres de Comunicación
 2. Proyecto Ciudades Intermedias
 3. Avances Censo de empleados públicos
 4. Análisis Abastecimiento Oportuno de Medicamentos
 5. Reunión de Coordinadores de los Comités de Gestión de Proyectos, de los catorce Ministerios del Organismo Ejecutivo.
 6. Seguimiento a Proyectos y Prioridades Presidenciales
 7. Actualización del personal asignado a Prioridades Presidenciales y Proyectos
- B) Se elaboraron las minutas de las reuniones en las que se participó.
- C) Manejo de documentos recibidos referentes a los Proyectos, Metas y Prioridades Presidenciales.
- D) Se preparó el material de trabajo a utilizar en las diferentes reuniones.

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. 029-023-2019	FECHA:	31 de marzo 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	MONICA EDITH VALDEZ LOPEZ DE SOSA

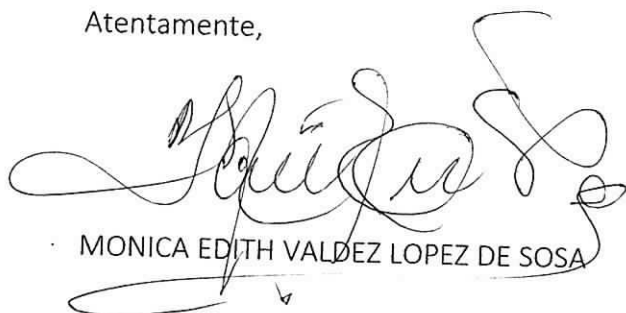
Licenciada
Regina Elizabeth Farfán Colindres
Secretaria Privada de la Presidencia de la República
Su Despacho

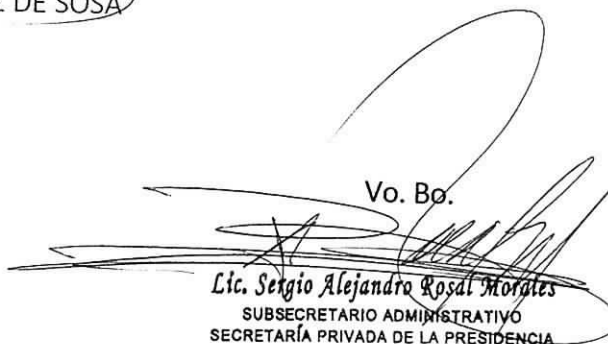
Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentarle el informe de las actividades de apoyo realizadas durante el mes de marzo 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. Revisión y análisis de expedientes administrativos de la Secretaría Privada de la Presidencia.
 2. Atención a consultas de índole jurídico efectuadas por la Secretaría Privada de la Presidencia.
 3. Atención a consultas efectuadas por la Secretaría Privada de la Presidencia sobre informes y requerimientos de auditoría.
 4. Seguimiento a expedientes revisados.

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 marzo 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 realizadas durante el mes de marzo 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, así como intervenciones estratégicas.
- b) Se apoyó en la gestión, seguimiento y verificación del cumplimiento de los proyectos, intervenciones estratégicas, metas y prioridades presidenciales, habiendo participado, entre otras, en las siguientes reuniones:
 - 1) Mesa de Desarrollo Integral Sostenible zona norte de Huehuetenango, (en Huehuetenango.)
 - 2) Mesa de diálogo para la paz, San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.
 - 3) Diversas reuniones con todos los ministerios para la memoria de intervenciones en los municipios de Ixchiguan y Tajumulco.
 - 4) En Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para tratar asuntos relacionados a los avances en la ejecución de los proyectos priritarios 2019.
 - 5) En Ministerio de Educación para tratar asuntos relacionados a la prioridad presidencial de Tecnología en el Aula y avances en los proyectos prioritarios 2019.
 - 6) En el Ministerio de Finanzas Públicas para orientación de procesos administrativos al Ministerio de Cultura y Deportes.
 - 7) En Ministerio de Cultura y Deportes para tratar asuntos relacionados a la restauración del Palacio Nacional de la Cultura.
 - 8) En Ministerio de Cultura y Deportes para tratar asuntos relacionados a "Construcción, ampliación y mejoramiento de infraestructura deportiva".
 - 9) En reunión de coordinadores de los Comités de Gestión Estratégica de cada Ministerio de Estado, para tratar asuntos relacionados a la ejecución 2019.



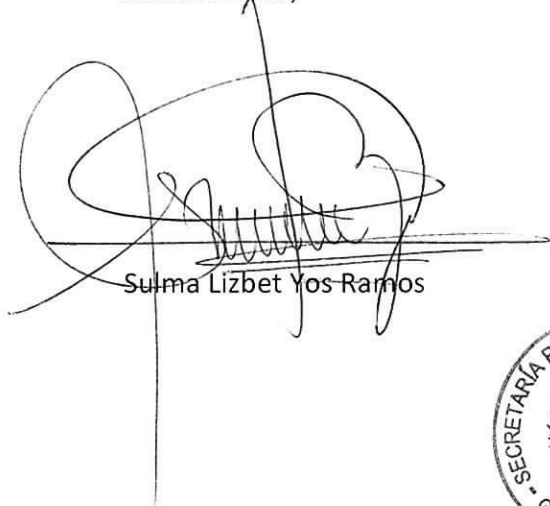
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-24-2019	FECHA:	31 de marzo de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Sulma Lizbet Yos Ramos

- 10) Reuniones semanales con equipo de apoyo a la Comisión de Gestión Estratégica para retroalimentación de información importante.
- 11) Reuniones de seguimiento de proyectos prioritarios, metas y prioridades presidenciales en los ministerios de Educación, Cultura y Deportes y de Ambiente y Recursos Naturales.
- 12) Reunión de seguimiento a acciones pendientes del Ministerio de Educación.
- 13) En Comisión Presidencial de Dialogo para atender a pobladores y autoridades locales del municipio de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.
- 14) En Cuerpo de Ingenieros del Ejército de Guatemala, para conocer estado de avances de la construcción del último tramo de la Franja Transversal del Norte.

c) 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. 029-26-2019	FECHA:	31 de Marzo de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Manuel Fernando Pineda Saravia

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 mes de marzo 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 actividades:

1. Reuniones de la Mesa Multisectorial de Recuperación para la atención de las comunidades afectadas por la erupción del Volcán de Fuego, con el objetivo de dar seguimiento a los avances de las metas y prioridades establecidas por los diferentes ministerios e instituciones de gobierno.
2. Reuniones de coordinación y seguimiento con personal técnico y profesional del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, Instituto Geográfico Nacional, CONRED, y Ministerio de la Defensa Nacional, con el fin de planificar y realizar el trabajo de campo y de gabinete, para la validación de las comunidades afectadas por la erupción del Volcán de Fuego.
3. Reuniones de coordinación y seguimiento con personal técnico y profesional de la SE-CONRED, Ministerio de la Defensa y Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Señor Presidente, con el fin de establecer mecanismos para agilizar procesos y canales de comunicación para contar con información precisa.

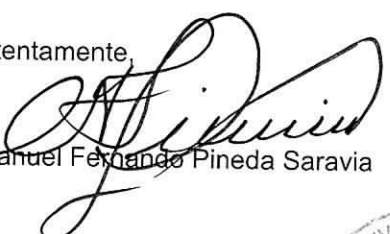
B) Se realizaron visitas de campo, a la Finca La Industria, Escuintla y a San Juan Alotenango, Sacatepéquez, con el objetivo de verificar el avance en el cumplimiento de las metas y prioridades establecidas en la mesa multisectorial.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-26-2019	FECHA:	31 de Marzo de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Profesionales	CONTRATISTA:	Manuel Fernando Pineda Saravia

- C) Se participó en reunión con líderes comunitarios de La Trinidad y Don Pancho del municipio de Escuintla, para verificar el avance en la mesa de diálogo establecida, para encontrar las posibles soluciones de ubicación de dichas comunidades.
- D) Se participó en reuniones con el Sr. Gobernador y Sr. Alcalde de Escuintla, personal técnico y profesional del Fondo Social de Solidaridad, CONRED y Ministerio de la Defensa Nacional, con el fin de coordinar el paso del desfogue de aguas residuales y drenajes del proyecto de vivienda Digna en la finca la Industria, Escuintla.
- E) Se participó en la conformación de la mesa técnica que está dando seguimiento al proceso de escrituración de las viviendas de la primera fase del proyecto de vivienda Digna, que serán entregadas a los afectados por la erupción del Volcán de Fuego, de las Comunidades de El Barrio y Los Lotes.

Atentamente,


Manuel Fernando Pineda Saravia



Vo.Bo.


Lic. Sergio Alexandra Rosa Morales
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

REFERENCIA:	Contrato No. 029-27-2019	FECHA:	31 de Marzo de 2019
TIPO DE SERVICIOS:	Técnicos	CONTRATISTA:	Ingrid del Rosario Moir Berducido

Licenciada

Regina Elizabeth Farfán Colindres

Secretaria Privada de la Presidencia de la República

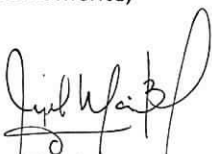
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades realizadas durante el mes de marzo 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 logística para la realización de las reuniones detalladas a continuación:
 1. Seguimiento de los proyectos de cada Ministerio y temas relacionados con metas y prioridades presidenciales.
 2. Reunión mensual de coordinadores de Comités de Gestión de Proyectos de los catorce Ministerios.
 3. Censo de trabajadores públicos.
 4. Presentación de Comités de Gestión de Proyectos de los catorce Ministerios.
- b) Se contribuyó en la programación, control de la agenda, envío de convocatorias por correo electrónico y recepción de asistentes a reuniones. Así mismo se realizaron las solicitudes de autorización de ingresos, requerimiento de salones y verificar que todo esté preparado para las reuniones de trabajo.
- c) Se recibieron y enviaron documentos varios referentes a los proyectos de cada Ministerio.
- d) Se elaboró calendarización para reuniones de presentación de Comités de Gestión de Proyectos de los catorce ministerios
- e) Se participó en las reuniones de trabajo requeridas; se elaboraron las minutas de dichas reuniones y se brindó el seguimiento de las mismas.
- f) Otras actividades asignadas:
 1. Asistencia al taller de Comunicación Asertiva, parte I.
 2. Apoyo en archivo de documentos varios, relacionados a los Proyectos, Metas y Prioridades Presidenciales

Atentamente,


Ingrid del Rosario Moir Berducido.


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

