

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-1-2026 /	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Ana Lucía Viato Cruz

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

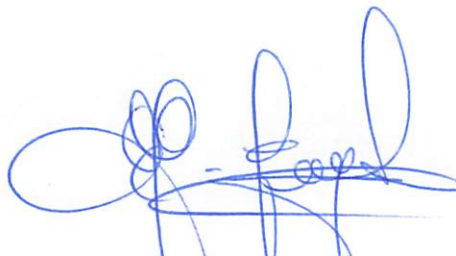
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 02 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- A. Se brindó orientación profesional para: 1) material audiovisual, 2) fotografías para comunicación sobre la cobertura de eventos y actividades de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- B. Se apoyó en la planificación para la publicación de los eventos y/o actividades de la Secretaría Privada de la Presidencia en medios digitales.
- C. Apoyo profesional para la actualización de contenido de la página web de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- D. Se dio seguimiento al análisis de las métricas de las redes sociales de la Secretaría Privada de la Presidencia y se propusieron acciones para crecimiento, mejora y permanencia aceptable.
- E. Brindar apoyo profesional en elaboración de propuestas gráficas de comunicación interna.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.
Atentamente,



Ana Lucía Viato Cruz



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

Vo. Bo.



Liza Gabriela Alvarado Burgos
Directora de la Unidad
de Comunicación
Secretaría Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-02-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Karina Marleny Méndez Alonzo

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico realizadas del 02 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- A) Apoyo en redacción de notas para sala de prensa de gobierno.
- B) Se brindó apoyo en la conceptualización, diseño y diagramación de material gráfico para impresión y difusión institucional.
- C) Apoyo y seguimiento para la cobertura de eventos de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

Karina Marleny Méndez Alonzo

Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

Vo. Bo.

Liza Gabriela Alvarado Burgos
Directora de la Unidad
de Comunicación
Secretaría Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-3-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Alejandro Sakiribal Morales Ruiz

Licenciada
Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico realizadas del 2 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- A) Se apoyó en la actualización y creación de informe dinámico de la aplicación, se inicia la creación de informe en formato Microsoft Word para la aplicación de sistematización de los Acuerdo Presidenciales de la Sub Secretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia.
- B) Se apoyó en el monitoreo y mantenimiento de la aplicación que da seguimiento al trabajo de la Sub Secretaría Privada de la Presidencia.
- C) Se apoyó en aspectos técnicos de las aplicaciones que utiliza la Sub Secretaría Privada de la Presidencia.
- D) Se apoyó a la Dirección de informática en el análisis de algunos procesos administrativos y la búsqueda de una sistema de información que optimice dichos procesos.
- E) Se apoyó en la reestructuración de la infraestructura de la nueva área de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- F) Se apoyó en la actualización de contenido y desarrollo de nuevos módulos en el sitio web de la Secretaría Privada de la Presidencia.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-3-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Alejandro Sakiribal Morales Ruiz

G) Se apoyó a la Dirección de Informática en la mejora constante en los servicios que presta.

H) Se apoyó en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Dirección de Informática y readecuación.

I) Se apoyó en las distintas solicitudes recibidas de la Secretaria Privada.

J) Se informó a la Secretaria Privada de los avances en las distintas tareas a solicitud de ella.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.
Atentamente,



Alejandro Sakiribal Morales Ruiz



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-5-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Rudy Alejandro Herrera Mármol

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico realizadas del 2 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- a. Se brindó acompañamiento a las reuniones de trabajo solicitadas por la Secretaría Privada de la Presidencia, asociadas al desarrollo territorial en el ámbito rural y temas afines al mismo.
- b. Se brindó acompañamiento durante las reuniones de actualización y seguimiento de las prioridades presidenciales con el fin de llenar los avances en el tablero de metas, aclarar dudas sobre dificultades, establecer planes de trabajo a realizar e identificar potenciales fuentes de apoyo técnico y financiero que complementen los esfuerzos actuales.
- c. Se brindó apoyo en la promoción del programa de desarrollo de proyectos ministeriales asociados al ámbito de desarrollo territorial con varias entidades públicas, incluidas, pero no limitadas, al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, al Ministerio de Educación, al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y al Ministerio de Defensa Nacional, según requerimiento del señor Presidente de la República, a través de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- d. Se apoyó en el análisis, sistematización y presentación de avances regionales en las Verapaces, el Corredor Seco y el Altiplano Occidental, para apoyar con la coordinación en torno a intervenciones viales y complementarias dentro de los programas de desarrollo rural integral.
- e. Se apoyó técnicamente en la identificación de factores relevantes enfocados al desarrollo territorial en el ámbito rural, integrando información que coadyuve a los objetivos incluidos dentro de los esfuerzos de reducción de la pobreza estructural.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-5-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Rudy Alejandro Herrera Mármol

- f. Se brindó apoyo técnico en la gestión de desarrollo de programas con base al análisis de datos obtenidos por diferentes canales aplicables al desarrollo territorial.
- g. Se brindaron apoyos técnicos en la gestión de diagnósticos económicos regionales aplicables para el desarrollo territorial para brindar los servicios públicos necesarios en cada región a requerimiento del señor Presidente de la República, a través de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República.
- h. Se participó en reuniones y se apoyó en la elaboración de presentaciones y documentación acorde a las expectativas y solicitudes del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.
Atentamente,



Rudy Alejandro Herrera Mármol



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-6-2026	Fecha:	31 enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Iscelle Marie Marsicovetere de León

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe final de las actividades de apoyo técnico realizadas durante el período del 2 al 31 de enero de 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- A) A requerimiento de la Secretaria Privada de la Presidencia, se brindó oportuno seguimiento a la agenda del señor Presidente de la República, para el cumplimiento de las diferentes actividades programadas. Especialmente se colaboró en:
- a. Preparación de agendas y logística para los viajes que el señor Presidente a la República realizo en el mes.
 - b. Apoyo para la elaboración de agenda y coordinación de convocatorias para las distintas reuniones realizadas por el señor Presidente de la República.
 - c. Elaboración de propuesta de agenda del Gabinete de Gobierno.
 - d. Preparación y seguimiento de reuniones del Presidente con miembros de su Gabinete de Gobierno.
- B) Atención, análisis y clasificación de las solicitudes de audiencia, invitaciones y otros documentos dirigidos al señor Presidente de la República y/o al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- C) Apoyo al señor Presidente de la República y/o al Despacho Superior en cuanto a la redacción de memorandos, oficios y toda comunicación según solicitudes al Despacho.
- D) Análisis y clasificación para la gestión de expedientes ingresados en la Secretaría Privada de la Presidencia.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-6-2026	Fecha:	31 enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Iscelle Marie Marsicovetere de León

- E) Apoyo técnico en la redacción de oficios, memorandos y toda comunicación oficial del Despacho del señor Presidente de 1a República y Secretaría Privada de la Presidencia.
- F) Apoyo en la logística y convocatoria a funcionarios o personas particulares que corresponda, para reuniones o actividades requeridas por el señor Presidente de la República o el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- G) Análisis y revisión de documentos o informes oficiales previo a firma, del señor Presidente de la República y Secretaría Privada de la Presidencia.
- H) Participación en reuniones y elaborando mientas con relación a las mismas a requerimiento del señor Presidente de la República por conducto del Despacho Superior de Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- I) Elaboración y sistematización de mientas de reuniones.
- J) Recibir y hacer llamadas telefónicas a solicitud del señor Presidente de la República por conducto de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- K) Asistir al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en la realización y seguimiento de procesos administrativos.

Sin otro en particular, me es grato suscribirse de usted. Atentamente,

Iscelle Marie Marsicovetere de León

Vo.Bo.

Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-7-2026	Fecha:	31 de enero del 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Rosa Neli Rodriguez Lemus

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

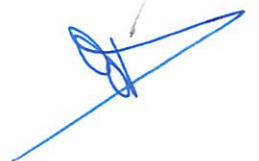
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico realizadas del 2 al 31 de enero 2026 de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

Actividades a requerimiento del señor Presidente de la República de Guatemala por conducto de la Secretaria Privada de la Presidencia.

- a. Apoyo en la organización, manejo y seguimiento de la agenda diaria del señor Presidente de la República de Guatemala.
- b. Confirmación de participación en reuniones del señor Presidente de la República de Guatemala.
- c. Apoyo en la organización de reuniones de Gabinete de Gobierno y confirmación de participación de Ministros, Secretarios e invitados.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-7-2026	Fecha:	31 de enero del 2026 /
Tipo de Servicios:	Técnicos /	Contratista:	Rosa Neli Rodriguez Lemus

- d. Seguimiento y resguardo de documentos recibidos en el Despacho del señor Presidente de la República de Guatemala.
- e. Acompañamiento al señor Presidente de la República de Guatemala, a las reuniones y presentaciones agendadas fuera del Palacio Nacional.
- f. Apoyo en la Preparación de la agenda de las giras departamentales del Presidente de la República de Guatemala.
- g. Apoyo en la preparación del viaje a la Ciudad de Panamá del Presidente de la República de Guatemala.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


ROSA NELI RODRIGUEZ LEMUS

Vo.Bo.


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-08-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Maria Beatriz Gallardo Shaul

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaría Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 02 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula tercera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- a) Se asesoró y priorizó la agenda de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de las diferentes actividades programadas durante el mes;
- b) Se verificó y analizó la documentación dirigida al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- c) Se revisó la documentación proveniente del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- d) Se redactó y elaboró oficios, memorandos y toda comunicación oficial requerida por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- e) Se apoyó al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en cuanto al análisis y revisión de documentos o informes oficiales previo a firma;
- f) Se participó en reuniones y elaboró minutas con relación a las mismas a requerimiento del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- g) Se recibió y se hicieron llamadas telefónicas a solicitud del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- h) Se organizaron los archivos del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- i) Se brindó apoyo logístico al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en las comisiones en el interior o exterior de la República de Guatemala, encomendadas por el señor Presidente de la República;
- j) Colaboró en la logística y convocatoria a los funcionarios o personas particulares que corresponda, para las reuniones o actividades requeridas por parte del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-08-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Maria Beatriz Gallardo Shaul

- k) Se asistió al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en la realización y seguimiento de procesos administrativos a requerimiento de la Secretaria Privada de la Presidencia de la República;
- l) Se elaboraron informes que fueron requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia; y
- m) Se completaron tareas de otras actividades que fueron asignadas por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,



Maria Beatriz GALLARDO SHAUL

Vo. Bo.



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-9- 2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Oliverio García Rodas

Licenciada
Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 02 al 31 del mes de enero de 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

Actividades a requerimiento del señor Presidente de la República, por conducto de la Secretaria Privada de la Presidencia.

- a. Revisión de iniciativas de ley y proyectos en trámite de aprobación en el Congreso de la República, agenda legislativa para año 2026.
- b. Programación de reuniones y citas con el Señor Presidente de la Republica.
- c. Reunión con organizaciones de la sociedad civil sobre iniciativa de ley referida a Ley de servicio civil.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-9-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Oliverio García Rodas

- d. Reunión con Presidente del Congreso de la República para análisis del proyecto de ley de Orden Público y sus enmiendas.
- e. Presetacion al Señor Presidente de la República del proyecto de nueva ley de Servicio Civil.
- f. Informe sobre la situación política, social y legal en reuniones con el Señor Presidente de la Republica.
- g. Apoyo al Señor Presidente de la República en el análisis de casos específicos planteados de acuerdo a agenda de reuniones.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


Licenciado Oliverio García Rodas


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-10-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Jorge Homero Fuentes Aragón

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Estimada Licenciada Tager:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico realizadas del 02 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

1. Se brindó apoyo en coordinación de audiencias en el Despacho de la Secretaria con organizaciones sindicales del sector público con relación a temas de las relaciones laborales.
2. Se brindó seguimiento a actividades designadas por la Secretaria General para acompañar reuniones con funcionarios de los Ministerios de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; Desarrollo Social, Educación, Salud y Trabajo, Agricultura, Ganadería y Alimentación donde participaron las diferentes organizaciones sindicales de esos Ministerios.
3. Se brindó apoyo y seguimiento al Despacho del Ministerio de Trabajo y Previsión a las correspondencias oficiales solicitadas por Consejo de Administración y Comité de Libertad Sindical de la Organización Internacional de Trabajo –OIT-.
4. Seguimiento a solicitud de la Secretaria Privada de la Presidencia de los compromisos adquiridos en la Hoja de Ruta ante la Organización Internacional de Trabajo –OIT- y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
5. Se brindó acompañamiento a la Secretaria Privada de la Presidencia durante reuniones programadas con los Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura y Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo, Instituto Guatemalteco de Migración, Secretaria de General de Planificación, Secretaria de Bienestar Social, Instituto de la Victima, Instituto Nacional de Estadística, Instituto de Administración Pública.
6. Se brindó apoyo en la revisión de documentos específicos sobre temas laborales y compromisos de Estado vinculantes a normas laborales nacionales e

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-10-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Jorge Homero Fuentes Aragón

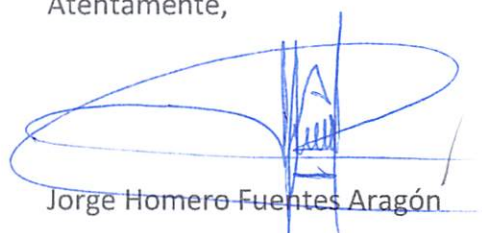
internacionales, principalmente con la Organización Internacional de Trabajo –OIT-; y, la Comisión y Subcomisiones nacionales de Asuntos Internacionales de Trabajo presididas por el Despacho del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

7. Se apoyó en las siguientes actividades específicas:

- a. Reuniones con la Ministra del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y su Viceministerio de Administración del Trabajo con actores claves de las relaciones laborales del sector privado y público; con diferentes organizaciones sindicales de Guatemala; y, acompañamiento a reuniones con organizaciones e instituciones nacionales e internacionales.
- b. *Orientación técnica y acompañamiento en distintas reuniones sostenidas con el Ministerio de Educación, Salud y Asistencia Social, Ministerio de Desarrollo, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; así como, Secretaria General de Planificación, Secretaria de Bienestar Social, Instituto de Migración de Guatemala, Instituto de la Víctima, Instituto Nacional de Estadística, Instituto de Administración Pública para abordar temas de pactos colectivos y temas de las relaciones laborales con sus organizaciones sindicales.*

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,



Jorge Homero Fuentes Aragón

Vo. Bo.



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-11-2026'	Fecha:	31 de Enero de 2026'
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Aldo Waykan

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia.

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico realizadas durante el período 02 al 31 del mes de Enero del año 2026', de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

Actividades a requerimiento del Señor Presidente de la República, por conducto de la Secretaría Privada de la Presidencia.

- a) Apoyo en seguimiento al tema de los migrantes fallecidos en el extranjero.
- b) Apoyo en seguimiento al tema de los derechos de los migrantes menores de edad no acompañados.
- c) Apoyo y seguimiento al tema, Protección Consular.
- d) Apoyo en seguimiento al tema de los migrantes guatemaltecos retornados al país.
- e) Apoyo en seguimiento al tema Oportunidades Laborales en el Extranjero.
- f) Apoyo en seguimiento al tema de los migrantes con Visas de trabajo en el extranjero.
- g) Apoyo en seguimiento sobre los derechos de los sectores migrantes más vulnerables.
- h) Participación en reuniones con el sector migrante sobre el tema Inclusión Financiera, tomando en cuenta al sector guatemalteco en el extranjero.
- i) Participación en reuniones con miembros de organizaciones migrantes sobre sus derechos.
- j) Apoyo en seguimiento al sector migrante indígena sobre las barreras de sus idiomas nativos en el extranjero.

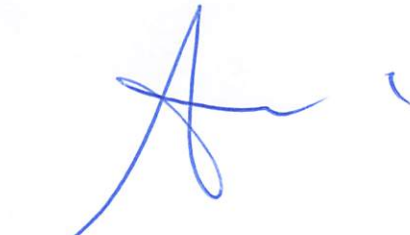
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-11-2026 ✓	Fecha:	31 de Enero de 2026 ✓
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Aldo Waykan

k) Participación en reuniones con representantes de las instituciones que velan por los derechos humanos de los migrantes.

l) Apoyo en seguimiento al tema, Documentación de los Migrantes en Guatemala./

Sin otro particular, me es grato suscribirme a usted.
Atentamente,



Aldo Waykan



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-12-2026	Fecha:	31 de Enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Juan Carlos Méndez Barrios

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 02 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- A. Con instrucciones del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia (SPP) se apoyó a la Subsecretaría (SS) Privada y a la Dirección de las Prioridades Presidenciales en el seguimiento a los planes operativos del año 2026 del Programa de Rutas del Desarrollo. Con la SS se dio seguimiento a la coordinación con las personas que fungen como los puntos de contacto entre el Programa y el personal de seguimiento a las Prioridades Presidenciales, así como con el Personal del Tony Blair Institute, que apoya en estos temas. Igualmente se dio seguimiento a la coordinación con los funcionarios de contraparte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), tanto con La Dirección General de Caminos, como con COVIAL y del Ministerio de la Defensa (MINDEF), a través del Cuerpo de Ingenieros del Ejército, para la coordinación, actualización y seguimiento del tablero de prioridades presidenciales.
- B. Se mantiene el apoyo a la Secretaría Privada de la Presidencia en seguimiento a las nuevas oportunidades de asistencia técnica para el Programa de Rutas del Desarrollo por parte de la cooperación internacional: BM y la FAO principalmente. Con BM se apoya a la SPP con la coordinación de esfuerzos para la implementación de la Asistencia Técnica no Reembolsable aprobada por el Banco para el fortalecimiento de la Dirección General de Caminos del CIV en la temática de Caminos Rurales. Con FAO se mantiene la coordinación de acciones para el seguimiento en la contratación del especialista en Gestión del Conocimiento del Programa Rutas del Desarrollo y nuevos apoyos que se prevén para el año 2026 por parte de esta Agencia de Cooperación.
- C. Con instrucciones del despacho superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, se presta asesoría profesional para dar seguimiento a los avances en la formulación y definición de mapas de los caminos rurales (troncales y municipales) que hacen parte de las áreas priorizadas del Programa Rutas del Desarrollo para el año 2026 y 27, que actualmente trabaja el Laboratorio de Datos de la Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgos -DIGEGR- del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA). Se apoyará al Cuerpo de

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-12-2026	Fecha:	31 de Enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Juan Carlos Méndez Barrios

Ingenieros del Ejército, para que las verificaciones de campo correspondientes en los distintos sitios priorizados sean presentadas en los mapas respectivos correspondientes a los sitios de intervención durante el año 2026. Igualmente se mantiene la coordinación de esfuerzos en campo con las Gobernaciones Departamentales, Las Municipalidades y las Alcaldías Indígenas en las áreas a intervenir durante el año 2026.

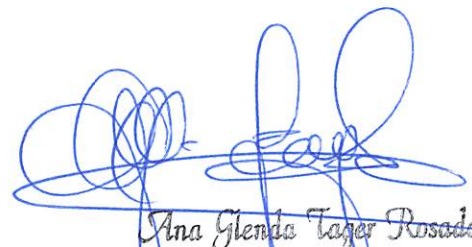
- D. En seguimiento a las instrucciones del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia, se continúa asistiendo a reuniones de coordinación para dar el acompañamiento correspondiente al accionar del Programa Rutas del Desarrollo con los distintos Ministerios y Secretarías. Sobre todo, con las instancias ministeriales que llevarán servicios de salud, educación y asistencia agrícola en coordinación con la mejora en la movilidad de caminos rurales. Con instrucciones de la SPP, se mantiene la coordinación con el Ministerio de Desarrollo (MIDES) y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) en lo que se refiere al Registro Social de Hogares en el Municipio de Cobán ya concluido.
- E. Con instrucciones de la SPP se mantiene la participación en reuniones técnicas con distintas instancias académicas para discutir la preparación de los mapas que incluyen la red vial no registrada de caminos vecinales y municipales que harán parte de los planes de intervención del Programa. Se mantiene la coordinación con el Laboratorio de Mapas de la Universidad Rafael Landívar, que sigue siendo clave en la presentación de los mapas finales que el Programa Rutas utiliza en su planificación de campo ahora de manera conjunta con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA). Ahora se mantiene el seguimiento y la coordinación en la preparación de un mapa interactivo (StoryMap), para contar con la representación gráfica de los avances en carreteras, caminos rurales y servicios básicos, principalmente en Educación y Salud. Con estos últimos se prepara la encuesta en campo para la actualización de los mapas que identifiquen tanto los centros educativos como de salud en las zonas de intervención del Programa.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,



Juan Carlos Méndez Barrios



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-14-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Heidy Yesenia Chavez Mejia

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

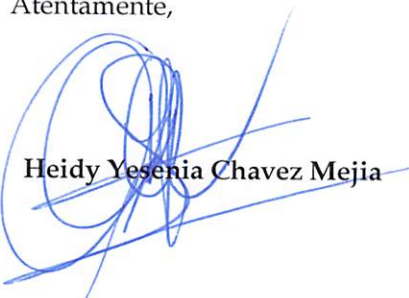
Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas en el periodo comprendido del 2 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- Proporcione apoyo profesional en la realización de procesos administrativos, conforme las normas y procedimientos aplicables para cada caso;
- Apoye en el seguimiento a las solicitudes de audiencia, invitaciones y otros documentos nacionales e internacionales de trabajo con el señor Presidente de la República y/o Secretaria Privada de la Presidencia.
- Brinde apoyo profesional en los planteamientos presentados por las distintas instancias para la consideración respectiva del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Apoye profesional al Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia en cuanto a la elaboración y redacción de documentos oficiales previo a firma;
- Oriente en los procesos administrativos que sean de competencia de la Secretaría Privada de la Presidencia a requerimiento del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Colabore en la logística y convocatoria a los funcionarios o personas particulares que corresponda, para las reuniones requeridas por parte del Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- Brinde orientación profesional en las distintas audiencias convocadas, realizando minutas y brindando seguimiento oportuno a requerimientos derivados de las mismas, a solicitud de la Secretaria Privada de la Presidencia.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,



Heidy Yesenia Chavez Mejia



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-15-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Nathalie France Devaux Silva de Centeno

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 2 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- a. Participación en reuniones internas de trabajo convocadas por la Dirección Administrativa, orientadas al seguimiento de las gestiones administrativas, análisis de avances de compromisos institucionales y apoyo técnico en la planificación y coordinación de acciones vinculadas a los procesos de compras y almacén.
- b. Se brindó apoyo para el inicio de la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Administrativa, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y los instrumentos de planificación correspondientes.
- c. Se apoyó en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026 y se dio seguimiento a las gestiones para su respectiva aprobación y publicación en el Sistema GUATECOMPRAS, en observancia a la normativa aplicable y lineamientos institucionales.
- d. Apoyo en la gestión de procesos de compras y adquisiciones, contribuyendo a fortalecer la eficiencia, transparencia, calidad del gasto público y el adecuado cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
- e. Participación en reuniones de trabajo con el Encargado de Almacén, orientadas al análisis de los procesos operativos vigentes, brindando apoyo técnico y formulando recomendaciones para fortalecer los mecanismos de control, registro, resguardo y adecuada administración de los bienes e insumos institucionales.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-15-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Nathalie France Devaux Silva de Centeno

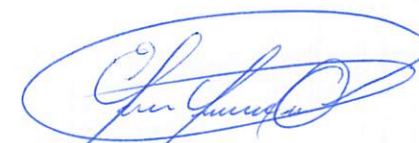
- f. Realización de otras actividades de apoyo técnico-administrativo, análisis y revisión documental, asignadas por la Dirección Administrativa, de conformidad con las necesidades institucionales, incluyendo al área de Recursos Humanos en la conformación de expedientes del personal, contribuyendo al fortalecimiento del control documental y a la actualización del archivo administrativo.
- g. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de requerimientos administrativos formulados por la Dirección Administrativa, coordinando y manteniendo comunicación con las distintas unidades de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

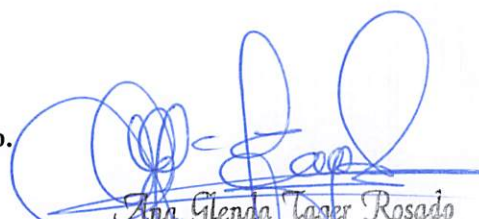


Nathalie France Devaux Silva de Centeno



Lic. Luis Enrique Urbina Ortiz
Director Administrativo
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-16-2026	Fecha:	31 enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Mayra Alejandra Torres Juárez

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico realizadas en el período del 02 de enero al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- a) Seguimiento a reuniones, audiencias, viajes y actividades oficiales de la Secretaria Privada de la Presidencia, optimizando tiempos y evitando conflictos de horario.
- b) Seguimiento a transporte, hospedaje, itinerarios y materiales de apoyo para viajes y actividades protocolarias, garantizando su adecuada ejecución.
- c) Apoyo en la elaboración y actualización de matrices de control de acuerdos, verificando plazos y cumplimiento con instituciones y responsables.
- d) Apoyo en la redacción de minutas, ayudas de memoria y resúmenes ejecutivos con acuerdos, responsables y próximos pasos, distribuyéndolos oportunamente.
- e) Seguimiento en la preparación de informes semanales, presentaciones, briefings y documentos técnicos requeridos por la Secretaria Privada de la Presidencia.
- f) Clasificación de documentos recibidos, preparación de proyectos de respuesta y dar seguimiento a trámites pendientes.
- g) Seguimiento al archivo físico y digital del despacho, asegurando disponibilidad y respaldo de la información institucional.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-16-2026	Fecha:	31 enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Mayra Alejandra Torres Juárez

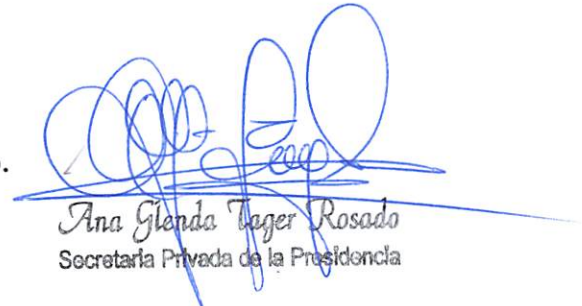
- h) Apoyo en la facilitación de la interacción con ministerios, secretarías y equipos internos, además de apoyar en la organización de eventos institucionales.
- i) Seguimiento a viajes de actividades con itinerarios completos, previo con autoridades y reportes posteriores de resultados.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.
Atentamente,



Mayra Alejandra Torres Juárez

Vo. Bo.



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-18-2026	Fecha:	31 de enero 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Helmer Leonel Velasquez Herrera

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 2 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

1. Seguimiento a la preparacion y contenidos de la memoria de labores del Año Internacional de las Cooperativas, con el equipo designado al efecto.
2. Apoyo en la gestión del Acuerdo Gubernativo que autorizó una ampliación presupuestaria en favor del Instituto Nacional de Cooperativas y en el Acuerdo Gubernativo que autorizó la ampliacion Presupuestaria de la Inspección General de Cooperativas, ambas ampliaciones presupuestarias para el año 2025.
3. Acompañamiento y participación en reunion con Jefa de bancada Winaq, en el Congreso de la República, relacionada con la solicitud de ampliacion presupuestaria 2025 para el Instituto Nacional de Cooperativas y gestiones de aprobación ante Oficina Nacional del Servicio Civil.
4. Apoyo y participación en reunión con el Director de Censos del Instituto Nacional de Estadística, INE, a efecto requerir asistencia técnica para el diseño y realización del Censo Cooperativo 2026.
5. Acompañamiento a la conformación del "Grupo Núcleo" que diseñará y coordinará la realización del Censo cooperativo 2026. A realizarse durante el primer semestre del año identificado.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-18-2026	Fecha:	31 de enero 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Helmer Leonel Velasquez Herrera

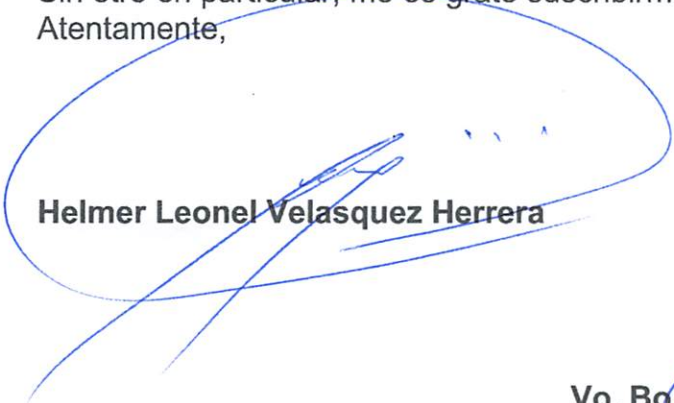
6. Apoyo y participación en reunion con la Comisión de Cooperativas de Chimaltenango, en seguimiento a la audiencia solicitada al Presidente de la República Doctor Bernardo Árevalo, por esta representación cooperativa, relacionada a la propuesta de por ellos formulada de participar en los mecanismos de intermediación financiera de los programas gubernamentales de crédito.
7. Seguimiento a reunion del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas en la definición de actividades eje 2026: Censo Cooperativo, Elaboración de la Política Pública Cooperativa, digitalizacion de la entidad.
8. Acompañamiento a reunión con la Coordinación de ONG y Cooperativas, en relación a propuesta de la entidad relacionada con el impulso de cooperativas escolares en Guatemala.
9. Seguimiento a reunión con personeros del Instituto de Formación Política de México, en referida al programa “sembrando Vida” parte del acuerdo binacional: México-Guatemala.
10. Seguimiento al Plan de digitalización del Instituto Nacional de Cooperativas, fase inicial, en el marco de un convenio de Cooperación, entre la Agencia Japonesa de Cooperación JICA e Inacop.
11. Acompañamiento, al impulso del proyecto de fortalecimiento de cooperativas de Ahorro y Crédito, interesadas en convertirse en Entidades Ejecutoras del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”, impulsado por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y la institucionalidad pública cooperativa.
12. Seguimiento y apoyo al proceso de identificación de puntos focales cooperativas de ahorro y crédito interesadas en participar en el proyecto de fortalecimiento administrativo, financiero y organizacional ejecutado por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-18-2026	Fecha:	31 de enero 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Helmer Leonel Velasquez Herrera

13. Apoyo a reunión con equipo promotor de cooperativas urbanas, del Instituto Nacional, sobre su propuesta de trabajo en la zona 18 de Guatemala ciudad, y sus expectativas de apoyo gubernamental al esfuerzo.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.
Atentamente,


Helmer Leonel Velasquez Herrera

Vo. Bo.


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-19-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Jorge Alberto Santos Contreras

Licenciada
Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico realizadas del 2 al 31 de enero de 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- A) Se presentaron propuestas metodologías de diálogo. Participe en diversas reuniones con organizaciones de sociedad civil con las cuales se abordaron temas de evaluación 2025 y perspectivas 2026 en el tema migratorio. Así como se dio seguimiento a los diálogos sostenidos durante el 2025.
- B) Se actualizó el análisis sobre el contexto migratorio. Tal como fue descrito en el inciso A se llevo a cabo una reunión de evaluación 2025 y perspectivas 2026 sobre el fenómeno migratorio.
- C) Se trabajó en propuestas de generación de oportunidades para evitar la migración. Se le han dado seguimiento a los acuerdos y compromisos previos asumidos en reuniones del espacio interinstitucional o en el dialogo con diversos actores nacionales e internacionales.

Se sostuvieron distintas reuniones de seguimiento con entidades gubernamentales, organismos internacionales y de sociedad civil sobre la temática migratoria. Las reuniones se llevaron a cabo con el personal y/o funcionarios públicos que cada una de las instituciones que conforman el Espacio Interinstitucional, delegaron para formar parte del equipo técnico. Así mismo, se han llevado a cabo reuniones con algunas embajadas acreditadas en el país y con organizaciones del Sistema de Naciones Unidas.

También se han llevado a cabo reuniones con el equipo de la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-19-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Jorge Alberto Santos Contreras

D) Se presentaron informes de las actividades realizadas. Se presentaron los informes sobre las actividades realizadas.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


Jorge Alberto Santos Contreras

Vo. Bo.


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-20-2026 ✓	Fecha:	31 de enero de 2026 ✓
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Nery Renardo Villatoro Robledo

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas durante el período del 2 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

Actividades realizadas ✓

1. Se participó en reuniones con instituciones gubernamentales en las que se analizó mecanismos para la atención de problemáticas sociales para lo que se pueda requerir algún apoyo para la búsqueda de información y producción de análisis.
2. Se siguió proporcionando apoyo en actividades de búsqueda y sistematización de información relativa a la situación registral de terrenos en áreas nacionales, que pueden ser de utilidad para programas de interés social.
3. Participación en reuniones con instituciones que atienden la problemática de los asentamientos humanos en áreas protegidas, específicamente en Alta Verapaz, para apoyar el análisis de casos concretos en el Parque Nacional Laguna Lachuá.
4. Se apoyó el seguimiento a solicitud de comunidades asentadas en el Parque Nacional Laguna del Tigre y Parque Nacional Sierra del Lacandón que reclaman solución a su situación mediante su reconocimiento.

Sin otro asunto en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


Nery Renardo Villatoro Robledo

Vo. Bo.


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-22-2026	Fecha:	31 de Enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Diana Lucía Martínez Gutiérrez

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaría Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente, me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico realizadas en el periodo del 02 al 31 de Enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- Se brindó apoyo técnico para el fortalecimiento del diálogo y la articulación interinstitucional, mediante la coordinación de reuniones con instituciones vinculadas a la temática ambiental, en seguimiento a las agendas de trabajo conjunto con sectores sociales.
- Se brindó asistencia técnica en la revisión, análisis y elaboración de informes sobre el progreso de los acuerdos interinstitucionales, atendiendo de manera oportuna las solicitudes emergentes derivadas de la coyuntura y los desafíos identificados en territorios.
- Se apoyó la coordinación y realización de reuniones bilaterales con instituciones del ejecutivo orientadas al seguimiento de compromisos específicos.
- Se brindó acompañamiento técnico y logístico facilitando espacios de diálogo constructivo entre instituciones del Estado y Sectores sociales, en el marco del seguimiento a las Agendas de trabajo conjunto con sectores sociales.
- Se dio seguimiento y apoyo a reuniones de coordinación con integrantes de la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia, fortaleciendo los mecanismos de articulación, comunicación y seguimiento interinstitucional.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme a usted.

Atentamente,



Diana Lucía Martínez Gutiérrez



Aprobado



Vo. Bo.

Mónica Rocío Mazariegos Rodas
Subsecretaria Privada de Asuntos
y Relaciones Políticas de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-23-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Leticia Francisca Sanchez Labriel

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 2 al 31 enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- A) Asistencia técnica en temas de facilitación de acciones conjuntas de las instituciones que conforman al organismo ejecutivo en los temas requeridos
- B) Brindar apoyo a la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia en rutas de abordaje con los sectores sociales del país
- C) Acompañamiento en sistematización y elaboración de propuestas de agendas de trabajo requeridos dentro de los asuntos y relaciones políticas sociales de la Presidencia.
- D) Acompañamiento en sistematización y elaboración de propuestas de agendas de trabajo requeridos dentro de los asuntos y relaciones políticas sociales de la Presidencia.
- E) Apoyar en la formulación de mecanismos que permitan realizar acciones y estrategias para el establecimiento de soluciones y acciones efectivas

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,



Leticia Francisca Sanchez Labriel



Aprobado

Vo. Bo.



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia



Mónica Rocto Mazariegos Rodas
Subsecretaria Privada de Asuntos
Relaciones Políticas de la Presidencia
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-24-2026	Fecha:	31 de enero 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Lisa María Patricia Chaulón Vélez

Licenciada
Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico realizadas en el período del 02 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

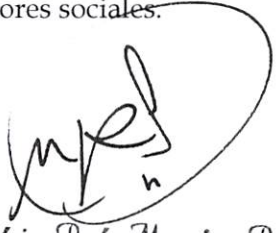
- A) Acompañamiento y orientación técnica en reuniones convocadas por la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de Presidencia, direcciones y su equipo técnico.
- B) Apoyo en el ingreso y seguimiento del proceso de expedientes en el sistema interno de la Secretaría Privada de la Presidencia, los cuales son derivados a la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia.
- C) Apoyo técnico para las reuniones internas semanales de la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de Presidencia. Así mismo, para reuniones con instituciones de gobierno con las cuales se llevan mesas técnicas de trabajo.
- D) Apoyo técnico en el manejo y análisis de documentos emitidos y/o recibidos por la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de Presidencia.
- E) Traslado de correspondencia interna de casos y expedientes que son analizados previamente por equipo técnico de Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de Presidencia.
- F) Apoyo técnico para jornadas de trabajo la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de Presidencia con distintos grupos y sectores sociales.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

Firma:

Nombre: Lisa María Patricia Chaulón Vélez


Mónica Rocío Mazariégoz Rodas
Subsecretaría Privada de Asuntos
y Relaciones Políticas de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo.Bo.


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029- 25-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	María Magdalena Jocholá Tujal

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia.

Su Despacho

Señora secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 2 al 31 de **enero de 2026**, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- Brindar apoyo a la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia en los requerimientos y rutas de abordaje con los sectores sociales del país.
- Apoyo técnico en temas de facilitación de acciones conjuntas de las instituciones que conforman al organismo ejecutivo en los temas requeridos.
- Apoyar en la formulación de mecanismos que permitan realizar acciones y estrategias para el establecimiento de soluciones y acciones efectivas.
- Brindar seguimiento, sistematización y elaboración de propuestas de agendas de trabajo requeridos dentro de los asuntos y relaciones políticas sociales de la Presidencia con los sectores sociales del país.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

María Magdalena Jocholá Tujal

Aprobado



Mónica Rocío Mazariegos Rodas

Subsecretaría Privada de Asuntos
y Relaciones Políticas de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaría Privada de la Presidencia

1 de 1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-26-2026	Fecha:	Del 2 al 31 de enero de 2026
	Profesionales	Contratista:	PEDRO ROLANDO IXCHIU GARCIA

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia.

Su Despacho.

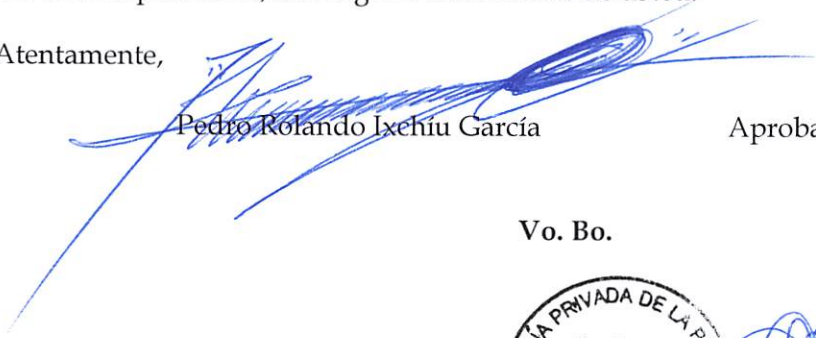
Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas durante el periodo comprendido del 2 al 31 de enero de 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- A. Participación en reuniones de trabajo con el equipo de la Subsecretaria Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia, para revisar y actualizar el Plan de Actividades de la referida subsecretaria.
- B. Seguimiento con representantes de los Ministerios de Energía y Minas, Cultura y Deportes y Ambiente y Recursos para establecer el avance de procesos de contratación de consultores.
- C. Participación en reuniones de trabajo con instituciones del ejecutivo para coordinar acciones conjuntas.
- D. Apoyo técnico en la facilitación para la identificación de necesidades temáticas para personal del Registro de la Propiedad.
- E. Brindar seguimiento, sistematización y elaboración de propuestas de agendas de trabajo requeridos dentro de los asuntos y relaciones políticas sociales de la Presidencia.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


Pedro Rolando Ixchiu García

Aprobado

Vo. Bo.




Secretaria Privada de la Presidencia


Mónica Rocío Mazariegos Rosado
Subsecretaria Privada de Asuntos
y Relaciones Políticas de la Presidencia
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-27-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Úrsula Alexandra Méndez Segura

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

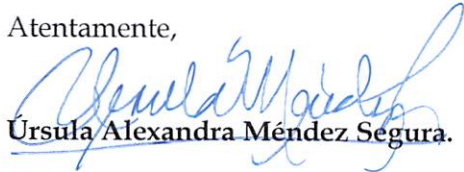
Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico realizadas del 02 al 31 de enero de 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- Participación en las reuniones de equipo de la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia, específicamente de la Dirección de Asuntos y Relaciones Políticas Sociales.
- Apoyo a la Subsecretaría Privada de Asuntos y relaciones Políticas de la Presidencia para la elaboración de rutas de abordaje con sectores sociales.
- Apoyo en facilitación de acciones conjuntas con las instituciones del Ejecutivo.
- Elaboración del informe borrador de la Sistematización de procesos de relaciones políticas sociales de la presidencia.
- Participación en reunión para la coordinación interinstitucional para el seguimiento a las demandas planteadas por representantes de sectores sociales.
- Reuniones con instituciones del Ejecutivo para la coordinación interinstitucional como parte del seguimiento al trabajo con las organizaciones sociales.
- Participación y asesoría en el Diálogo Permanente con el Presidente de la República y sectores sociales del país.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


Úrsula Alexandra Méndez Segura.

Aprobado:





Vo. Bo.


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

Mónica Rocío Mazariégoz Rosas
Subsecretaría Privada de Asuntos
y Relaciones Políticas de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-28-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Ivan Rocael Monzon Muñoz

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho.

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, con el objeto de presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas durante el periodo del 02 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

1. Brindar apoyo a la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia en los requerimientos y rutas de abordaje con diversos sectores sociales del país, de cara al cierre de los objetivos anuales.
2. Apoyo técnico en temas de facilitación de acciones conjuntas de las instituciones que conforman al organismo ejecutivo en los temas requeridos, en materia de seguimiento a compromisos y en metodología de trabajo, incluidas las reflexiones de los procesos.
3. Apoyar en la formulación de mecanismos que permitan realizar acciones y estrategias para el establecimiento de soluciones y acciones efectivas.
4. Brindar seguimiento, sistematización y elaboración de propuestas de agenda de trabajo requeridos dentro de los asuntos y relaciones políticas sociales de la Presidencia.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme a usted.

Atentamente,

Firma:



Nombre: Ivan Rocael Monzon Muñoz



Mónica Rocío Mazariegos Rodas
Subsecretaría Privada de Asuntos
y Relaciones Políticas de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia



Vo. Bo.



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-29-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Francisca Trinidad Tum Tambriz

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico realizadas en el período del 02 al 31 de enero de 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- Se brindó apoyo a la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia en la planificación de ruta de abordaje con instituciones centralizadas, descentralizadas, autónomas del organismo ejecutivo, en seguimiento de los acuerdos y compromisos contenidos en las agendas de trabajo conjunto con sectores sociales.
- Se brindó apoyo en la formulación de informes a la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia sobre las acciones a cargo de las entidades estatales, relativo al avance y cumplimiento de las agendas de trabajo conjunto con sectores sociales.
- Se apoyó en la formulación de mecanismos de seguimiento que permitan realizar acciones y estrategias para el establecimiento de las relaciones políticas efectivas interinstitucionales en seguimiento de las agendas de trabajo conjunto con sectores sociales.
- Se apoyó en la elaboración de propuestas de agendas de trabajo entre la Secretaría Privada de la Presidencia, con las distintas autoridades superiores de los organismos centralizados, descentralizados y autónomos del organismo ejecutivo, en atención a las necesidades de los pueblos indígenas, contenidas en las agendas de trabajo conjunto con sectores sociales.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

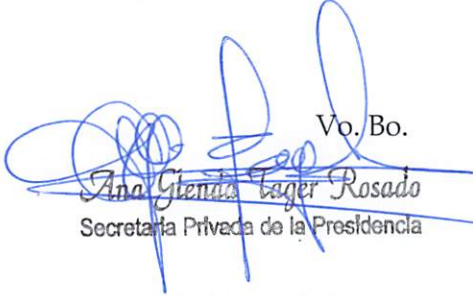
Atentamente,

Francisca Trinidad Tum Tambriz


Aprobado

Mónica Rocío Mazariegos Rodas
Subsecretaria Privada de Asuntos
y Relaciones Políticas de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-30-2025	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Helen Karina Juárez Arcón

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas en el período del 2 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- Se apoyó a la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia en la coordinación con diversas instituciones para fortalecer la articulación interinstitucional.
- Se apoyó en la planificación de la Mesa Interinstitucional, orientada al seguimiento y cumplimiento de los acuerdos derivados de las Agendas de trabajo conjunto con actores sociales.
- Se apoyó la articulación con instituciones competentes para garantizar la presentación de avances y la entrega de medios de verificación de los compromisos establecidos en las Agendas de trabajo conjunto con actores sociales.
- Se apoyó la organización y ejecución de reuniones interinstitucionales destinadas a dar seguimiento a compromisos y atender solicitudes planteadas.
- Se apoyó la construcción de mecanismos de seguimiento de las Agendas de trabajo conjunto con actores sociales.
- Se apoyó mediante asistencia técnica en la elaboración de opiniones y análisis en respuesta a requerimientos de la Secretaría Privada de la Presidencia.
- Se apoyó la preparación de propuestas para futuras Agendas de trabajo conjunto con actores sociales incorporando insumos técnicos y recomendaciones estratégicas.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

Helen Karina Juárez Arcón

Aprobado


Mónica Rocio Mazariegos Rodas
Subsecretaria Privada de Asuntos
y Relaciones Políticas de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-31-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Natalia Martínez Peralta

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas en el período del 2 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- Se brindó apoyo a la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia en las relaciones con las instituciones que conforman al organismo ejecutivo.
- Se dio seguimiento a la elaboración de propuestas de agendas de trabajo requeridas dentro de los asuntos y relaciones institucionales de la Presidencia.
- Se brindó apoyo en la planificación de la Mesa Interinstitucional para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y compromisos de agendas de trabajo con sectores sociales.
- Apoyo a la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia en la coordinación y logística de reuniones interinstitucionales.
- Se brindó apoyo en la elaboración de material visual en atención al seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y compromiso realizadas a Presidencia.
- Se brindó apoyo en la formulación de mecanismos que permitan realizar acciones para el seguimiento de las acuerdos y compromisos de agendas de trabajo con sectores sociales.
- Se dio acompañamiento en reuniones con actores sociales en atención al seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y compromiso realizadas a Presidencia.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,



Natalia Martínez Peralta



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

Aprobado



Mónica Rocío Mazariegos Rodas
Subsecretaria Privada de Asuntos
y Relaciones Políticas de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-32-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Fernando José Ixpanel Cruz

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaría Privada de la Presidencia.

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas durante el **2 al 31 de enero de 2026**, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- A. Seguimiento a Procesos de las Agendas de Diálogo con grupos y sectores sociales.
- B. Participación en reuniones de las actividades que me han sido delegadas.
- C. Participación en reuniones de trabajo con el equipo de la Secretaría Privada de la Presidencia, para definir nuevas acciones y planificación de actividades.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,



Fernando José Ixpanel Cruz



APROBADO

Mónica Rocío Mazariégoz Rodas

Subsecretaría Privada de Asuntos
y Relaciones Políticas de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia



Vo. Bo.
Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-33-2026	Fecha:	Del 02 al 31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Andrea María de la Asunción García

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional correspondiente del 2 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula tercera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

A) Brindar apoyo a la Subsecretaria Privada de la Presidencia en el diseño y proposición de mecanismos para la gestión de enlaces de comunicación entre las entidades del Organismo Ejecutivo que estén vinculadas con los asuntos del Despacho Presidencial:

- Envío de circular a las instituciones que conforman la Mesa de Servicio Civil, solicitando la actualización de nombramientos de sus representantes para el ejercicio fiscal 2026.
- Reuniones bilaterales con ONSEC orientadas al diseño y definición de rutinas de seguimiento, mecanismos de reporte y herramientas de apoyo (tablero e informe consolidado) para dar continuidad a los entregables del Plan de Transformación del Servicio Público (PTSP) para el año 2026.

B) Brindar apoyo en el seguimiento de las directrices provenientes de los asuntos del Despacho Presidencial:

- Reunión de trabajo con el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) para verificar avances relacionados con el entregable bajo su responsabilidad dentro del Plan de Transformación del Servicio Público.
- Participación en los talleres de planificación de gestión 2026 organizados por la Subsecretaria Privada, para la definición de la ruta de trabajo institucional y la articulación de acciones prioritarias para el ejercicio fiscal.
- Seguimiento con ONSEC y MINTRAB para finalizar con el llenado de las fichas de Servicio Público, como parte del proceso de seguimiento y reporte institucional solicitado para la planificación estratégica.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-33-2026	Fecha:	Del 02 al 31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Andrea María de la Asunción García

- Reuniones de seguimiento con representantes del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para la revisión del avance y cierre de consultorías correspondientes al ejercicio 2025, contribuyendo a la alineación de productos técnicos con las prioridades institucionales.
- Envío de oficio a MINTRAB para dar seguimiento a dos entregables del Plan de Transformación del Servicio Público asignados a dicha institución.

C) Elaborar informes sobre el estado de los asuntos del Despacho Presidencial:

- Plan de Trabajo Personal 2026, estructurado para facilitar la presentación periódica de avances y el monitoreo de responsabilidades vinculadas a la Secretaría Privada de la Presidencia.

D) Otras actividades que le sean asignadas por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia:

- Reunión con COPADEH para dar seguimiento al caso de pacientes internos en el Hospital Federico Mora ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH), contribuyendo a la coordinación interinstitucional y al cumplimiento de compromisos estatales.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

Andrea María de la Asunción García



Julissa Bellaneth Cifuentes Callejas
Subsecretaría Privada
de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.



Ana Glenda Taper Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-34-2026	Fecha:	02 al 31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Tania Waleska Solis Morales

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe final de las actividades de apoyo profesional realizadas del 2 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula tercera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

a) Se brindó apoyo en el seguimiento de los integrantes de la mesa de transformación digital durante las sesiones de trabajo, con el fin de formular el plan de trabajo de cada iniciativa priorizada en el Plan de Transformación Digital para el 2026.

b) Se llevó a cabo reuniones con líderes de iniciativas insignia para llenado y validación de información de ficha técnica para la elaboración del tablero de Transformación Digital.

c) Se coordinó y gestionó reuniones técnicas con GAE y SIE para elaboración de propuesta de ley de ciberseguridad.

e)) Se coordinó y gestionó reuniones técnicas con GAE y Secretaría General para elaboración de propuesta del acuerdo de modificación de GAE.

d) Se llevó a cabo la toma de minutas y la transcripción de las reuniones, así como de los acuerdos alcanzados en cada una de las reuniones de trabajo, garantizando la documentación adecuada de los procesos.

e) Se brindó apoyo en la revisión y retroalimentación de las fichas técnicas del Plan Nacional de Conectividad.

f) Se dio por finalizado el proceso de firma de convenio interinstitucional del SIT y MINGOB.

g) Participó en reuniones de seguimiento para la elaboración de la de Política Nacional de Datos Abiertos, Ventanilla Única para el comercio Exterior iniciativas a cargo de GAE y CONALFA.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted con muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Tania Waleska Solis Morales



Vo. Bo.



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

Julissa Bellaneth Cifuentes Callejas
Subsecretaria Privada
de la Presidencia
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-36-2026	Fecha:	02 al 31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Edgar Antonio Reyes Arévalo

Licenciada
Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia
Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe final de las actividades de apoyo profesional realizadas del 2 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula tercera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

a) Se llevó a cabo la organización y coordinación de reuniones interinstitucionales, incluyendo la articulación con las distintas áreas y organismos participantes, definición de agendas, gestión de fechas y seguimiento de compromisos asumidos.

b) Se realizó la redacción de minutas correspondientes a las diferentes reuniones, registrando de manera clara los temas tratados, acuerdos alcanzados, responsables asignados y plazos establecidos, asegurando su posterior distribución a los actores involucrados.

c) Se diseñaron presentaciones en PowerPoint y Canva para el apoyo de reuniones, exposiciones y actividades de difusión, adaptando los contenidos a los lineamientos institucionales y a los objetivos específicos de cada instancia

e) Se efectuó el ordenamiento, archivo y resguardo de la documentación generada y recibida por la Dirección de Modernización, garantizando su correcta clasificación, acceso oportuno y trazabilidad administrativa.

d) Se llevó a cabo la toma de minutas y la transcripción de las reuniones, así como de los acuerdos alcanzados en cada una de las reuniones de trabajo, garantizando la documentación adecuada de los procesos.

e) Se gestionó la recepción, análisis y respuesta a las solicitudes ingresadas a la Dirección de Modernización, asegurando el cumplimiento de plazos y la adecuada canalización de los requerimientos a las áreas correspondientes

f) Se realizaron las convocatorias formales a todas las reuniones, incluyendo la elaboración y envío de comunicaciones, confirmación de asistencia y provisión de información previa necesaria para el desarrollo efectivo de las mismas.

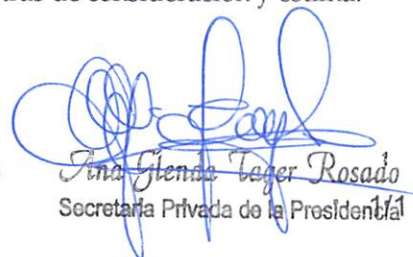
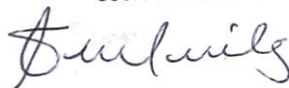
Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted con muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Edgar Antonio Reyes Arévalo



Julissa Bellaneth Cifuentes Callejas
Subsecretaria Privada. Bo.
de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-37-2026 ✓	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Danniela Alejandra Tello Cifuentes

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico correspondiente del 2 al 31 de enero de 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- Se apoyó a la subsecretaria en la coordinación de agendas y seguimiento de compromisos, procurando la adecuada organización de actividades y la disponibilidad de los insumos necesarios para su desarrollo.
- Se gestionaron solicitudes de información provenientes de otras áreas y se elaboraron respuestas en tiempo y forma, en coordinación con los especialistas de la Dirección.
- Se apoyó en la revisión y control de inventarios de materiales de oficina, así como en la solicitud oportuna de insumos necesarios para el desempeño de las funciones administrativas.
- Se colaboró en la preparación y envío de oficios, circulares y comunicaciones oficiales, cuidando la correcta redacción, formato y cumplimiento de los procedimientos administrativos internos.
- Se dio seguimiento a trámites administrativos ante unidades de apoyo institucional, tales como Recursos Humanos, Inventario y Servicios Generales, para garantizar el cumplimiento de los procesos internos de la Dirección.
- Se contribuyó en la organización de reuniones de trabajo, talleres y mesas de coordinación interinstitucional.
- Se mantuvo actualizado el archivo físico y digital de la Dirección, clasificando la documentación conforme a los criterios de confidencialidad y conservación vigentes.
- Se llevó a cabo la recepción, clasificación y entrega de la correspondencia dirigida a la subsecretaria y los diferentes especialistas de la Dirección, permitiendo así mantener una comunicación fluida y garantizar que cada colaborador recibiera la información necesaria de manera oportuna.
- Se organizó la logística correspondiente para atender solicitudes de traslado de la subsecretaria y los especialistas, cuidando que cada fase del proceso se desarrollara de forma eficiente y en el tiempo requerido.

Atentamente,


Danniela Alejandra Tello Cifuentes


Julissa Bellaneth Cifuentes Calleja
Subsecretaria Privada
de la Presidencia
Secretaria Privada de la Presidencia

Vo. Bo.


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-38-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Melissa María Morales Toledo

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

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 profesional realizadas del 02 al 31 de enero de 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

a) Se brindó apoyo profesional en la revisión de la planificación con el ministerio de educación, ministerio de desarrollo social, ministerio de ambiente y recursos naturales y secretaria de planificación y programación de la presidencia.

b) Se brindó orientación profesional a los equipos de dichas instituciones para la programación 2026, abordando temas relacionados con:

La construcción de institutos regionales.

El funcionamiento de 536 institutos de nivel medio.

El remozamiento de centros educativos a nivel nacional.

Becas por Nuestro Futuro - Fondo Nacional de Becas (FONABE).

La reducción de la pobreza y la malnutrición.

La estrategia para la recuperación de bosques.

c) Se revisaron y analizaron los reportes de avance de las intervenciones vinculadas a las Prioridades Presidenciales, elaborados por los gerentes responsables.

d) Se elaboraron informes técnicos sobre el avance de los proyectos e intervenciones asociadas a las Prioridades Presidenciales.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted con muestras de consideración y estima.

Atentamente,


Melissa María Morales Toledo



Bellaneth Cifuentes Callejas
Subsecretaria Privada
de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo. 
Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-39-2026	Fecha:	Del 02 al 31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Edda Victoria Roblero de León

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 02 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula tercera del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- a) Se brindó seguimiento a acciones establecidas por la mesa técnica de Gobiernos Departamentales, y las referentes al pilar de transformación institucional para agilizar el avance de su implementación.
- b) Sostuve distintas reuniones técnicas y estratégicas con el equipo de trabajo conformado para dar seguimiento a la implementación de Gobiernos Departamentales, con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva y la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia, Ministerio de Gobernación, como con otras instituciones, en el marco del pilar de Transformación del Territorio para la modernización del Organismo Ejecutivo.
- c) Se brindó acompañamiento y asesoría a los equipos de trabajo que conforman e implementan los Gobiernos Departamentales en Alta Verapaz, Petén y San Marcos para la elaboración de sus hojas de ruta territoriales y sobre la estrategia de seguimiento de sus actividades, que responden al cumplimiento de la meta presidencial.
- d) Sostuve reuniones técnico-administrativas con el equipo de trabajo de la Dirección de Apoyo a los Asuntos del Despacho Presidencial.
- e) Sostuve reuniones técnicas con la Dirección de Prioridades Presidenciales, con la finalidad de finalizar el proceso configuración en el sistema, de los hitos y resultados que miden la meta presidencial "Gobiernos Departamentales" que corresponde al Pilar de Transformación del Territorio.
- f) Sostuve reuniones técnicas con Cooperación Internacional y Consultor, en el marco del apoyo y definición de acciones estratégicas enfocadas en economía social y cadenas de valor para continuar con la implementación de las Agendas Estratégicas de Desarrollo Departamental, en el marco de las iniciativas relacionadas a políticas públicas territorializadas e inversión pública priorizada del pilar de Transformación del Territorio.

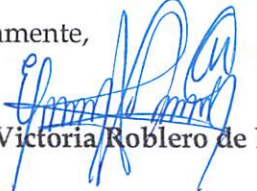
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-39-2026	Fecha:	Del 02 al 31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Edda Victoria Roblero de León

- g) Sostuve reuniones con Cooperación Internacional y Consultores, en el marco de las acciones del pilar de transformación institucional, para revisar avances de las acciones establecidas en hoja de ruta.
- h) Elaboré documentos técnicos, de apoyo con propuestas para la implementación y monitoreo de las iniciativas del pilar de transformación del territorio (Gobiernos Departamentales) y del pilar de transformación institucional, en respuesta a los asuntos prioritarios del Despacho, relacionados a la modernización del Organismo Ejecutivo.

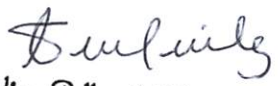
Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


Edda Victoria Roblero de León

Vo. Bo.


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia


Julissa Bellaneth Cifuentes Callejas
Subsecretaría Privada
de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-040-2026	Periodo:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Juan Carlos Román Toro

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, con el objeto de presentar el **informe de las actividades de apoyo profesional realizadas durante el período comprendido del 2 al 31 de enero de 2026**, de conformidad con lo establecido en la **cláusula décima segunda del Contrato Administrativo** en referencia, las cuales se detallan a continuación:

- a. Se solicitó a los gerentes de meta de los proyectos **Construcción del Hospital de Chiquimula y Construcción del Hospital de Joyabaj**, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS); **Construcción de la Ciudad Deportiva de Las Cruces, Ciudad Deportiva de Los Amates y Ciudad Deportiva de Zaragoza**, del Ministerio de Cultura y Deportes (MCD); **Construcción del Metro (FEGUA); Rutas del Desarrollo**, a cargo del Cuerpo de Ingenieros del Ministerio de la Defensa Nacional (MINDEF); y **Electrificación Rural**, del Instituto Nacional de Electrificación (INDE-MEM), la información correspondiente para la **actualización de la meta programada para el año 2026**, de acuerdo con las modificaciones presupuestarias derivadas de la suspensión del presupuesto.
- b. Se realizó reunión de planificación con la **Subsecretaría Privada de Planificación**, con el propósito de preparar la información relacionada con las **metas presidenciales 2025 y la programación del período 2026**.
- c. Se asistió a reunión con personal de la **Embajada de la República de China (Taiwán)**, con el fin de considerar un posible financiamiento para la **elaboración de estudios de la Modernización del Sistema Metropolitano de Transporte (Metro)** y del **sistema ferroviario de carga** en los puertos **Quetzal, Puerto Barrios y Santo Tomás de Castilla**.
- d. Se asistió a reunión de trabajo con personal del **Cuerpo de Ingenieros del Ministerio de la Defensa Nacional** y del programa **Rutas del Desarrollo**, para dar seguimiento a la **programación de los tramos viales a ejecutarse** en los departamentos de **Quiché, Alta Verapaz, Totonicapán y Jalapa**, con una meta aproximada de **1,000 kilómetros** durante el año 2026.
- e. Se tuvo reunión de trabajo con el **Viceministro de Infraestructura** para definir el procedimiento para la programación de los proyectos a incluirse dentro de la meta de **Carreteras Primarias** a ejecutarse en el periodo 2026.

Handwritten signature

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-040-2026	Periodo:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Juan Carlos Román Toro

- f. Se asistió a reunión de trabajo con personal del **Instituto Nacional de Electrificación (INDE)**, relacionada con las **actuaciones ejecutadas durante el año 2025** y la **meta programada para el período 2026**.
- g. Se programó visita de campo al **Hospital de Chiquimula**, con el objetivo de dar seguimiento al **avance de la fase de construcción**, así como a la **reprogramación de la fase de equipamiento y puesta en funcionamiento**, derivado de los atrasos registrados.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,



Julissa Bellaneth Cifuentes Callejas
Subsecretaría Privada
de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia


Juan Carlos Román Toro

Vo.Bo. 
Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-42-2026	Fecha:	31 de enero 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Verónica Teresa Yoc Avila

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

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 profesional realizadas del 2 al 31 de enero de 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- a) Se realizaron acciones de coordinación para la prioridad presidencial de puertos y aeropuertos para fortalecer sus objetivos.
- b) Se dio seguimiento a los objetivos de la prioridad presidencial relativa a la construcción de hospitales, especialmente aquellas que tienen apoyo de cooperantes internacionales.
- c) Se realizaron análisis técnicos para la identificación de posibles rutas para el avance de la prioridad presidencial de centros de detención de cumplimiento de condena.
- d) Se realizaron reuniones de seguimiento y análisis de los informes institucionales vinculados a las prioridades presidenciales, así como sus reprogramaciones.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted con muestras de consideración y estima.

Atentamente,



Verónica Teresa Yoc Avila



Julissa Bellaneth Cifuentes Callejas
Subsecretaria Privada
de la Presidencia
Secretaria Privada de la Presidencia

Vo. Bo. 

Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-44-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	María del Mar Leal Méndez

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaría Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 02 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

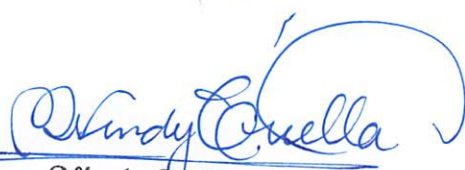
- Apoyé en la investigación de eventos sobre temas coyunturales sobre temas de gestión y análisis durante el mes de enero.
- Estructuré y redacté informes de coyuntura, asegurando claridad, coherencia y relevancia de los informes presentados.
- Contribuí al diseño de mecanismos de seguimiento para el análisis del contexto nacional durante el mes de enero.
- Recopilé y revisé información de fuentes confiables y abiertas de forma constante para el desarrollo de análisis específicos que se requirieron durante el mes.
- Apoyé en otras actividades asignadas por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,



María del Mar Leal Méndez



Wendy Cuellar Arrecis
Subsecretaría Privada de
Gestión de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia



Vo. Bo. Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-45-2026 ✓	Fecha:	02 al 31 de enero del 2026
Tipo de Servicios:	Técnicos	Contratista:	Pablo Alberto Mejía Rodríguez

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaría:

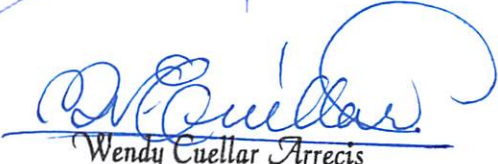
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo técnico realizadas durante del 02 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- Apoyé en la implementación de mejoras desarrollando funcionalidades y actualizaciones del sistema de gestión de la información durante enero.
- Velé por el correcto funcionamiento realizando monitoreo continuo y mantenimiento preventivo del sistema de gestión de la información.
- Brindé apoyo en el uso de herramientas tecnológicas optimizando procesos digitales y automatización de tareas correspondientes al mes de enero.
- Apoyé la capacitación de usuarios orientando sobre funcionalidades del sistema y mejores prácticas tecnológicas.
- Apoyé en la configuración y personalización ajustando parámetros técnicos según necesidades del sistema de gestión de la información que se requirieron en enero.
- Brindé apoyo en la implementación de medidas de ciberseguridad y protección de integridad de datos institucionales.
- Atendí otras actividades asignadas brindando soporte técnico y coordinación en proyectos tecnológicos del Despacho Superior

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


Pablo Alberto Mejía Rodríguez


Wendy Cuellar Arrecis
Subsecretaria Privada de
Gestión de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

1 de 1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-46-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Fernando José Garavito Ovando

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 02 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- Apoyé en la revisión y clasificación de solicitudes dirigidas al presidente de la República, validando bases de datos para la priorización de asuntos durante el mes de enero.
- Asistí en la implementación de mecanismos de gestión de información y procesamiento de datos sobre los asuntos dirigidos al presidente, mejorando el flujo de información ingresada durante el mes de enero.
- Contribuí en la elaboración de informes y reportes sobre el estado y avance de las gestiones de los asuntos remitidos a presidencia, correspondientes al mes de enero.
- Contribuí a los procesos de gestión y herramientas digitales proponiendo mejoras en la arquitectura de sistemas que optimizan la eficiencia y trazabilidad del flujo de información durante el mes de enero.
- Asistí en el proceso de actualización de bases de datos y sistemas de información de gestión de audiencias, invitaciones y otros asuntos presidenciales durante el mes de enero.
- Realicé otras funciones de desarrollo de opciones, funcionalidades, métodos y diseño dentro del sistema de información que fueron asignadas por la Subsecretaría de Análisis Político de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

Fernando José Garavito Ovando

Wendy Cuellar Arrecis
Subsecretaría Privada de
Gestión de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.

Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-48-2026 /	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Ligia María Saquiché Sum

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 2 al 31 de enero de 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

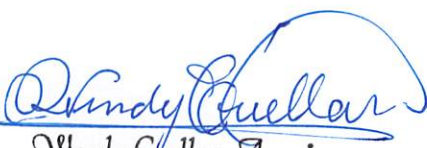
- Apoyé en la elaboración de análisis de coyuntura nacional correspondiente al mes de enero.
- Implementé mecanismos de seguimiento de datos para la actualización de distintos escenarios de la coyuntura mensual.
- Generé documentos analíticos para autoridades superiores.
- Cumplí con otras actividades asignadas en concordancia con los principios institucionales.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,



Ligia María Saquiché Sum



Wendy Cuellar Arrecis
Subsecretaria Privada de
Gestión de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.



Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-49-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Carlos Roberto Salazar Mateo

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 02 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- Apoyé en la optimización del proceso de registro y seguimiento de las comunicaciones dirigidas al Presidente de la República.
- Establecí mecanismos para el seguimiento de asuntos dirigidos a Presidencia con base en criterios técnicos definidos del 02 al 31 de enero.
- Propuse mejoras a las herramientas de gestión y revisión periódica de los datos almacenados del 02 al 31 de enero según los estándares establecidos.
- Elaboré informes de gestión sobre los asuntos dirigidos a presidencia del 02 al 31 de enero.
- Realicé otras actividades dentro del marco de competencia asignadas por el Despacho Superior de la Secretaría Privada de la Presidencia.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

Carlos Roberto Salazar Mateo

Wendy Cuellar Arrecis
Subsecretaria Privada de
Gestión de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.

Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-050-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Dora Judith Anleu Villatoro

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas en el periodo comprendido del 06 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación:

1. Se elaboró el Plan de Trabajo para el año 2026, con enfoque en la metodología de diagnóstico, cronograma de ejecución y herramientas necesarias para el desarrollo de los manuales institucionales.
2. Se realizó el análisis del Acuerdo Gubernativo No. 87-2025 del 22 de mayo de 2025, que aprueba el nuevo Reglamento Orgánico Interno (ROI) de la Secretaría Privada de la Presidencia, con el propósito de identificar las funciones redefinidas en las Subsecretarías sustantivas y determinar los cambios estructurales que impactan en los procesos institucionales.
3. Se realizó reunión de coordinación con la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría Privada de la Presidencia para definir la metodología de trabajo, los plazos de entrega y los lineamientos técnicos a seguir en la elaboración de los manuales.
4. Se identificaron y revisaron los siguientes manuales como prioritarios para el año 2026:
 - Manual de Normas y Procedimientos Administrativos
 - Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones
 - Manual de Procedimientos de Almacén
 - Manual de Procedimientos de Servicios Generales

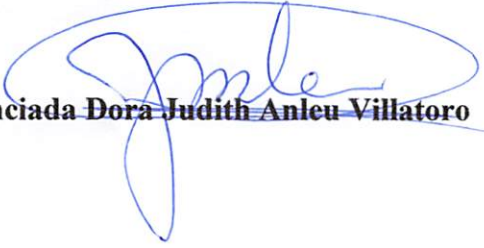
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-050-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Dora Judith Anleu Villatoro

5. Se realizó una revisión preliminar de los procesos existentes en la Subsecretaría Administrativa, específicamente en la Dirección Administrativa y en la Unidad de Administración Financiera, con el fin de identificar procedimientos que requieran actualización o ajuste conforme al nuevo ROI.

Sin otro particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


Licenciada Dora Judith Anleu Villatoro


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-51-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Peter Darwin Argueta Ordoñez

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

Señora Secretaria:

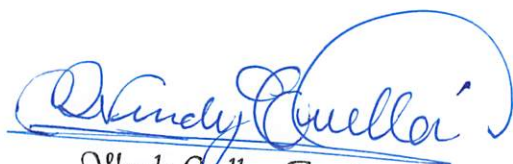
Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas del 06 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- Colaboré en el diseño de mecanismos para la gestión de asuntos dirigidos al Presidente, ingresados en enero.
- Asistí en la elaboración de informes sobre el estado y avance de gestiones correspondientes al mes de enero.
- Propuse mejoras a los procesos de gestión de asuntos conocidos durante el mes de enero.
- Brinde apoyo en la actualización de bases de datos y sistemas de información asociado a la gestión de asuntos dirigidos al Presidente.
- Otras actividades que me fueron asignadas durante el mes.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


Peter Darwin Argueta Ordoñez


Wendy Cuellar Arrecis
Subsecretaria Privada de
Gestión de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia

Vo. Bo.


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaria Privada de la Presidencia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Referencia:	Contrato No. 029-52-2026	Fecha:	31 de enero de 2026
Tipo de Servicios:	Profesionales	Contratista:	Carlos Humberto Martínez Roca

Licenciada

Ana Glenda Tager Rosado

Secretaria Privada de la Presidencia

Su Despacho

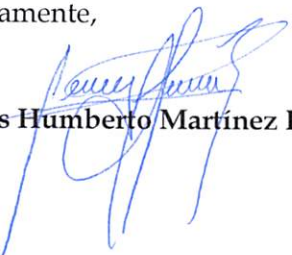
Señora Secretaria:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentarle el informe de las actividades de apoyo profesional realizadas en el período del 7 al 31 de enero del año 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del Contrato Administrativo en referencia, las cuales se detallan a continuación.

- Brindar apoyo a la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia en las relaciones con distintos actores sociales y políticos.
- Brindar apoyo a la Subsecretaría Privada de Asuntos y Relaciones Políticas de la Presidencia en las relaciones con las instituciones que conforman al organismo ejecutivo.
- Brindar apoyo en la elaboración de insumos técnicos en el marco de los asuntos y relaciones políticas de la Presidencia.
- Participar en reuniones técnicas con instituciones del Estado y actores sociales como parte del seguimiento a los compromisos asumidos por el Gobierno.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


Carlos Humberto Martínez Roca


Aprobado:

Vo. Bo.

Mónica Rocío Mazariegos Rodas
Subsecretaría Privada de Asuntos
y Relaciones Políticas de la Presidencia
Secretaría Privada de la Presidencia


Ana Glenda Tager Rosado
Secretaría Privada de la Presidencia

