

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS
REGLON PRESUPUESTARIO 029
“OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”

No. Contrato Administrativo:	029-035-2026	
No. de Acuerdo de Aprobación de Contrato:	AC-0028-2026-029	
Tipo de Servicios:	Técnicos	
Nombres y Apellidos del Contratista:	Jorge Eduardo Andreu Matheu	
NIT del Contratista:	470210-7	
Plazo de Contratación:	Del: 02/01/2026	Al: 31/08/2026
Período de este Informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Número de pago	7/8	
Monto a Pagar:	Q. 14,000.00	
Prestados en:	Dirección General de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia	

A continuación, en cumplimiento al contrato administrativo suscrito con mi persona, presento el informe mensual donde se detallan las actividades y avances gestionados durante Julio:

1. Se brindó apoyo técnico a la Unidad de Planificación con el seguimiento a los cambios propuestos y reuniones de seguimiento con el equipo integrado para completar el Protocolo Institucional para la prevención, atención, sanción y seguimiento del Acoso Sexual y Laboral. En el mismo se propuso la integración de un profesional de la Psicología que acompañe los procesos que conozca el Comité.
2. Se brindó apoyo técnico a la Dirección General con la elaboración de las minutas de reunión para aquellas reuniones donde la dirección requirió tomar nota de los detalles de la misma, acuerdos a los que se llegó para su seguimiento y efectos.
3. Se brindó apoyo técnico a la Dirección General con la convocatoria a reunión del Comité de Datos Abiertos para su reunión del mes, elaboración de listas de asistencia y la impresión de documentos.
4. Se brindó apoyo técnico a la Dirección General con la elaboración de cuadro de seguimiento de vencimiento de fechas de cumplimiento solicitadas en oficios enviados a distintas unidades, enviando correos de recordatorio por vencimientos no cumplidos.
5. Se brindó apoyo técnico a la Dirección General con el proyecto de Acuerdo Interno para la conformación del Comité de Datos Abiertos de la Secretaría, para cambiar la resolución vigente la cual tendrá cambios en la conformación de dicho comité.
6. Se brindó apoyo técnico a la Dirección General con la elaboración y envío de oficios a las distintas direcciones y unidades de la secretaría.
7. Se brindó apoyo técnico a la Dirección General con la continuidad en la revisión de documentos generados por la unidad de Planificación y que requieren la revisión de la dirección, para aprobación o gestión de seguimiento.

8. Se brindó apoyo técnico a la Dirección General con la elaboración de boletas de envío de documentos u oficios de devolución de expedientes revisados a las unidades en general.
9. Se brindó apoyo técnico a la Dirección General con la redacción y gestión de conocimientos de entrega a unidades y direcciones de la Secretaría.
10. Se brindó apoyo técnico a la Dirección General con la recopilación y seguimiento de la información de logros, oportunidades y limitaciones de las unidades de la Dirección General, para el consolidado que se incorporó al informe presentado en la reunión de Directores y Jefes en el Despacho Superior.

Atentamente,

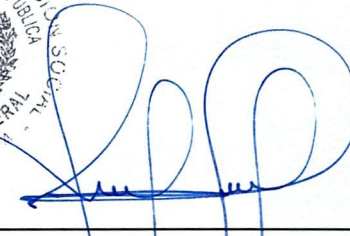
F.



Jorge Eduardo Andreu Matheu

DPI: 1651315860101

V. B.



Licda. Ana Martí Mérida
DIRECTORA GENERAL
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA