

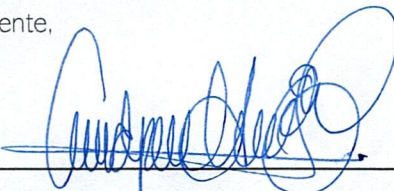
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**  
**RENGLON PRESUPUESTARIO 029**  
**“OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”**

|                                                  |                                                                            |                  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>              | 029-046-2026                                                               |                  |
| <b>No. de Acuerdo de Aprobación de Contrato:</b> | AC-0030-2026-029                                                           |                  |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                        | Técnicos /                                                                 |                  |
| <b>Nombres y Apellidos del Contratista:</b>      | Adriana del Pilar Guzmán Estrada                                           |                  |
| <b>NIT del Contratista:</b>                      | 44285027                                                                   |                  |
| <b>Plazo de Contratación:</b>                    | Del: 02/01/2026 /                                                          | Al: 31/12/2026 / |
| <b>Período de este Informe:</b>                  | Del: 01/07/2026 /                                                          | Al: 31/07/2026 / |
| <b>Número de pago</b>                            | 07/12                                                                      |                  |
| <b>Monto a Pagar:</b>                            | Q.9,000.00 /                                                               |                  |
| <b>Prestados en:</b>                             | Unidad de Medios 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 el mes de julio 2026. /

1. Se brindo apoyo técnico en revisión de expedientes a proveedores confirmando la papelería se encuentre en orden y al día.
2. Se brindo apoyo técnico en revisión y confrontación de documentos para la creación de expedientes. /
3. Se brindo apoyo técnico en revisión de listado de verificación de documentos para la creación de solicitudes de compra, para el tema Ejército en todo el territorio, todo el tiempo. /
4. Se brindo apoyo técnico en verificación y confirmación de rtu activo. /
5. Se brindo apoyo técnico para la revisión de evidencias implementadas en la planificación de medios y grabados en discos compactos por cada proveedor. /

Atentamente,

F. 

Adriana del Pilar Guzmán Estrada

DPI:2603 66803 001

V°. B°.

  
*Linda Wendy Guzmán Estrada*  
 JEFE UNIDAD DE MEDIOS  
 SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN  
 SOCIAL DE LA PRESIDENCIA