

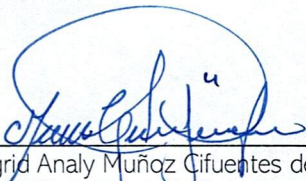
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS**  
**RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**  
**“OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”**

|                                                  |                                                                                       |                |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>No. Contrato Administrativo:</b>              | 029-082-2026                                                                          |                |
| <b>No. de Acuerdo de Aprobación de Contrato:</b> | AC-0613-2026-2026                                                                     |                |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                        | Técnicos                                                                              |                |
| <b>Nombres y Apellidos del Contratista:</b>      | Ingrid Analy Muñoz Cifuentes de Ovalle                                                |                |
| <b>NIT del Contratista:</b>                      | 81672152                                                                              |                |
| <b>Plazo de Contratación:</b>                    | Del: 16/02/2026                                                                       | Al: 31/08/2026 |
| <b>Período de este Informe:</b>                  | Del: 01/07/2026                                                                       | Al: 31/07/2026 |
| <b>Número de pago</b>                            | 6/7                                                                                   |                |
| <b>Monto a Pagar:</b>                            | Q. 8,000.00                                                                           |                |
| <b>Prestados en:</b>                             | Unidad de Recursos Humanos 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:

- Se brindó apoyo técnico en el control físico y digitalización de correspondencia enviada y recibida.
- Se brindó apoyo técnico en la integración de expediente para dar respuesta a requerimientos por la Unidad de Información Pública.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de la correspondencia en la Unidad de Recursos Humanos
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes según lineamientos para cumplimiento de sentencias judiciales.
- Se brindó apoyo técnico en la realización y evaluación de pruebas prácticas para los candidatos externos a la plaza de fotógrafo de la Unidad de Fotografía.
- Se brindó apoyo técnico en la mesa de entrevistas de selección, validando las competencias técnicas de los postulantes a la plaza de fotógrafo.
- Se brindó apoyo técnico en la mesa de entrevistas de selección, validando las competencias técnicas de los postulantes a la plaza de auxiliar de inventarios.
- Se brindó apoyo técnico en otras actividades a requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos dando respuesta a oficios varios.

Atentamente,

(f)   
Ingrid Analy Muñoz Cifuentes de Ovalle  
DPI: 3438 65912 0901

V.ºB.º.

  
**MSc. Ingrid Estela Rivera Robles**  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia