

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

No. Contrato Administrativo	029-083-2026
No. de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato:	AC-0613-2026-029
Tipo de Servicios:	Profesionales Individuales en General
Nombres y apellidos de la persona contratista:	BRAYAN LISNOEL MARROQUIN RIVERA
Plazo de contratación	Del: 16 de febrero del año 2026 Al: 31 de agosto del año 2026
Período de este informe:	Del: 01 de junio del año 2026 Al: 30 de junio del año 2026
Numero de pago	5/7
Monto por pagar	Q. 16,000.00
Prestados en: Despacho de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.	

A continuación, se presenta informe mensual donde se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes de junio del año 2026:

1. Se brindó apoyo profesional en la revisión, análisis, redacción y procuración de oficios relacionados con la atención y seguimiento de las recomendaciones formuladas por el equipo de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, contenidas en el Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las acciones correctivas y administrativas requeridas por dicho órgano fiscalizador.
2. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Acoso Sexual y Laboral, realizando acciones de acompañamiento, orientación y verificación de los procedimientos correspondientes, conforme al Manual de Normas y Procedimientos de esta Secretaría, con el objeto de garantizar la adecuada atención de los casos y el cumplimiento de los principios de confidencialidad, debida diligencia y respeto institucional.
3. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de acuerdos internos relacionados con el cumplimiento de sentencias judiciales y el reconocimiento y pago de horas extraordinarias, conforme a la normativa aplicable, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones institucionales y garantizar la correcta gestión administrativa y financiera de la Secretaría.
4. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios y en la coordinación de las gestiones correspondientes para la solicitud de apoyo de seguridad policial en los dos inmuebles donde actualmente funcionan las oficinas administrativas de la Secretaría, con el objeto de fortalecer las medidas de resguardo institucional y garantizar condiciones adecuadas de seguridad para el personal, visitantes y bienes del Estado.
5. Se brindó apoyo profesional en el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos para el procedimiento de elaboración del "Protocolo de Seguridad de la Información y la Política de Orden en los Puestos de Trabajo", coadyuvando en la revisión, análisis y aplicación de los criterios técnicos y administrativos correspondientes, con el objeto de fortalecer la seguridad de la información institucional y el adecuado funcionamiento organizacional.
6. Se brindó apoyo profesional en la revisión de la información que debía ser atendida y remitida en respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, verificando su integridad, coherencia y cumplimiento con la normativa aplicable, previo a su traslado a la Unidad de Información Pública de la Secretaría.
7. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la convocatoria del Comité de Datos Abiertos, con el objeto de dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades establecidas para dicho órgano, asegurando la coordinación y participación de los integrantes conforme a los lineamientos institucionales aplicables.

(f)

Brayan Lisnoel Marroquín Rivera
DPI: 2343 80586 0101

Vº. Bº

Leda Astrid Alejandra Alonso Villeda
Asesor Jurídico
Asesoría Jurídica
Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia

