

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

No. Contrato Administrativo		029-087-2026
No. de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato:		AC-0716-2026-029
Tipo de Servicios:		Profesionales Individuales en General
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Wendy Gabriela de Paz Meléndez
Plazo de contratación	Del: 19 de marzo del año 2026	Al: 31 de agosto del año 2026
Período de este informe:	Del: 01 de mayo del año 2026	Al: 31 de mayo del año 2026
Numero de pago		3/6
Monto por pagar		Q. 12,000.00
Prestados en: Dirección General de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.		

A continuación, se presenta informe mensual donde se detallan las actividades y avances gestionados durante mayo:

1. Se brindó apoyo profesional en la atención y seguimiento de solicitudes remitidas por la Contraloría General de Cuentas, relacionadas con la Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades, correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, efectuando la recopilación, revisión y análisis de información y documentación requerida, en cumplimiento de los plazos y lineamientos establecidos.
2. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y coordinación con las diversas unidades administrativas y financieras de la Secretaría, para la atención oportuna de requerimientos e instrucciones emitidas por el Despacho Superior, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuada integración de la información solicitada.
3. Se brindó apoyo profesional en la revisión, análisis y verificación de documentos oficiales y administrativos, previo a trasladar al Despacho Superior para rúbrica y firma, velando por el cumplimiento de los aspectos formales, administrativos y normativos correspondientes.
4. Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis de expedientes en materia administrativo-financiera, previo a trasladar la documentación a la Subsecretaría de Comunicación Social de la Presidencia, para la autorización y publicación de convocatorias en el Sistema Guatecompras, verificando el cumplimiento de la normativa y requisitos aplicables.
5. Se brindó apoyo profesional a la Unidad de Servicios Generales y a la Unidad de Adquisiciones, en relación con el proceso de arrendamiento de bienes inmuebles, con la finalidad de conformar los expedientes respectivos y realizar las gestiones administrativas correspondientes.
7. Se brindó apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales, en atención a los requerimientos formulados al Despacho Superior por dependencias internas y externas.
8. Se brindó apoyo profesional en la gestión de la agenda de las actividades diarias programadas y darle el seguimiento oportuno.
9. Se brindó apoyo profesional en la organización, actualización, digitalización y resguardo del archivo físico y digital de correspondencia enviada y recibida.

(f)

Licda. Wendy Gabriela de Paz Meléndez
2010 82225 0101

Vo. Bo. (f)

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

Guatemala, C.A.