

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS
RENGLON 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 junio del año 2026	Al: 30 de junio del año 2026
Numero de pago		4/6
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 junio de 2026:

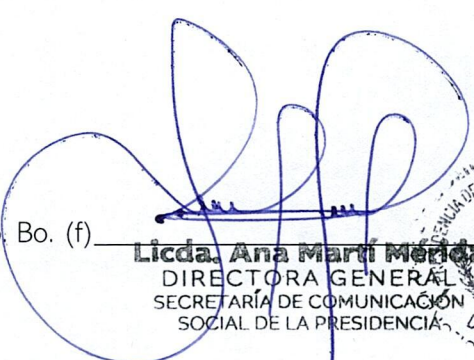
- A 1. Se brindó apoyo profesional para analizar y atender la recomendación formulada por el equipo de auditoría de la Contraloría General de Cuentas a través de la Carta a la Entidad No. CGC-DAS-09-91799-SCSP-CE-001-2026, referente a la Auditoría Financiera y de Cumplimiento (Sectorial) correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.
- A 2. Se brindó apoyo profesional para analizar y atender la recomendación formulada por el equipo de auditoría de la Contraloría General de Cuentas a través del informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento (Sectorial) correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.
- A 3. Se brindó apoyo profesional para atender las solicitudes de información efectuados por el equipo de auditoría de 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.
- B 4. Se brindó apoyo profesional en la recepción, registro y distribución de documentos oficiales que ingresaron durante el mes, asegurando su correcta canalización hacia las dependencias de la Secretaría de Comunicación Social, para su atención oportuna.
- D 5. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentos oficiales, tales como oficios y circulares, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos efectuados por dependencias internas y externas.
- C 6. Se brindó apoyo profesional en la coordinación y gestión de la agenda de actividades programadas durante el mes, asegurando el seguimiento oportuno de los compromisos y acciones derivadas de las mismas.
- F 7. Se brindó apoyo profesional en la organización, actualización, digitalización y resguardo del archivo físico y digital de la correspondencia recibida y emitida, tanto de carácter administrativo como sustantivo, de conformidad con la normativa y los procedimientos internos establecidos.
- H 8. Se brindó apoyo profesional para revisar y analizar los expedientes que ingresaron en materia administrativo y financiera previo al traslado de la documentación a las autoridades.

- e 9. Se brindó apoyo profesional para la revisión y análisis de la propuesta de la red programática para el año 2027 de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
- j 10. Se brindó apoyo profesional mediante la participación en reuniones convocadas por el Despacho Superior, incluyendo Gabinetes de Comunicadores, reuniones administrativas, financieras y de seguimiento, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos institucionales y coordinar las acciones correspondientes.

(f)


Licda. Wendy Gabriela de Paz Meléndez
2010 82225 0101

Vo. Bo. (f)


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

