

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

No. Contrato Administrativo:	029-087-2026	
No. de Acuerdo de Aprobación de Contrato:	AC-0716-2026-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales Individuales en General	
Nombres y Apellidos del Contratista:	WENDY GABRIELA DE PAZ MELÉNDEZ	
NIT del Contratista:	91532531	
Plazo de Contratación:	Del: 19/03/2026	Al: 31/08/2026
Período de este Informe:	Del: 01/08/2026	Al: 31/08/2026
Número de pago	6/6	
Monto a Pagar:	Q. 12,000.00	
Prestados en:	Dirección General 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 agosto:

1. Se brindó apoyo profesional en la atención de requerimientos efectuados por la Contraloría General de Cuentas, siendo los siguientes:
 - a. Oficio No. 010-DP-0051-2026, referente a la Carta a la Entidad sobre la Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades en la SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, durante el período comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
 - b. Oficio No. 011-DP-0051-2026, referente al documento denominado "CSL1 - Comunicación de Recomendaciones", sobre la Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades en la SECRETARIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, durante el período comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
2. Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de oficios y circulares, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos efectuados por dependencias internas y externas, siendo las siguientes:
 - a. Se elaboró y notificó circular referente a la atención de requerimientos y recomendaciones por parte de la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
 - b. Se efectuaron oficios para la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, para la coordinación de eventos y capacitaciones requeridas por instituciones externas.
 - c. Se efectuó notificación de oficios a la Unidad de Adquisiciones referente a expedientes de Juntas de Cotización.
3. Se brindó apoyo profesional en la gestión de la agenda de actividades programadas durante el mes, asegurando el seguimiento oportuno de los compromisos y acciones derivadas de las mismas.

4. Se brindó apoyo profesional en la organización, actualización, digitalización y resguardo del archivo físico y digital de la correspondencia recibida y emitida durante el mes, tanto de carácter administrativo como sustantivo.
5. Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes que ingresaron en materia administrativo-financiero, siendo los siguientes:
 - a. Expediente de Cotización Pública No. SCSP-C015-2026
 - b. Expediente de Cotización Pública No. SCSP-C016-2026
6. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de minutas en reuniones convocadas por el Despacho Superior, con el fin de brindar seguimientos oportunos, siendo las siguientes:
 - a. Gabinetes de Comunicadores de fecha 11 de agosto de 2026
 - b. Reunión semanal de seguimiento planificación de Informe de Gobierno

(f)

Licda. Wendy Gabriela de Paz Meléndez
2010 82225 0101

Vo. Bo. (f)

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

