

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

No. Contrato Administrativo:	029-096-2026	
No. de Acuerdo de Aprobación de Contrato:	AC-0812-2026-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales Individuales en General	
Nombres y Apellidos del Contratista:	Elder Omar Rivas Roldán	
NIT del Contratista:	57351708	
Plazo de Contratación:	Del: 01/04/2026	Al: 31/08/2026
Período de este Informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Número de pago	4/5	
Monto a Pagar:	Q. 15,000.00	
Prestados en:	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:

1. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de correcciones en la elaboración y aprobación del Protocolo Institucional para la prevención, atención, sanción y seguimiento del acoso sexual y laboral de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
2. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y elaboración de estimaciones salariales de las plazas vacantes al momento de la formulación, y de los puestos que al momento de la carga no registro todos los bonos, los bonos por ajuste al salario mínimo vigente, y los servicios extraordinarios (horas extra) de personal permanente y temporal, correspondientes a las actividades 001, 002 y 003 de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
3. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y carga de la nómina en la Formulación Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2027 y Multianual 2027-2031, para los renglones 011, 021, 022, 031 y 029.
4. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y elaboración de las compras que estarán a cargo de la Unidad de Recursos Humanos como parte de la Formulación Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2027 y Multianual 2027-2031, para los grupos 100 y 200.
5. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de matriz para el seguimiento, verificación y registro de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo para la Unidad de Recursos Humanos con el objetivo de fortalecer los procesos internos, optimizar la estructura organizativa y modernizar los mecanismos de gestión del personal.

6. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de evaluación y corrección del Proyecto de Normativa Interna para la Administración del Tiempo Extraordinario de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia -SCSPR-, asegurando su alineación con la normativa laboral vigente y los lineamientos de control administrativo aplicables.
7. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y elaboración de los formatos y guías para la elaboración de informes mensuales, finales, finiquitos y descripciones de facturas como sus respectivas razones.
8. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de evaluación y corrección del Reglamento de Personal de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
9. Se brindó apoyo profesional en la verificación, revisión y corrección de expedientes administrativos relacionados con el pago de prestaciones laborales, indemnizaciones y días de vacaciones no gozadas del personal que finalizó anticipadamente su contratación bajo los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", asegurando la correcta integración documental para su trámite financiero.
10. Se brindó apoyo profesional en el seguimiento, monitoreo y control de la ejecución del presupuesto asignado, así como en la integración y conciliación de la cuota financiera y presupuestaria del Grupo 000 (correspondiente a la segunda cuota del mes de julio del año 2026 y primera cuota del mes de agosto del año 2026), conforme a los requerimientos establecidos por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
11. Se brindó apoyo profesional en la verificación y revisión de los documentos contables y legales en los Números de Publicación Guatecompras -NPG- del personal contratado bajo el renglón presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", garantizando la correcta publicación en el portal web de Guatecompras correspondiente al mes de junio del año 2026, verificado en el mes de julio de 2026.

(f)


Elder Omar Rivas Roldán
DPI: 1835 00490 0101

Vº. Bº


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

