

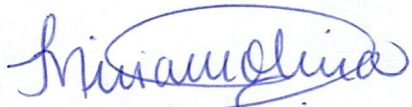
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS
RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE
PERSONAL TEMPORAL"**

No. Contrato Administrativo	029-099-2026
No. de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato:	AC-1015-2026-029
Tipo de Servicios:	Profesionales Individuales en General
Nombres y apellidos de la persona contratista:	Miriam Maribel Molina Martinez
Plazo de contratación	Del: 17 de abril 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	3/5
Monto por pagar	Q. 15,000.00
Prestados en: Despacho 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:

1. Se brindó apoyo profesional en la gestión, organización y manejo de la agenda del despacho de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, coordinando la programación de reuniones, audiencias y actividades diarias. Asimismo, se supervisó la logística de ingreso de participantes y la preparación de espacios de trabajo, garantizando una atención eficiente a los usuarios y el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales.
2. Se brindó apoyo profesional en coordinación y atención protocolaria a autoridades del despacho de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, durante las distintas actividades oficiales que se llevaron a cabo en el mes de junio.
3. Se brindó apoyo profesional en la organización y ejecución del apoyo logístico de avanzada incluyendo la verificación previa de lugares, gestión de solicitud de vehículos y coordinación de la atención protocolaria con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa, entre otras instituciones. Estas acciones se realizaron en el marco de reuniones y actividades en las que participó la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia, así como otros funcionarios.
4. Se brindó apoyo profesional en la elaboración, redacción y revisión de notas, oficios, informes de seguimiento y demás documentación oficial del Despacho de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, normas de redacción administrativa y protocolo aplicable en cuanto a saludos, tratamientos, destinatarios y precedencia.
5. Se brindó apoyo profesional en la elaboración y sistematización de minutas de reuniones institucionales registrando de manera ordenada los principales puntos abordados, decisiones adoptadas y compromisos adquiridos, con el fin de facilitar la consulta posterior y llevar el registro de los acuerdos alcanzados con las partes.

(f)



Miriam Maribel Molina Martinez
3002 19660 0101

Vo. Bo. (f)


Lidia Karina Judith Garcia Ruano
SECRETARIA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA