

Guatemala, 31 de diciembre de 2022

Coronel y Licenciado
HÉCTOR FRANCISCO ANTONIO CASTILLO ALVARADO
Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad
Presidencia de la República
Su Despacho

Señor Secretario:

Tengo el honor de dirigirme a Usted, para presentarle el **INFORME FINAL** de los Servicios Profesionales prestados y actividades realizadas durante el período comprendido del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2022, según contrato No. 001-029-2022 en la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- como detallo a continuación:

ENERO:

1. Brindé asesoría profesional a la Unidad de Planificación para el desarrollo del Plan Operativo Multianual (POM), Plan Estratégico Institucional (PEI) y Programación Anual Mensual (PAM).
2. Realicé seguimiento a memorial de ofrecimiento de prueba por hallazgo realizado por la Contraloría General de Cuentas.
3. Brindé asesoría profesional en seguimiento a la aprobación de Manual de Vehículos.
4. Asistí a una reunión virtual organizada por la Secretaría General -SEGEPLAN-, para dar seguimiento a los avances de la elaboración del PEI, así como análisis de mandatos y vinculación institucional.
5. Brindé asesoría profesional a los enlaces a cargo de Información Pública de la Institución para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Acceso a Información Pública para publicar la información de oficio en el portal web.
6. Brindé asesoría profesional en la elaboración y presentación del Plan Anual de Compras para el año 2022 de SAAS.
7. Asesoré a la Unidad de Planificación en la elaboración del tercer informe cuatrimestral del año 2021 de la gestión administrativa de la institución para cumplir con requerimiento de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
8. Realicé observaciones y seguimiento a documentación legal respecto a una donación realizada a esta Institución por parte de China-Taiwán.
9. Participé en reunión virtual entre SAAS y SEGEPLAN para dar seguimiento a la elaboración de matrices sobre Análisis de Población e Identificación y Priorización de la Problemática Institucional.

10. Brinde asesoría profesional a la Unidad de Planificación por la modificación del Manual de la Unidad de Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a los plazos establecidos en ley.
11. Realicé observaciones a minuta de mandato elaborada por la Dirección de Asesoría Jurídica para gestiones de la Secretaría.
12. Participé en reunión convocada por el Comité designado para dar cumplimiento a la actualización institucional por la entrada en vigencia del Acuerdo A-028-2021 el cual aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG-.
13. Brindé asesoría profesional en reunión presencial con representantes de SEGEPLAN para dar continuidad a la elaboración del Plan Estratégico Institucional de SAAS.
14. Participé y realicé sugerencias profesionales en una reunión de seguimiento para la elaboración del Reglamento Interno de Personal de la Institución.
15. Realicé observaciones y sugerencias en seguimiento a la simplificación de trámites administrativos para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
16. Brindé asesoría profesional y seguimiento a la Unidad de Información Pública por solicitudes ingresadas.
17. Participé y brindé asesoría en reuniones para disposiciones anuales y elaboración del Folleto de Gestión Administrativa 2020-2021.
18. Revisé y analicé el contenido del proyecto de Código de Ética Institucional.
19. Llevé a cabo la lectura, análisis y recomendaciones en 109 documentos administrativos previos a firma y visto bueno del Señor Secretario de la SAAS.

FEBRERO:

1. Brindé asesoría profesional en reunión con el Secretario, Subsecretarios y Directores, para el abordaje de temas administrativos en cumplimiento del objeto de SAAS.
2. Asistí a una reunión con el Director y Subdirector de Inspectoría para dar seguimiento a la elaboración del Manual de la Unidad de Inspectoría para dar cumplimiento al Programa de Diagnóstico, Revisión y Elaboración de Normativas Internas SAAS.
3. Realicé revisión, análisis y sugerencias al proyecto de Manual de Normas y Procedimientos del Archivo General de la Secretaría, así como al Instructivo de Clasificación Documental del Archivo General.
4. Participé en una reunión con Auditoría Interna para abordar el manejo y administración de armas de la Secretaría y elaboré recomendaciones.

5. Asesoré profesionalmente a la Unidad de Información Pública para la modificación del Manual de Acceso a la Información Pública con el objeto de agilizar los trámites a cargo de esa Unidad.
6. Revisé y realicé correcciones al Manual de Atención de Correspondencia Interna y Externa del Despacho para cumplir con el Programa de Diagnóstico, Revisión y Elaboración de Normativas Internas en SAAS.
7. Realicé seguimiento a la publicación del folleto de Gestión Administrativa de SAAS.
8. Lleve a cabo revisión, análisis y sugerencias al proyecto de "Normativa para la Administración del Fondo de Caja de Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento De Gastos" en asesoría a la Dirección Administrativa y Financiera
9. Asistí a una reunión de seguimiento a la aprobación del Reglamento Interno de Personal en relación a derechos, obligaciones y normas del régimen laboral.
10. Llevé a cabo revisiones y sugerencias en seguimiento a la aprobación del Código de Ética Institucional, en seguimiento y como parte de obligación a cumplir dentro de la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
11. Realicé seguimiento a presentación de memorial de ofrecimiento de prueba ante Contraloría General de Cuentas.
12. Asesoré profesionalmente en la revisión y elaboración del Plan Anual de Auditoría para 2022 antes de remitir a la Contraloría General de Cuentas.
13. En seguimiento a la aprobación del Manual de la Unidad de Inspectoría realicé sugerencias en cumplimiento a las atribuciones de esta Unidad, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
14. Llevé a cabo la revisión del diligenciamiento de un expediente disciplinario en cumplimiento a la normativa de la institución y realicé sugerencias a la resolución final del procedimiento.
15. En seguimiento a la aprobación del Plan Estratégico Institucional realicé análisis y sugerí modificaciones previo a aprobar los parámetros de planificación institucional.
16. Brindé asesoría profesional a la elaboración de reportes del Comité de Simplificación de la Institución para cumplir con disposiciones emitidas por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-.
17. Llevé a cabo análisis y revisión de correspondencia remitida al Despacho en materia de armas.
18. Llevé a cabo la lectura, análisis y sugerencias, previo a la autorización del Protocolo y la Guía para el abordaje del estrés laboral a causa del COVID-19.

19. Asesoré profesionalmente a la Unidad de Acceso a Información Pública para el manejo de solicitudes realizadas de información a esta Institución.
20. En seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, asesoré profesionalmente en la revisión de los proyectos de Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos Institucionales.
21. Realicé seguimiento a las capacitaciones institucionales de difusión de procesos de simplificación en cumplimiento al Decreto número 5-2021 “Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos”.
22. Realicé observaciones a documento de autorización expresa de representación remitida a la Procuraduría General de la Nación, elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica.
23. Analicé y realicé sugerencias a la Unidad de Planificación previo a la modificación del “Manual de Elaboración y Control de Documentos Administrativos”.
24. Asistí a una reunión convocada por el Señor Subsecretario Administrativo, para analizar y considerar la modificación al Proyecto de Reglamento para la Asignación, Uso y Administración de los Vehículos Propiedad o al Servicio de la Secretaría; concerniente a la actuación de la Comisión de Calificación de Hechos de Tránsito y la determinación de responsabilidad para el pago de deducibles.
25. Asistí a una reunión con la Comisión encargada de elaborar el Reglamento Interno del Personal para discutir la sección de higiene y seguridad laboral.
26. Revisé y realicé sugerencias al Manual de Creación de Códigos de Insumo presentado por la Unidad de Planificación.
27. Asistí a una reunión con delegado de la Contraloría General de Cuentas, Subsecretario Administrativo y directores, para abordar los avances que ha realizado la institución en la implementación del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
28. Revisé, analicé y recomendé algunas reformas al contenido del proyecto de Código de Ética institucional.
29. Llevé a cabo la lectura, análisis y recomendaciones en 120 documentos administrativos previos a firma y visto bueno del Señor Secretario de la SAAS.

MARZO:

1. Realicé análisis, comentarios y sugerencias profesionales a lineamientos del proyecto de Curso para Capacitar a personal Diplomático, en apoyo a la Dirección de la Academia de SAAS.

2. Llevé a cabo la revisión de la publicación de la ley de la SAAS y reglamento orgánico interno de la SAAS para la difusión en la Institución.
3. Realicé una revisión, análisis y complementariedad a propuesta elaborada por la Unidad de Planificación en coordinación con Direcciones de SAAS, relacionadas a diferentes manuales para la implementación de políticas para dar cumplimiento a disposiciones del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
4. Revisé y realicé sugerencias finales al Manual de Creación de Códigos de Insumos presentado por la Unidad de Planificación previo a su autorización.
5. Revisé proyectos de resoluciones elaboradas por la Dirección de Asesoría Jurídica referentes a: "Aprobación del Procedimiento de Atención de Correspondencia Interna y Externa del Despacho Superior" y "Manual de Elaboración y Control de Documentos Administrativos".
6. Llevé a cabo la revisión del contenido de 8 Convenios Interinstitucionales y brindé acompañamiento profesional hasta su suscripción.
7. Asistí a reunión convocada por autoridades de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- en relación a actividad que se llevaría a cabo en la Plaza de la Constitución.
8. Realicé la lectura, análisis, revisión y sugerencias profesionales al Manual de Normas y Procedimientos de Almacén y/o Bodega hasta su autorización.
9. Asesoré profesionalmente al Comité de Datos Abiertos de la Secretaría por autoevaluación y evaluación programadas, a cargo de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-.
10. Asistí a reunión con el Subsecretario Administrativo y directivos de la Secretaría, para abordar requerimiento realizado por la Contraloría General de Cuentas en relación a varias pólizas de seguros de la SAAS.
11. Revisé y di seguimiento profesional a la aprobación del Acuerdo que autoriza el Procedimiento para la Creación y Modificación de Códigos de Insumos.
12. Asistí a reunión con la Dirección Administrativa y Financiera para asesoría relacionada a cambios que deben efectuarse en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente sobre documentación con la que debe cumplir la Secretaría cuando se llevan a cabo adquisiciones en fechas diferentes a las programadas.
13. Asesoré profesionalmente durante el período, en la revisión de 7 expedientes de solicitud de acceso a la información pública de esta Institución.
14. Llevé a cabo durante el mes la lectura, análisis y recomendaciones en 215 documentos administrativos previos a firma y visto bueno del Señor Secretario de la SAAS.

ABRIL:

1. Proporcioné asesoría en reunión llevada a cabo para abordar asuntos financieros para la mejor ejecución del presupuesto de acuerdo a la ley y reglamento.
2. Revisé y realicé correcciones finales al Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna -PAA- para dar cumplimiento al Programa de Diagnóstico, Revisión y Elaboración de Normativas Internas SAAS.
3. Revisé y realicé correcciones finales al Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Inspectoría para dar cumplimiento al Programa de Diagnóstico, Revisión y Elaboración de Normativas Internas SAAS.
4. En seguimiento a la implementación del Archivo General de la SAAS, realicé revisión final al Manual e Instructivo de Clasificación Documental, y para su eficaz funcionamiento, asesoré profesionalmente en relación a las condiciones jurídicas necesarias previo a su entrada en vigencia.
5. Realicé revisiones finales al Protocolo y Guía para el abordaje del estrés laboral a causa del COVID-19 previo a su aprobación.
6. Brindé asesoría profesional y acompañamiento a solicitud presentada por el Ministerio de Cultura y Deportes en relación a un bien mueble ubicado en Casa Presidencial.
7. Asistí y asesoré en reunión de seguimiento para la elaboración de los proyectos de Matriz de Evaluación de Riesgos, Mapa de Riesgos y Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos Institucionales previo a su presentación a la Autoridad Superior.
8. Revisé y realicé sugerencias al Plan de Trabajo para la Secretaría presentado por la Unidad de Género.
9. Asistí y brindé asesoría en reunión con la Unidad de Planificación y Subsecretario Administrativo para seguimiento a los riesgos institucionales, a fin de obtener mejor control interno y cumplimiento del SINACIG.
10. Asistí a una reunión con Subsecretarios, Directores y Subdirectores y Encargadas de Unidad de la SAAS, para seguimiento a directrices generales en cumplimiento al objeto de la Institución y normas internas de control a implementar.
11. Brindé asesoría jurídica en la renovación de convenio para la adquisición de licencias de programas informáticos, proporcionados mediante el Convenio Administrativo de Cooperación Interinstitucional entre la Vicepresidencia de la República y la SAAS.
12. Revisé e inicié seguimiento al Informe de Auditoría Interna realizada a la Dirección de Comunicaciones e Informática del 1 de septiembre de 2021 al 31

de enero de 2022, asimismo brinde asesoría referente a la importancia del control interno para la Institución.

13. Revisé y realicé observaciones a la resolución para aprobar el Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna -PAA- así como el procedimiento para dar cumplimiento a las disposiciones en el establecidas.
14. Participo en reunión con delegados de la Contraloría General de Cuentas en SAAS, para discusión de hallazgos correspondientes al período 2021.
15. Asesoré en la revisión del Proyecto de Reglamento para la Asignación, Uso y Administración de los Vehículos Propiedad o al Servicio de la SAAS, principalmente en el tema deducción de responsabilidad para conductores en caso de siniestro.
16. Brindé asesoría profesional en caso de reinstalación laboral.
17. Revisé y realicé observaciones a dos (2) proyectos de resoluciones para aprobar el Manual de Procedimientos Unidad de Inspectoría y el Procedimiento para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA).
18. Brindé asesoría en dos (2) procedimientos disciplinarios por sanciones graves.
19. Asesoré profesionalmente en la revisión de 8 solicitudes de acceso a la información pública de esta Institución.
20. Llevé a cabo la lectura, análisis y recomendaciones en 115 documentos administrativos, previo a firma y visto bueno del Secretario de la SAAS.

MAYO:

1. Asesoré en reunión del Sr. Secretario con funcionarios y delegados de instituciones gubernamentales y autónomas, asimismo se dio seguimiento a las acciones relacionadas a desarrollarse conjuntamente durante el mes de mayo en beneficio de la juventud guatemalteca en aspectos deportivos y laborales.
2. Participé como asesor legal en tres reuniones relacionadas a la elaboración del informe cuatrimestral de transparencia que se presentó durante el mes en curso, ante la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
3. Revisé y brindé asesoría en la reforma del Acuerdo No.273-2012-SAAS que contiene el Reglamento sobre la Prestación de Servicios de Protección en forma permanente y temporal de la SAAS, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
4. Brindé asesoría profesional y acompañamiento a solicitud presentada por la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-, quien ofrece renovación del convenio con SAAS para continuar proporcionando el servicio de internet.

5. Brindé asesoría profesional en el proceso para la aprobación por la Máxima Autoridad de los siguientes documentos de control interno de SAAS: a) Matriz de Evaluación de Riesgos, b) Mapa de Riesgos, c) Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos d) Documento de Identificación de Riesgos –DIR- e) Informe de Control Interno, publicados en el portal web institucional en cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
6. Asesoré en el proceso para dar baja a un animal inventariado (Perro K-9) como bien mueble de la Secretaría, en aplicación del Acuerdo Gubernativo número 217-94.
7. Realicé observaciones a los formatos de resolución, cédula de notificación y providencia en los anexos del Manual de Acceso a la Información Pública.
8. Brindé asesoría profesional para atender la solicitud realizada por un diputado al Congreso de la República en la que requiere información.
9. Realicé observaciones finales al “Protocolo Institucional para Gestión de Riesgos Laborales por COVID-19 y Medidas de Prevención, Contención y Reacción” previo a su aprobación.
10. Revisé y realicé observaciones a los Proyectos de emisión de Resoluciones, Dictámenes y Acuerdos, ambos de la Dirección de Asesoría Jurídica previo a su autorización; asimismo, revisé el contenido de proyecto de oficio y convenio de vehículos con la Guardia Presidencial.
11. Asesoré conjuntamente con la Directora de Auditoría Interna temas relacionados a la Actualización de datos ante ONSEC y Finanzas Públicas, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de SAAS.
12. Realicé observaciones a propuesta para denominación de subproductos en la red programática de la Institución, presentados por la Encargada de la Unidad de Planificación.
13. Asistí a capacitación de la Contraloría General de Cuentas sobre el SINACIG y elaboración de políticas; posteriormente participé en la discusión del tema con personeros de SAAS.
14. Revisé y asesoré en la respuesta a solicitudes del Ministerio Público relacionadas a información sobre adquisición de bienes de administraciones pasadas de la SAAS.
15. Brindé asesoría jurídica en la renovación de convenio para la adquisición de licencias de programas informáticos, proporcionados mediante el Convenio Administrativo de Cooperación Interinstitucional entre la Vicepresidencia de la República y la SAAS.

16. Revisé e inicié seguimiento al Informe de Auditoría Interna realizada a la Dirección de Comunicaciones e Informática del 1 de septiembre de 2021 al 31 de enero de 2022, asimismo brindé asesoría referente a la importancia del control interno para la Institución.
17. Revisé y realicé observaciones a la resolución para aprobar el Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna -PAA- así como el procedimiento para dar cumplimiento a las disposiciones en el establecidas.
18. Participo en reunión con delegados de la Contraloría General de Cuentas en SAAS, para discusión de hallazgos correspondientes al período 2021.
19. Asesoré en la revisión del Proyecto de Reglamento para la Asignación, Uso y Administración de los Vehículos Propiedad o al Servicio de la SAAS, principalmente en el tema deducción de responsabilidad para conductores en caso de siniestro.

JUNIO:

1. Brindé asesoría profesional para la autorización del Acuerdo que contiene el Reglamento Interno de Personal de la Secretaría.
2. Asesoré profesionalmente al Director de Servicios Generales y Mantenimiento y al Subdirector de la Unidad de Inspectoría en relación al documento relacionado al mantenimiento de extintores en diferentes áreas de la Secretaría.
3. Brindé asesoría profesional en la revisión final del Reglamento de Asignación, Uso y Administración de los Vehículos Propiedad o al Servicio de la SAAS, previo a su autorización.
4. Coordiné y asesoré en elaboración de informe relacionado al cumplimiento del objeto de la Institución a través de las acciones de cada dirección, en relación a la ejecución del gasto en observancia de las leyes, reglamentos y otras normativas que fomentan la transparencia y calidad de gasto en la actual administración.
5. Asistí a reunión y realicé observaciones para la implementación de facturas electrónicas en el manejo de viáticos en la institución.
6. Brindé asesoría profesional y acompañamiento a solicitud del Ministerio de Cultura y Deportes con relación al Convenio interinstitucional celebrado para la administración y resguardo de cuadros artísticos en Casa Presidencial.
7. Brindé asesoría profesional en reunión con el Secretario de SAAS y Subsecretario administrativo para presentar avances en la gestión administrativa en la institución.
8. Revisé y brindé asesoría al expediente del evento para adquirir servicio de internet para la Secretaría por parte de la entidad Guatel, previo a enviarse a la Secretaría General para delegación de firma.

9. Llevé a cabo la revisión del Protocolo de Asignación de Radios elaborado por la Dirección de Comunicaciones e Informática y realicé sugerencias previo a su aprobación.
10. Realicé observaciones al Proyecto del Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicaciones e Informática previo a su aprobación.
11. Analicé y coordiné seguimiento a las disposiciones disciplinarias vigentes en la Academia contenidas en el Acuerdo 087-2010-SAAS.
12. Asistía a una reunión con el Comité de Datos Abiertos en seguimiento al cumplimiento de la agenda presentada por la GAE y la calificación obtenida en la institución.
13. Sostuve reunión con la Dirección de Seguridad y brindé asesoría profesional en relación a prórrogas de solicitudes de información.
14. Asesoré en reunión con la Dirección de Auditoría Interna, para tratar asuntos relacionados a dar de baja a bienes de la bodega clasificados como obsoletos y saldos que figuran en las cuentas contables en el Ministerio de Finanzas.
15. Realicé revisión de catorce (14) planillas de gastos de adquisiciones de baja cuantía correspondientes al mes en curso, previo a la autorización de la máxima autoridad.
16. Asesoré profesionalmente en la revisión de 4 solicitudes de acceso a la información pública de esta Institución, recibidas durante el mes en curso.
17. Llevé a cabo la lectura, análisis y recomendaciones en 205 documentos administrativos previos a firma y visto bueno del Secretario de la SAAS.

JULIO:

1. Asesoré profesionalmente al Director de Servicios Generales y Mantenimiento y al Subdirector de la Unidad de Inspectoría en relación al mantenimiento de extintores en diferentes áreas de la Secretaría.
2. Asistí a reuniones, realicé observaciones y asesoría en temas así: ejecución de presupuesto relacionado a la Ley de Contrataciones y su Reglamento correlacionado con otras normativas de transparencia; atención a Resoluciones de procesos laborales notificadas a la SAAS; con el Comité de Datos Abiertos en seguimiento mensual de las acciones desarrolladas en el período; Procesos sancionatorios a personal de la Secretaría.
3. Asesoré en la revisión de diferentes políticas de los Departamentos y Unidades de la SAAS, como parte del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

4. Sostuve reunión, asesorando legalmente y realicé observaciones en relación al tema de "Procedimiento para Monitoreo de Medios", con personeros de la Dirección de Información.
5. Asesoré profesionalmente en 3 solicitudes de información pública presentadas a SAAS, de personas particulares.
6. Revisé el proyecto de "Manual de Procedimientos para Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-, Estructurar y Ejecutar el Plan de Capacitación Anual -PCA-", elaborado por la Dirección de Recursos Humanos y remití sugerencias y/u observaciones a considerar.
7. Realicé seguimiento a modificaciones realizadas al "Manual de Normas y Procedimientos de Almacén y/o Bodega" presentadas por sugerencia de Auditoría Interna.
8. Brindé asesoría profesional en la elaboración del proyecto de "Política para realizar una adecuada elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto" de la Institución, realizando una integración de la normativa aplicable.
9. Realicé revisión de doce (12) planillas de gastos de adquisiciones de baja cuantía correspondientes al mes en curso; previo a la autorización de la máxima autoridad.
10. Llevé a cabo la lectura, análisis y recomendaciones en 175 documentos administrativos previos a firma y visto bueno del Secretario de la SAAS.

AGOSTO:

1. Asesoré y proporcioné seguimiento al evento de póliza de seguro que cubra el parque vehicular de la Institución, y revisé la resolución que autoriza la negociación entre SAAS y el Banco Crédito Hipotecario Nacional.
2. Asistí a reunión con el Secretario, Subsecretarios y Directores para asesorar legalmente el seguimiento a las actividades que realiza cada una de las direcciones en cumplimiento de sus atribuciones.
3. Asesoré profesionalmente dos respuestas de solicitudes de información de diputados al Congreso de la República, con base en la Ley Orgánica del Organismo Legislativo.
4. Sostuve reunión con personal de la Dirección de Recursos Humanos para solventar dudas relacionadas al "Manual de Procedimientos para Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-, asimismo, estructurar y ejecutar el Plan de Capacitación Anual -PCA-".
5. Revisé y analicé un recurso de apelación presentado en materia laboral.

6. Revisé resolución de sobreseimiento emitida en el Ministerio Público, relacionada a denuncia presentada por SAAS en la fiscalía de delitos administrativos del Ministerio Público.
7. Asesoré profesionalmente el Recurso de Revisión interpuesto ante esta Secretaría, en materia de acceso a información pública, evacuándolo en tiempo y cumpliendo con lo resuelto.
8. Remití observaciones y realicé seguimiento a la aprobación de la siguiente normativa interna: Protocolo de Asignación de Telefonía Móvil, Política Información y Comunicación, y Protocolo de Asignación, Devolución de Armas y Municiones de Academia, Protocolo de Control de Personal de la Academia.
9. Analicé y di seguimiento a Sobreseimiento a favor de auxiliar asignado a la Fiscalía Contra la Corrupción, a cargo de expediente relacionado a un caso de radiopropiedad de la SAAS.
10. Realicé observaciones a la propuesta realizada por la Dirección de Asesoría Jurídica en conjunto con la Dirección de Academia, relativa al proyecto de "Normas de Conducta Interna para los Alumnos de la Academia de la SAAS".
11. Revisé proyecto de memorial de evacuación de vista dentro de proceso contencioso administrativo promovido por el incumplimiento en la entrega de bienes a esta Secretaría por parte de la entidad Mundo de las Armas S.A.
12. Atendí requerimientos realizados por el Ministerio Público a esta Institución y coordiné la respuesta a remitir.
13. Llevé a cabo el análisis y posteriores recomendaciones a la Resolución de un procedimiento disciplinario por faltas gravísimas.
14. Asesoré profesionalmente tres (3) solicitudes de información presentadas a SAAS del organismo legislativo.
15. Realicé revisión de siete (7) planillas de gastos de adquisiciones de baja cuantía correspondientes al mes en curso; previo a la autorización de la máxima autoridad.
16. Asesoré profesionalmente en la revisión de tres (3) solicitudes de acceso a la información pública de esta Institución, y la respuesta de otras seis (6) que no corresponden a esa materia.
17. Llevé a cabo la lectura, análisis y recomendaciones en 150 documentos administrativos previos a firma y visto bueno del Secretario de la SAAS.

SEPTIEMBRE:

1. Asesoré profesionalmente la respuesta a doce (12) requerimientos del Ministerio Público dirigidas a la Secretaría.

2. Asesoré profesionalmente en aspectos legales, en reuniones con autoridades administrativas sobre temas de seguridad.
3. Revisé y di seguimiento a solicitud de Contraloría General de Cuentas, relacionada al manejo de fondo rotativo y liquidación.
4. Brindé asesoría profesional en respuesta a requerimiento realizado por el Ministerio de Energía y Minas (MEM) sobre el uso de combustible en la Institución.
5. Revisé resolución de Nombramiento de Integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, para la Negociación entre las Entidades del Sector Público número 02-2022, relacionada con la contratación de póliza de seguro que cubra el parque vehicular propiedad y/o al servicio de SAAS con el Crédito Hipotecario Nacional.
6. Realicé observación a la Resolución de Aprobación del Manual de Procedimiento para Monitoreo de Medios elaborado por la Dirección de Información.
7. Asesoré profesionalmente en la formalización y creación funcional del Departamento de Transportes en la Secretaría.
8. Revisé y analicé la actualización del Instructivo de Elaboración de Documentos de Correspondencia con base en el Control de Cambios presentado por la Unidad de Planificación.
9. En seguimiento a la organización jurídica del Departamento de Transportes, revisé la propuesta de reforma al Manual de Descripciones y Especificaciones de Puestos de la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales previo a aprobar la actualización del Manual.
10. Asesoré profesionalmente en la elaboración del informe del segundo cuatrimestre de la Secretaría a presentar ante la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
11. Llevé a cabo la revisión y análisis de 4 expedientes relacionados a disposiciones disciplinarias a empleados de la institución previo a la Resolución final por la máxima autoridad.
12. Se ha brindado asesoría profesional para la implementación y regularización del Archivo físico y digital en la Secretaría.
13. Remití observaciones legales y realicé seguimiento a la aprobación de los siguientes proyectos de normativas internas: Instructivo de Atención en Materia de Género; Manual de Procedimientos para Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-; Estructurar y Ejecutar el Plan de Capacitación Anual -PCA-; e, Instructivo de Elaboración de Documentos de Correspondencia de la Secretaría.

14. En cumplimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG- realicé observaciones, sugerencias y seguimientos específicos para la aprobación de las siguientes políticas institucionales: Política de Supervisión Continua y Evaluaciones Independientes; y, la Política Administrativa de Calidad del Gasto,
15. Asesoré profesionalmente en tres (3) requerimiento de información presentada a SAAS por igual número de diputados del Organismo Legislativo.
16. Realicé revisión de trece (13) planillas de gastos de adquisiciones de baja cuantía correspondientes al mes en curso; previo a la autorización de la máxima autoridad.
17. Asesoré profesionalmente en la revisión de dos (2) solicitudes de acceso a la información pública de esta Institución.
18. Llevé a cabo la lectura, análisis y recomendaciones en 175 documentos administrativos previos a firma y visto bueno del Secretario de la SAAS.

OCTUBRE:

1. Brindé asesoría profesional para la aprobación del Reglamento para la Asignación, Uso y Administración de los Vehículos Propiedad o al Servicio de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, en seguimiento a la organización del Departamento de Transportes; asimismo, revisé la versión final del Manual de Normas y Procedimientos de Registro, Uso y Control de Vehículos en concordancia con el Reglamento y Manual de Funciones referido.
2. Asesoré al personal de la Secretaría que asistió a reunión organizada por la Comisión Presidencial contra la Corrupción (CPCC) relacionada a la Metodología para la Formulación de Diagnóstico Institucionales de Transparencia; posteriormente asesoré en reunión convocada para el personal de Direcciones y Departamentos de la Secretaría, a efecto de orientar y trasladar la información que en el momento oportuno solicitará la CPCC.
3. Llevé a cabo la revisión, análisis y recomendaciones de 4 resoluciones de procedimientos disciplinarios por faltas graves aplicables a empleados de la Institución.
4. En seguimiento a la implementación del proceso de digitalización, asesoré en la aprobación del Instructivo de Clasificación Documental de la Secretaría.
5. Analicé y recomendé procedimientos a seguir con relación a la reposición o cobro de bienes extraviados, propiedad de la Secretaría.

6. Derivado de resultados presentados por Auditoría Interna, di lectura y realicé observaciones al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Presupuesto previo a la aprobación por la máxima autoridad.
7. Para el fortalecimiento y regulación del manejo de armas de fuego en la Institución, brindé asesoría en reunión con el equipo de Dirección de Seguridad sobre la elaboración de proyecto de manual que contemplara aspectos relacionados al uso, administración y extravió de estos bienes.
8. Remití observaciones profesionales y realicé seguimiento a la aprobación del Procedimiento para la Emisión de Dictámenes de la Dirección de Asesoría Jurídica y Procedimiento para la Emisión de Proyectos de Resolución y/o Acuerdos de la Dirección de Asesoría Jurídica; además, asesoré en la actualización del Instructivo de Elaboración de Documentos de Correspondencia y el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.
9. En cumplimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) realicé observaciones profesionales para la aprobación de las siguientes políticas institucionales: Política General de SAAS; Política Información y Comunicación de la Dirección de Asuntos Internos; y, Política General de Comunicaciones e Informática de la Dirección de Comunicaciones e Informática.
10. Realicé revisión de diez (10) planillas de gastos de adquisiciones de baja cuantía durante el período, previo a la autorización de la máxima autoridad.
11. Asesoré profesionalmente en la revisión de 3 solicitudes de acceso a información pública de esta Institución.
12. Llevé a cabo la lectura, análisis y recomendaciones en 220 documentos administrativos previos a firma y/o visto bueno del Secretario de la SAAS.

NOVIEMBRE:

1. Sostuve reunión con el Director de Seguridad y personal de armería para realizar recomendaciones de forma y fondo previo a la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de Asignación, Devolución y Control de Armas de Fuego, Munición y Accesorios".
2. Llevé a cabo la revisión, análisis y recomendaciones de 2 resoluciones de procedimientos disciplinarios aplicables a empleados de la Institución.
3. Asesoré profesionalmente en la coordinación para la elaboración del Plan Anual de Compras de la Institución.
4. Asistí a una reunión con el Subsecretario Administrativo en seguimiento a la consolidación de las políticas elaboradas por la Secretaria, para dar

cumplimiento al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -
SINACIG-.

5. Llevé a cabo la lectura de documentos administrativos que debe presentar la Secretaría para dar cumplimiento al SINACIG y realicé observaciones previas a su aprobación.
6. Realicé correcciones finales a la política de prevención de la corrupción previo a su aprobación.
7. En cumplimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) realicé observaciones finales a las siguientes políticas institucionales: Política General de SAAS, Política de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Realicé revisión de dieciséis (16) planillas de gastos de adquisiciones de baja cuantía correspondientes al mes en curso; previo a la autorización de la máxima autoridad.
9. Asesoré profesionalmente en la revisión de 1 solicitud de acceso a información pública de esta Institución.
10. Llevé a cabo la lectura, análisis y recomendaciones en 195 documentos administrativos previos a firma y visto bueno del Secretario de la SAAS.

DICIEMBRE:

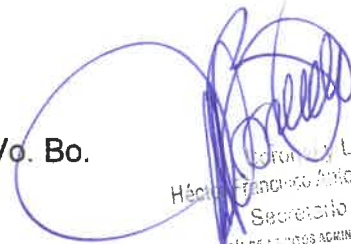
1. Brindé asesoría profesional en la aprobación del “Manual de Normas y Procedimientos de Asignación, Devolución y Control de Armas de Fuego, Munición y Accesorios”
2. Revisé dos Acuerdos presentados por la Dirección de Asesoría Jurídica para la aprobación del “Protocolo de Asignación de Teléfonos Móviles” y “Protocolo de Asignación de Radios” y “Manual de atención de incidencias”.
3. Asesoré profesionalmente en la documentación relacionada para la viabilidad o no del equipo a cargo del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
4. Asesoré en lo referente a la Ley de Acceso a la Información Pública a la encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la SAAS.
5. Llevé a cabo la revisión de la documentación relacionada a diferentes compras de baja cuantía, así como de otros eventos para adquisiciones de bienes, servicios y otros durante el período reportado, en la SAAS.
6. Revisé y emití recomendaciones legales en la elaboración de cinco (5) Actas administrativas desarrolladas en igual número de expedientes, para solicitar baja de bienes ante la Contraloría General de Cuentas, con la finalidad que se observen la normativa legal y reglamentaria para esos casos.

7. Realicé revisión de diecisiete (17) planillas de gastos de adquisiciones de baja cuantía correspondientes al mes en curso, previo a la autorización de la máxima autoridad.
8. Revisé y realicé correcciones al “Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comunicaciones e Informática”.
9. Asesoré profesionalmente en la revisión de tres (3) solicitudes de acceso a información pública de esta Institución.
10. Llevé a cabo la lectura, análisis y recomendaciones en 218 documentos administrativos previos a firma, visto bueno y/o emisión de instrucciones a las Subsecretarías o Departamentos de la SAAS, por parte del Secretario.
11. Revisé y realicé correcciones de 2 Acuerdos y 1 Resolución para cumplimiento de personal en SAAS, relacionados a la Política General y Particulares, Informáticas y de Seguridad.



Licenciado Rodolfo Armando Contreras Paniagua

Vo. Bo.



Héctor Francisco Antonio Castillo Alvarado
Licenciado
Secretario
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
DE SEGURIDAD PRECIPENCIA DE LA REPÚBLICA
SAAS
PRECIPENCIA DE LA REPÚBLICA

Guatemala, 31 de diciembre de 2022

Licenciado
Héctor Francisco Antonio Castillo Alvarado
Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad –SAAS-
Su Despacho

Señor Secretario:

Yo Hector Ruben Garcia, no vidente, guatemalteco de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI), con código único de identificación (CUI) número tres mil quinientos ochenta y siete espacio cero ocho mil doscientos cincuenta y siete espacio cero ciento uno (3587 08257 0101) extendido por el Registro Nacional de Personas (RENAP), respetuosamente, me dirijo a usted para presentar el **Informe Final** de los Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas durante el periodo comprendido del **03 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2022**, según contrato **No. 002-029-2022** como se detalla a continuación:

Enero:

- Brindé atención a 25 personas, quienes acudieron por presentar dolor en el cuello provocado por contractura muscular, así mismo dolor en hombros y espalda, aplicando técnicas adecuadas, para corregir las molestias y dolencias, que afectan el desarrollo físico de sus actividades.
- Brindé terapia a 10 personas quienes presentaron cuadros de dolor e inflamación ocasionados por esguinces, afecciones de nervio ciático y algunos otros ocasionados por estrés.
- Recomendé a las personas a quienes se les brindó terapia, implementar actividades que ayuden a mejorar su salud y condición física, así como darles continuidad a las terapias para obtener un óptimo resultado en cuanto a la reducción y alivio de las dolencias presentadas.



Febrero:

- Brindé atención y tratamiento como masajista a 20 personas, quienes presentaron dolores musculares en espalda, cintura baja, cuello y pies, causados por contracturas musculares e inflamaciones, con el fin de disminuir dichas molestias y contribuir a su bienestar y mejorar su condición física.
- Brindé terapia manual a 5 personas en seguimiento a sesiones anteriores quienes presentaron cuadros de dolor e inflamación ocasionados por esguinces, afecciones de nervio ciático y algunos otros ocasionados por estrés, a quienes se les recomendó continuar con las terapias de relajación de nervios, mejorar su postura y realizar actividades físicas que contribuyan a su mejora constante.
- Brindé recomendaciones sobre las consultas en la especialidad de masajista con la finalidad de contribuir a mejorar su condición física, mejorar la fuerza muscular, así mismo, prevenir y controlar posibles lesiones provocados por el esfuerzo físico y la jornada de trabajo.

Marzo:

- Brindé terapia manual a 45 personas para reducir y aliviar dolencias de cuello, hombros y espalda, que en gran mayoría fueron provocados por contracturas musculares tensiones e inflamaciones en dichas áreas, brindándoles recomendaciones sobre la implementación de actividades tendientes a mejorar su salud y condición física, así como, prevenir y controlar problemas graves.
- Brindé consulta y tratamiento como masajista en seguimiento a algunos casos que han sido tratados por esguinces, afecciones de nervio ciático y algunos otros por estrés.
- Brindé Recomendaciones al personal que asistió para dar seguimiento y continuidad a las terapias con el propósito de que puedan alcanzar una condición óptima y tener un mejor desempeño en sus actividades laborales.

Abril:

- 19 personas fueron atendidas por mi persona las cuales por estar manejando un alto grado de estrés manifestaban molestias tales como tensión muscular, dolor e incomodidad en el cuello, hombros y espalda, condiciones que afectaban el buen desempeño en sus actividades laborales y cotidianas.
- Proporcioné terapia a 11 personas con el propósito de mejorar su condición física, quienes manifestaban dolor en miembros inferiores y superiores, así como, también en espalda, condiciones provocadas por rutinas de ejercicios.
- Con el propósito de alcanzar una mejor y óptima condición física y saludable, y de esa manera tener un mejor desempeño en sus actividades diarias sugerí darles continuidad a las terapias.

Mayo:

- Brindé terapia a 15 personas quienes presentaban alto grado de estrés, manifestando dolencias en cuello, hombros y espalda, las que en gran mayoría fueron provocados por contracturas musculares tensiones e inflamaciones en dichas áreas.
- Brindé recomendaciones a las personas que se presentaron a terapia de masaje, sobre la implementación de actividades tendientes a mejorar su salud y condición física, así como, prevenir y controlar problemas graves.
- Proporcioné terapia a 7 personas en seguimiento a algunos casos que han sido tratados por esguinces, afecciones de nervio ciático y otros provocados por rutinas de ejercicios.
- Brindé recomendaciones al personal, dar seguimiento y continuidad a las terapias con el propósito de que puedan alcanzar una condición óptima, tener un mejor desempeño en sus actividades laborales y mejorar su condición física.

Junio:

- Brindé terapia a 10 personas con el propósito de mejorar su condición física, quienes manifestaban dolor en miembros inferiores y superiores, así como, dolor en espalda, algunos otros con esguinces de tobillo y contracturas musculares provocados en su mayoría por rutinas de ejercicios.
- Proporcioné terapia a 20 personas en seguimiento a algunos casos que han sido tratados por padecer altos grados de estrés, quienes manifestaban tensiones musculares, dolor e incomodidades en el cuello y espalda alta, condiciones que afectan el buen desempeño en sus actividades laborales y cotidianas.
- Brindé recomendaciones al personal, dar seguimiento y continuidad a las terapias con el propósito de que puedan alcanzar una condición óptima, tener un mejor desempeño en sus actividades laborales y mejorar su condición física.

Julio:

- Brindé terapia a 12 personas con el propósito de mejorar su condición física, quienes manifestaban dolor en miembros inferiores y superiores, así como, dolor en espalda, algunos otros con esguinces de tobillo y contracturas musculares provocados en su mayoría por rutinas de ejercicios.
- Proporcioné terapia a 23 personas en seguimiento a algunos casos que han sido tratados por padecer altos grados de estrés, quienes manifestaban tensiones musculares, dolor e incomodidades en el cuello y espalda alta, condiciones que afectan el buen desempeño en sus actividades laborales y cotidianas.
- Brindé recomendaciones al personal, dar seguimiento y continuidad a las terapias con el propósito de que puedan alcanzar una condición óptima, tener un mejor desempeño en sus actividades laborales y mejorar su condición física.

Agosto:

- Brindé terapia a 25 personas quienes presentaban un alto grado de estrés, quienes por tal motivo presentaban tensión muscular, dolor e incomodidad en cuello, hombros y espalda, condiciones que les dificultaba tener un buen desempeño en sus actividades laborales y cotidianas.
- Brindé terapia a 5 personas que presentaban dolores musculares y articulares en miembros inferiores y superiores condiciones provocadas por rutinas de ejercicio, fueron atendidas por mi persona con terapia de masaje con el propósito de eliminar esas molestias y de esa manera mejorar su condición física.
- Como sugerencia se les recomendó darles continuidad a las terapias y de esa manera mantener una mejor condición física.

Septiembre:

- Brindé terapia a 15 personas con el propósito de mejorar su condición física, quienes manifestaban dolor en miembros inferiores y superiores, así como, dolor en espalda baja, algunos casos de esguinces de tobillo y contracturas musculares provocados por rutinas de ejercicios.
- Proporcioné terapia a 30 personas en seguimiento a algunos casos que han sido tratados por padecer altos grados de estrés, quienes manifestaban tensiones musculares, dolor e incomodidades en el cuello, hombros y espalda alta, condiciones que afectan el buen desempeño en sus actividades laborales y cotidianas.
- Con el propósito de alcanzar una mejor y óptima condición física y saludable, así como, tener un mejor desempeño en sus actividades diarias, brindé recomendaciones al personal, dar seguimiento y continuidad a las terapias.

Octubre:

- Brindé terapia a 30 personas con el propósito de mejorar su condición física, quienes manifestaron tener un alto grado de estrés, tales como tensión muscular,



dolor e incomodidad en el cuello, hombros y espalda, condiciones que afectaban el buen desempeño en sus actividades laborales y cotidianas.

- Brindé terapia a 15 personas para mejorar su condición física quienes manifestaron dolor en la espalda, en miembros inferiores y superiores, así como también condiciones provocadas en su mayoría por rutinas de ejercicio.
- Brindé recomendaciones al personal, para dar seguimiento y continuidad a las terapias con el propósito de alcanzar una mejor condición física y saludable, para tener un óptimo desempeño en sus actividades diarias.

Noviembre:

- Brindé atención y tratamiento como masajista a 35 personas, quienes presentaron dolores musculares en espalda, cintura baja, cuello y pies, causados por contracturas musculares e inflamaciones, con el fin de disminuir dichas molestias y contribuir a su bienestar y mejorar su condición física.
- Brindé terapia manual a 20 personas en seguimiento a sesiones anteriores quienes presentaron cuadros de dolor e inflamación ocasionados por esguinces, afecciones de nervio ciático y algunos otros ocasionados por estrés, a quienes se les recomendó continuar con las terapias de relajación de nervios, mejorar su postura y realizar actividades físicas que contribuyan a su mejora constante.
- Brindé recomendaciones sobre las consultas en la especialidad de masajista con la finalidad de contribuir a mejorar su condición física, mejorar la fuerza muscular, así mismo, prevenir y controlar posibles lesiones provocados por el esfuerzo físico y la jornada de trabajo.

Diciembre:

- Brindé atención a 20 personas, quienes acudieron por presentar dolor en el cuello provocado por contractura muscular, así mismo dolor en hombros y espalda, aplicando técnicas adecuadas, para corregir las molestias y dolencias, que afectan el desarrollo físico de sus actividades.

- Brindé terapia a 15 personas quienes presentaron cuadros de dolor e inflamación ocasionados por esguinces, afecciones de nervio ciático y algunos otros ocasionados por estrés.
- Recomendé a las personas a quienes se les brindó terapia, implementar actividades que ayuden a mejorar su salud y condición física, así como darles continuidad a las terapias para obtener un óptimo resultado en cuanto a la reducción y alivio de las dolencias presentadas.

Por ser no vidente el señor Hector Ruben Garcia, el presente informe es elaborado y asistido en su auxilio por el señor Isaiás Daniel Ramirez Juárez, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- dos mil setecientos cuarenta y seis espacio sesenta y dos mil ciento dieciséis espacio cero ciento uno (2746 62116 0101), el cual le es leído a viva voz, al señor Hector Ruben Garcia, quien enterado del contenido del mismo y de los efectos legales del presente informe, deja impresa la huella digital de su pulgar de su mano derecha, y firma en su auxilio el señor Isaiás Daniel Ramirez Juárez.

Atentamente,





HECTOR RUBEN GARCIA

f. 
Isaiás Daniel Ramirez Juárez


Lcda. Vivian Ninette Ovalle Villaseñor de Gonzalez
Jefe de Departamento de Bienestar Laboral
Dirección de Recursos Humanos
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA


Vo. Bo.

Lic. Oscar René MacKenzie Gómez
Director
Dirección de Recursos Humanos
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Coronel y Licenciado
Héctor Francisco Antonio Castillo Alvarado
Secretario
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA




Guatemala, 31 de diciembre de 2022

Licenciado

Héctor Francisco Antonio Castillo Alvarado

Secretario de Asuntos Administrativos y de seguridad

SAAS

Su Despacho

Señor secretario:

Respetuosamente, me dirijo a usted para presentar **Informe Final** de los Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas durante el periodo comprendido del **03 de enero del año 2,022 al 31 de diciembre del año 2,022**, según contrato No. 003-029-2022 como detallo a continuación.

Enero

- a) Proporcioné apoyo en la atención a los invitados oficiales en las instalaciones de Casa Presidencial y diferentes Dependencias del Estado en las actividades de tipo oficial dónde se brinda apoyo logístico por parte de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
- b) Proporcioné apoyo de carácter logístico y protocolario a las diferentes visitas que sostuvo el señor Presidente de la República a los Ministerios de Gobierno durante el mes de enero del presente.
- c) Proporcioné apoyo de coordinación en la presentación del segundo informe de gobierno que se realizó en Antigua Guatemala, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- d) Proporcioné apoyo de coordinación en la presentación del acuerdo gubernativo para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Solidos Comunes, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- e) Proporcioné apoyo de coordinación en conmemoración del LXIII aniversario de la Marina de la Defensa Nacional, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- f) Proporcioné apoyo en la implementación de la agenda de actividades de los eventos oficiales en los cuales se brinda apoyo logístico y administrativo por la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el mes de enero.
- g) Proporcioné apoyo de coordinación en la mesa de dialogo que se realizo en el departamento de Sololá para tratar temas de conflictividad entre dos municipios del departamento, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.

Febrero

- a) Proporcioné apoyo de carácter logístico y protocolario a las diferentes visitas que sostuvo el señor Presidente de la República a los Ministerios de Gobierno durante el mes de febrero del presente.
- b) Proporcioné apoyo en la atención a los invitados oficiales en las instalaciones de Casa Presidencial y diferentes Dependencias del Estado en las actividades de tipo oficial donde se brinda apoyo logístico por parte de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
- c) Proporcioné apoyo de coordinación en la inauguración del frontispicio del Comando Superior de Educación del Ejército de Guatemala, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- d) Proporcioné apoyo de coordinación de la entrega de unidades de rescate al cuerpo de Bomberos Voluntarios, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- e) Proporcioné apoyo de coordinación en el torneo recreativo de baloncesto de sillas de ruedas que se realizó en el Centro Deportivo Erick Barrondo, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- f) Proporcioné apoyo de protocolario en el aniversario de las Fuerzas de Tierra y Conmemoración del triunfo de la Batalla de la Arada, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- g) Proporcioné apoyo en la implementación de la agenda de actividades de los eventos oficiales en los cuales se brinda apoyo logístico y administrativo por la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el mes de febrero.

Marzo

- a) Proporcioné apoyo en la implementación de la agenda de actividades de los eventos oficiales en los cuales se brinda apoyo logístico y administrativo por la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el mes de marzo.
- b) Proporcioné apoyo de carácter logístico y protocolario a las diferentes visitas que sostuvo el señor Presidente de la República a los Ministerios de Gobierno durante el mes de marzo del presente.
- c) Proporcioné apoyo en la atención a los invitados oficiales en las instalaciones de Casa Presidencial y diferentes Dependencias del Estado en las actividades de tipo oficial donde se brinda apoyo logístico por parte de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
- d) Proporcioné apoyo de coordinación en la inauguración del foro parlamentario de inteligencia y seguridad, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.

- e) Proporcioné apoyo de coordinación de la graduación de agentes de la PNC, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- f) Proporcioné apoyo de coordinación en la presentación de la Ley de Inguat, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- g) Proporcioné apoyo de protocolario en la entrega de becas a miembros de las corporaciones municipales por parte de INAP y ANAM, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- h) Proporcioné apoyo de coordinación en la jornada de notificación y entrega del programa del aporte económico del adulto mayor -PAM- en el departamento de San Marcos, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- i) Proporcioné apoyo de coordinación en la entrega del mejoramiento de la Escuela Primaria para varones del casco urbano, San José Escuintla, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- j) Proporcioné apoyo de coordinación de la inauguración de la construcción de 28 kilómetros de la carretera Chichavac a Quiche vía Río Motagua, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- k) Proporcioné apoyo de coordinación en inauguración del mejoramiento de la Escuela Primaria Mario Méndez Montenegro ubicada en Santa Apolonia, Chimaltenango, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.

Abril

- a) Proporcioné apoyo de coordinación en inauguración del mejoramiento del camino rural de la aldea El Rosario a barrio La Esperanza Champerico Retalhuleu, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- b) Proporcioné apoyo de coordinación de la inauguración del Sistema Nacional de Prevención de Semana Santa SINAPRESE, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- c) Proporcioné apoyo de coordinación en la entrega de la construcción del Puesto de Salud en la aldea Santa María Cauque, Sacatepéquez, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- d) Proporcioné apoyo de coordinación de la ampliación del Centro de Salud en San Idelfonso Ixtahuacán, Huehuetenango, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.

- e) Proporcioné apoyo en la implementación de la agenda de actividades de los eventos oficiales en los cuales se brinda apoyo logístico y administrativo por la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el mes de abril.
- f) Proporcioné apoyo de carácter logístico y protocolario a las diferentes visitas que sostuvo el señor Presidente de la República a los Ministerios de Gobierno durante el mes de abril del presente.
- g) Proporcioné apoyo en la atención a los invitados oficiales en las instalaciones de Casa Presidencial y diferentes Dependencias del Estado en las actividades de tipo oficial dónde se brinda apoyo logístico por parte de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el mes de abril.
- h) Proporcioné apoyo de coordinación en la inauguración de la construcción de la calle Comunidad Los Cedros en Villa Nueva, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.

Mayo

- a) Proporcioné apoyo de carácter logístico y protocolario a las diferentes visitas que sostuvo el señor Presidente de la República a los Ministerios de Gobierno durante el mes de mayo del presente.
- b) Proporcioné apoyo de coordinación del evento de lanzamiento de becas con el ministerio de educación, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- c) Proporcioné apoyo en la implementación de la agenda de actividades de los eventos oficiales en los cuales se brinda apoyo logístico y administrativo por la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el mes de mayo.
- d) Proporcioné apoyo de coordinación en el evento del lanzamiento de la ley preferencial, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- e) Proporcioné apoyo en la atención a los invitados oficiales en las instalaciones de Casa Presidencial y diferentes Dependencias del Estado en las actividades de tipo oficial dónde se brinda apoyo logístico por parte de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el mes de mayo.
- f) Proporcioné apoyo de coordinación en la inauguración del programa Opening paradigling championship Chiquimula 2022, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- g) Proporcioné apoyo de coordinación de la inauguración del puente sobre Rio EL Naranja en Zacapa, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.

- h) Proporcioné apoyo de coordinación de la inauguración de la carretera RD-SCH, Tramo San Antonio Suchitepequez – San Miguel Panan suchitepequez, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.

Junio

- a) Proporcioné apoyo de coordinación del evento de lanzamiento de la ventanilla única para las inversiones, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- b) Proporcioné apoyo de coordinación en el evento de la firma del acuerdo de servicios aéreos entre el gobierno de Guatemala y el gobierno de Republica Dominicana, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- c) Proporcioné apoyo en la atención a los invitados oficiales en las instalaciones de Casa Presidencial y diferentes Dependencias del Estado en las actividades de tipo oficial dónde se brinda apoyo logístico por parte de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el mes de junio.
- d) Proporcioné apoyo de carácter logístico y protocolario a las diferentes visitas que sostuvo el señor Presidente de la República a los Ministerios de Gobierno durante el mes de junio del presente.
- e) Proporcioné apoyo de coordinación del lanzamiento del programa de protección de cuencas, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- f) Proporcioné apoyo de coordinación de la entrega de plantas agroforestales en el departamento de Chimaltenango, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- g) Proporcioné apoyo en la implementación de la agenda de actividades de los eventos oficiales en los cuales se brinda apoyo logístico y administrativo por la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el mes de junio.
- h) Proporcioné apoyo de carácter logístico y protocolario en la reunión del consejo nacional de la Coordinadora Nacional de Desastres, reunión en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.

Julio

- a) Proporcioné apoyo de coordinación en la entrega de reconocimiento del concurso de diseño del edificio icónico de la inspección general de trabajo, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- b) Proporcioné apoyo en la coordinación y logística del evento de lanzamiento de la ventanilla única de comercio exterior, llevada a cabo por el Ministerio de Economía, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.

- c) Brindé atención protocolaria a los diferentes visitantes de tipo oficial, en las instalaciones de Casa Presidencial, así como en las diferentes Dependencias del Estado, en las diferentes actividades dónde se brinda apoyo logístico y de seguridad por parte de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
- d) Proporcioné apoyo de coordinación protocolaria de la actividad de conmemoración del 25 aniversario de la Policía Nacional Civil, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- e) Proporcioné apoyo de carácter logístico y protocolario en la entrega de sillas de ruedas a adultos mayores y niños, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- f) Proporcioné apoyo de coordinación de la gira de trabajo que se realizó en el departamento de San Marcos, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- g) Durante el mes de julio, brindé apoyo protocolario y logístico y protocolario a las diferentes visitas que sostuvo el señor Presidente de la República a los Ministerios de Estado.
- h) Facilité apoyo logístico en la coordinación e implementación de las diferentes agendas de actividades de los eventos oficiales durante el mes de julio, en los cuales participó el señor Presidente de la República, mismas que fueron coordinadas por la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.

Agosto

- a) Proporcioné apoyo de coordinación de la entrega de becas de atención integral de enfermería, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- b) Proporcioné apoyo en la atención a los invitados oficiales en las instalaciones de Casa Presidencial y diferentes Dependencias del Estado en las actividades de tipo oficial dónde se brinda apoyo logístico por parte de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
- c) Proporcioné apoyo de coordinación en el lanzamiento de la plataforma digital de quejas de la DIACO, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- d) Proporcioné apoyo de carácter logístico y protocolario a las diferentes visitas que sostuvo el señor Presidente de la República a los Ministerios de Gobierno durante el mes de julio del presente.
- e) Proporcioné apoyo de coordinación de la inauguración del edificio de FODIGUA, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- f) Proporcioné apoyo en la implementación de la agenda de actividades de los eventos oficiales en los cuales se brinda apoyo logístico y administrativo por la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el mes de agosto.

- g) Proporcioné apoyo de carácter logístico y protocolario en desayuno nacional de oración, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.

Septiembre

- a) Proporcioné apoyo de carácter logístico y protocolario a las diferentes visitas que sostuvo el señor Presidente de la República a los Ministerios de Gobierno durante el mes de septiembre del presente.
- b) Proporcioné apoyo protocolario en aniversario de la Escuela Politécnica, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- c) Proporcioné apoyo de coordinación en el lanzamiento de la Feria Alimentaria, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- d) Proporcioné apoyo en la atención a los invitados oficiales en las instalaciones de Casa Presidencial y diferentes Dependencias del Estado en las actividades de tipo oficial dónde se brinda apoyo logístico por parte de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
- e) Proporcioné apoyo en la implementación de la agenda de actividades de los eventos oficiales en los cuales se brinda apoyo logístico y administrativo por la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el mes de septiembre.
- f) Proporcioné apoyo de coordinación logística en el Conadur, actividad que se realizó en el Palacio Nacional de la Cultura, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- g) Proporcioné apoyo de coordinación y logística para las diferentes actividades que se realizaron en conmemoración de las fiestas, actividades en las que estuvo presente el Señor Presidente de la República.

Octubre

- a) Brindé apoyo en la planificación y estructuración de la agenda desarrollada durante el mes de octubre, de los eventos oficiales, en los cuales proporcionó apoyo logístico y administrativo por parte de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
- b) Proporcioné apoyo de carácter logístico y protocolario en el desarrollo de la agenda, de las visitas semanales que sostuvo el señor Presidente de la República relacionado a la evaluación del avance de los programas en los Ministerios de Gobierno.
- c) Brindé apoyo y coordinación referente a la entrega de raciones alimenticias a familias de la Asociación de Pescadores Artesanales de Puerto Barrios en el departamento de Izabal, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.

- d) Proporcioné apoyo de coordinación en la inauguración del Proyecto de Electrificación Rural en el municipio de Morales, así como de las obras de remozamiento de un plantel de educación básica y entrega de despensas con productos de primera necesidad a familias vulnerables en el departamento de Izabal, actividad en la cual estuvo presente el Señor Presidente de la República.
- e) Brindé apoyo protocolario y de coordinación en la participación que tuvo el señor presidente de la república en el foro Forbes en español, actividad enfocada en reuniones de especialistas en economía, empresarios e inversionistas, donde el Señor Presidente de la República, resaltó el valor de la resiliencia de la economía y de los guatemaltecos que se realizó en Antigua Guatemala.
- f) Apoyé en brindar atención a los invitados oficiales en las instalaciones de Casa Presidencial, así como en otras Dependencias del Estado en los cuales se desarrollaron reuniones de trabajo y actividades de tipo oficial, presididas por el señor Presidente de la República.
- g) Proporcioné apoyo protocolario y coordinación de logística en la reunión bilateral que sostuvo el Señor Presidente de la República con el señor ex presidente de los Estados Unidos Mexicanos Felipe Calderón.

Noviembre

- a) Proporcione apoyo en la atención a los invitados oficiales en Casa Presidencial, así como en otras dependencias del Estado en los cuales se realizaron reuniones de trabajo y actividades de tipo de tipo oficial, presididas por el Señor Presidente de la República.
- b) Proporcioné apoyo logístico y protocolario para el desarrollo de la agenda correspondiente al mes de noviembre, de las visitas semanales que sostuvo el Señor Presidente de la República relacionado a la evaluación del avance de los programas en los Ministerios de Gobierno.
- c) Proporcione apoyo de coordinación de la entrega de Programa del Adulto Mayor que se realizó en la cabecera departamental del departamento de Huehuetenango, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- d) Brindé apoyo en la planificación y estructuración de la agenda desarrollada durante el mes de noviembre, de los eventos oficiales, en los cuales se proporcionó apoyo logístico y administrativo por parte de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
- e) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la actividad de la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer dirigida por la SEPREM, actividad presidida por el Señor Presidente de la República


Diciembre

- a) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Guatemala, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.

- b) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Sacatepéquez, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- c) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Peten, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- d) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de San Marcos, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- e) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Izabal, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- f) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Huehuetenango, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- g) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Sololá, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- h) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Totonicapán, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- i) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Quetzaltenango, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- j) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Chimaltenango, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- k) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Santa Rosa, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- l) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Jutiapa, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- m) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de El Progreso, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- n) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Suchitepéquez, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- o) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Baja Verapaz, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.


- p) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Alta Verapaz, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- q) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Quiché, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- r) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Escuintla, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- s) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Zacapa, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- t) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Jutiapa, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- u) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Jalapa, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.
- v) Brindé apoyo logístico y protocolario en la coordinación de la Gira presidencial que se tuvo con el departamento de Chiquimula, actividad presidida por el Señor Presidente de la República.

Atentamente,



OSCAR ALBERTO CANO PINEDA

Vo. Bo.



Edgar Alejandro López Quiñones
Director
Dirección de Residencias
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
DE SEGURIDAD PRESIDENCIAL DE LA REPÚBLICA



Héctor Francisco Antonio Castillo Alvarado
Licenciado y Licenciado
Secretario
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
DE SEGURIDAD PRESIDENCIAL DE LA REPÚBLICA

Guatemala, 31 de diciembre de 2022.

Coronel y Licenciado
Héctor Francisco Antonio Castillo Alvarado
Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad
SAAS
Su Despacho

Señor Secretario:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentar **Informe Final** de los servicios profesionales prestados y las actividades realizadas durante el período comprendido del 03 de enero del año 2022 al 31 de diciembre del año 2022, según contrato No. 004-029-2022 como detalle a continuación:

ENERO:

- a) Brindé consulta médica a un total de 5 pacientes nuevos con diferentes diagnósticos y se les recomendó su tratamiento acorde. De estos, uno fue referido para atención de urgencia en el Seguro Social por un dolor abdominal.
- b) Brindé atención médica para seguimiento a dos de los pacientes nuevos atendidos y ambos con buena evolución.
- c) Brindé atención médica y evaluación de los antecedentes médicos del personal con lo cual se espera poder sacar mejores conclusiones y poder así tomar mejores medidas de prevención, tanto para el personal como para su familia cercana.
- d) Brindé apoyo en la coordinación de actividades de control y prevención de la pandemia con el puesto de vacunación en el Parque Centenario. La afluencia de gente aumentó significativamente con la autorización de la dosis de refuerzo por lo que fue necesario coordinar con el área de salud (DAS Central) para lograr mantener un buen abastecimiento de biológico.
- e) También para control y prevención de la pandemia de COVID-19, se organizó la jornada de vacunación del personal que entró a laborar el turno del presente mes.
- f) Por instrucciones del Señor Secretario participé en las reuniones de planificación de vacunación que se llevan a cabo en el Servicio de Sanidad Militar los días martes en conjunto con el Ministerio de la Defensa, Ministerio de Gobernación, Muniguat y todas las áreas de salud del departamento de Guatemala para compartir estrategias para mejorar la cobertura de vacunación contra COVID-19. Esto para poder implementar estrategias, lograr colaboraciones y facilitar contactos que puedan ser útiles para el adecuado funcionamiento del puesto de vacunación del Parque Centenario.

FEBRERO:

- a) Brindé acompañamiento al Señor Presidente de la República en la gira al departamento de Chimaltenango, a donde fue a evaluar el progreso del Proyecto de la construcción del nuevo hospital regional.
- b) Brindé acompañamiento al Señor Presidente de la República en su gira de trabajo con los alcaldes al departamento de El Progreso.
- c) Brindé consulta y atención médica a un total de 4 pacientes nuevos con diferentes diagnósticos, a quienes se les recomendó su tratamiento acorde. No hubo necesidad de ningún traslado al IGSS para evaluación de urgencia.
- d) Brindé atención médica para seguimiento de diagnóstico a uno de los pacientes nuevos atendidos.
- e) Continué con las evaluaciones médicas, brindando atención al personal administrativo de las diferentes direcciones de la SAAS a efecto de diagnosticar, prevenir, detectar y controlar posibles enfermedades, con lo cual se espera poder sacar mejores conclusiones, para poder así tomar las medidas de prevención que sean necesarias, tanto para el personal que labora en la Secretaría como para su familia cercana.
- f) Brindé apoyo y asistencia para coordinar la realización de pruebas de hisopado para el personal que hizo cambio de turno e ingresó a laborar este mes. En ésta ocasión se realizaron las coordinaciones de las pruebas con el MSPAS y su unidad móvil.
- g) Brindé apoyo y seguimiento a las actividades del puesto de vacunación del Parque Centenario y realización de pruebas de hisopado en la unidad móvil que se encuentra ubicada en ese mismo lugar, con lo cual se ha detectado que la cantidad de personas que asiste para realización de pruebas sigue aumentando, mientras que la que asiste a vacunación ha disminuido significativamente.
- h) Por instrucciones del Señor Secretario, he continuado con mi participación en las reuniones de planificación de vacunación que se llevan a cabo en el Servicio de Sanidad Militar los días martes en conjunto con el Ministerio de la Defensa, Ministerio de Gobernación, Muniguat y todas las áreas de salud del departamento de Guatemala para compartir estrategias para mejorar la cobertura de vacunación contra COVID-19. El puesto de vacunación del Parque Centenario debe de continuar atendiendo y contribuyendo a la educación de la población para que entiendan los beneficios de estar vacunados.
- i) Recomendé al Señor Secretario de la SAAS reforzar las medidas de bioseguridad en los accesos a las instalaciones de la Secretaría y Casa Presidencial, en virtud del ascenso de casos de contagio a nivel nacional, con el fin de reducir riesgos en el personal de la Secretaría.

MARZO:

- a) Acompañé al Señor Presidente en su gira de trabajo al departamento de Chimaltenango donde se reunió con los alcaldes. Dicha gira fue organizada por la SCEP.

- b) Acompañé al Señor Presidente en su gira de trabajo al departamento de Chimaltenango donde se reunió con los alcaldes. Dicha gira fue organizada por la SCEP.
- c) Acompañé al Señor Presidente en su gira de trabajo al departamento de Baja Verapaz donde se reunió con los alcaldes. Esta gira fue organizada por la SCEP.
- d) Asistí a las reuniones semanales de planificación de jornadas de vacunación que llevan a cabo el MINDEF, MINGOB, MSPAS, MUNIGUATE, para así continuar con una atención óptima y en coordinación con el Plan Nacional de Vacunación en el puesto de vacunación instalado en el Parque Centenario.
- e) Se brindó asesoría al centro de vacunación del Parque Centenario para capacitar al personal con la implementación de la vacunación a menores de entre 6 a 11 años que dio inicio la semana del 14 al 18 de marzo. Con este nuevo grupo etario aumentó la demanda en el puesto de realización de pruebas instalado en el Parque Centenario, se ha continuado con esa labor. En este mes se ha detectado un descenso en el porcentaje de pruebas positivas con respecto al mes anterior. También se ha notado una disminución en el número de personas que buscan este tipo de atención.
- f) Brindé consulta médica a un total de 6 pacientes nuevos con diferentes diagnósticos y se les recomendó su tratamiento acorde. No hubo necesidad de ningún traslado al IGSS para evaluación de urgencia.
- g) Brindé atención médica para seguimiento a tres de los pacientes nuevos atendidos en fechas anteriores, todos con buena evolución.
- h) Se realizó evaluación del personal para detectar antecedentes médicos de relevancia ha continuado y los hallazgos siguen siendo, que hay una alta prevalencia de personal con antecedentes familiares con diabetes.
- i) En una reunión con el Dr. Erick Muñoz se recomendó organizar una jornada de pruebas de hemoglobina glicosilada en estos pacientes con antecedentes para reforzar en la secretaría la necesidad de considerar contratar a una nutricionista para contribuir a la mejora de los menús servidos al personal.
- j) Se brindó asistencia para coordinar la realización de pruebas para el personal que entró a laborar este mes en conjunto con el Dr. Erick Muñoz.

ABRIL:

- a) Asistí a las reuniones semanales de planificación de jornadas de vacunación que llevan a cabo el MINDEF, MINGOB, MSPAS, MUNIGUATE, para así continuar con una atención optima y en coordinación con el Plan Nacional de Vacunación en el puesto de vacunación instalado en el Parque Centenario.
- b) Brindé asesoría al puesto de vacunación instalado en el Parque Centenario donde continúa la vacunación para COVID-19 tanto para niños como para adultos. Se insiste con la educación a las personas que asisten para que traten de influir en vecinos/ conocidos sobre la importancia de estar vacunados. Hubo necesidad de parar temporalmente la vacunación de niños por vencimiento de las vacunas Moderna que había en existencia, pero se reiniciará nuevamente cuando haya biológico disponible.

- c) Se brindó asistencia en la evaluación de personal que entra a turno además de colaborar para coordinar la realización de pruebas de COVID para este mismo personal.
- d) Evalué un total de 8 pacientes nuevos con diferentes diagnósticos de los cuales se le pudo dar seguimiento a 4 de ellos y todos con buena evolución.
- e) Brindé asistencia en el puesto de pruebas de COVID ubicado en el Parque Centenario. El número de asistentes a este puesto ha disminuido significativamente, así como el porcentaje de personas que dan positivo por lo que se está evaluando trasladar este puesto a otro lugar.
- f) Se continuó con la evaluación de antecedentes médicos del personal de SAAS y continúa arrojando los mismos datos con una alta prevalencia de personal con antecedentes de diabetes. Este mes se detectó a 3 pacientes, ya con diagnóstico de diabetes y con tratamiento establecido.
- g) Brinde asistencia médica de seguimiento a un total de 10 pacientes como seguimiento a consultas previas y todos con buena evolución.

MAYO:

- a) Brindé consulta y atención médica a un total de 6 pacientes nuevos con diferentes diagnósticos, a quienes se les recomendó su tratamiento acorde, de los cuales se le pudo dar seguimiento a 2 de ellos, quienes presentaron buena evolución.
- b) Brindé atención médica para seguimiento de diagnóstico a 4 de los pacientes nuevos atendidos, así mismo, recomendé tratamientos y medicamentos para su recuperación.
- c) Continué con las evaluaciones médicas, brindando atención al personal administrativo de las diferentes direcciones de la SAAS a efecto de diagnosticar, prevenir, detectar y controlar posibles enfermedades, quienes efectivamente prevalece un alto número de personal con antecedentes de diabetes, brindé recomendaciones, tanto para el personal que labora en la Secretaría como para su familia cercana, mientras que, se detectaron 3 pacientes, ya con un diagnóstico de diabetes y con tratamiento establecido .
- d) Brindé apoyo y asistencia para coordinar la realización de pruebas de hisopado para el personal que hizo cambio de turno e ingresó a laborar este mes.
- e) Brindé apoyo y coordinación a las actividades del puesto de vacunación del Parque Centenario, con lo cual se ha detectado que la cantidad de personas que asiste para vacunación disminuyó significativamente desde que, ya no hay existencia de biológico para menores, situación que se espera que cambie, al tener existencia de vacunas en los próximos días, mientras que las que asisten a realización de pruebas de hisopado en la unidad móvil que se encuentra ubicada en ese mismo lugar ha disminuido significativamente.
- f) Por instrucciones del Señor Secretario continué asistiendo y participando en las reuniones de planificación de vacunación que se llevan a cabo en el Servicio de Sanidad Militar en conjunto con el Ministerio de la Defensa, Ministerio de Gobernación, Muniguatate y todas las áreas de salud del departamento de Guatemala para compartir estrategias de distribución de vacunas contra COVID-19, personal y apoyo logístico sobre las situaciones encontradas en los diferentes centros y áreas

de salud, así como, la distribución que se realizará al momento que se reinicie con la vacunación de menores, al tener existencia de vacunas.

- g) Brindé apoyo y asistencia en las evaluaciones del personal candidatos para asistir a Curso Básico de Protección a Funcionarios.

JUNIO:

- a) Brindé apoyo y acompañamiento para coordinar la realización de pruebas de hisopado para el personal que hizo cambio de turno durante el mes de junio obteniendo como resultado 0 pacientes positivos en ésta rotación, dichas pruebas fueron coordinadas con la DAS Central.
- b) Brindé asesoría al señor Secretario de la SAAS asistiendo los días jueves, viernes y sábados del mes, atendiendo sus instrucciones se brindó asistencia y colaboración en las reuniones sostenidas dónde participaron los alcaldes de todo el país y personal de la Secretaría, verificando aforos e instruyendo a todos los participantes a seguir con las medidas de seguridad para evitar contagios de COVID, así mismo, se brindó información sobre la disponibilidad de pruebas de COVID y de vacunas en el puesto móvil instalado en el Parque Centenario, para quienes aún no tengan esquema completo o estén dispuestos a recibir su refuerzo, con la finalidad de socializar la información y que las personas asistan a vacunarse.
- c) Brindé atención y evaluaciones médicas a personal de la SAAS continuando con los chequeos preventivos a efecto de diagnosticar, prevenir, detectar y controlar factores de riesgo, así mismo, se brindó plan educacional al personal que tenga posibles enfermedades, los cuales en su mayoría no han recibido las indicaciones adecuadas de sus médicos tratantes, por lo que se recomienda continuar con dicha actividad para asegurar su bienestar y mejoras a la salud de los mismos.
- d) Brindé consulta y atención médica a 3 pacientes nuevos con diferentes diagnósticos, a quienes se les recomendó su tratamiento acorde.
- e) Brindé atención médica para seguimiento de diagnóstico a 4 de los pacientes nuevos atendidos, así mismo, recomendé tratamientos y medicamentos para su recuperación.
- f) Brindé apoyo y asistencia en las evaluaciones del personal candidatos para asistir a Curso Básico de Protección a Funcionarios, evaluando un caso especial de una paciente por estar padeciendo una trombosis venosa aún en tratamiento, por lo que recomendé que no participara en dicho curso, ya que, no se encuentra en condiciones de participar en actividades físicas prolongadas.

JULIO:

- a) Brindé consulta y atención médica a cuatro pacientes nuevos con diferentes diagnósticos, a quienes se les recomendó su tratamiento acorde.
- b) Brindé apoyo y acompañamiento para coordinar la realización de pruebas de hisopado para el personal que hizo cambio de turno durante el mes de julio del personal que ingresa, considerando el incremento de contagios que ha habido en el país se obtuvieron como resultado 4 pacientes positivos en ésta rotación, a dichas

personas se les hizo entrega del kit de tratamiento y se les dio seguimiento sobre su evolución.

- c) Brindé atención y realicé un procedimiento menor a un paciente que consultó por un trauma en miembro inferior izquierdo, a quien se le realizó evacuación de hematoma retenido. Así mismo, se le recomendó tratamiento adecuado por una celulitis secundaria y se le brindó seguimiento, presentando buena evolución.
- d) Brindé atención y evaluaciones médicas a personal de la SAAS continuando con los chequeos preventivos a efecto de diagnosticar, prevenir, detectar y controlar factores de riesgo, así como, mejorar el manejo de las posibles complicaciones que puedan presentarse derivado de las enfermedades que presentaron, siendo el más frecuente de historial familiar de diabetes.
- e) Brindé apoyo y asistencia en la coordinación de actividades del puesto de vacunación que se encuentra en funciones en el Parque Central, así como, en el puesto de hisopados. Durante el mes de julio se coordinó con el Ministerio de Salud para aumentar la cantidad de pruebas disponibles por la alta demanda de las mismas, las cuales han aumentado considerablemente en cuatro veces más.

AGOSTO:

- a) Brinde apoyo y acompañamiento a la realización de pruebas COVID que se llevaron a cabo este mes para el cambio de turno del personal. El número de casos positivos que se encontró nuevamente es muy bajo para la cantidad de casos que se están detectando a nivel nacional (aunque ahora la tendencia ha estado a la baja).
- b) Brindé consulta y atención médica a siete pacientes nuevos con diferentes diagnósticos y a quienes se les recomendó tratamiento acorde a sus padecimientos. Brinde consulta de seguimiento a tres de los casos atendidos según inciso b) quien presentaron buena evolución y reacción a los medicamentos. A dos de ellos se les recomendó seguimiento por parte del IGSS para que se les pueda proveer de medicamento que van a necesitar por largo período de tiempo.
- c) Brinde asistencia profesional y coordinación de actividades del puesto de vacunación ubicado en el Parque Centenario. La afluencia de personas se mantuvo alta, pero en especial la población infantil, a quienes principalmente se pretendía que se completara su esquema con la vacuna Pfizer.
- d) Asistí a las reuniones del grupo de coordinación interinstitucional para apoyar con la logística de la campaña de vacunación para poder mantener abastecido el puesto de vacunación que coordina la Secretaría en apoyo al Ministerio de Salud.
- e) Brinde asistencia y apoyo al puesto de hisopados para diagnóstico de COVID instalado en la Plaza de la Constitución que, debido al aumento de casos positivos, en algunas ocasiones ha sido necesario coordinar e informar a las personas sobre otros puestos de hisopados cercanos, ya que, no se puede atender a todos por el número de pruebas disponible.
- f) Brindé atención médica en seguimiento a las evaluaciones al personal administrativo de la Secretaría de reciente ingreso, con la finalidad de detectar y prevenir factores de riesgo, así mismo, ayudar al personal a entender mejor los síntomas y enfermedades que presentan, así como, manejar y soportar las posibles

complicaciones que pueden surgir por los diagnósticos detectados. Como en meses anteriores, el factor de riesgo más prevalente sigue siendo la historia familiar de diabetes y otras secuelas que se han derivado después de ser diagnosticados de COVID.

SEPTIEMBRE:

- a) Brinde consulta y atención médica a ocho pacientes nuevos quienes presentaron diferentes diagnósticos entre los cuales 3 de ellos se les diagnosticó infección respiratoria. A estos 3 pacientes se les solicitó una prueba de COVID la cual resultó negativa en todos. Otros dos casos fueron de pacientes con molestias leves-moderadas de problemas gastrointestinales que mejoraron significativamente con el tratamiento proporcionado.
- b) Brindé apoyo y acompañamiento a la realización de pruebas COVID realizadas al personal que entra a turno este mes.
- c) Brindé asistencia y apoyé en la coordinación de actividades del puesto de vacunación ubicado en el Parque Centenario. En este mes la afluencia bajó nuevamente.
- d) Asistí a las reuniones del grupo de coordinación interinstitucional para apoyar con la logística de la campaña de vacunación que en esta ocasión se ha enfocado de nuevo, ya no tanto en vacunación COVID, sino en el fortalecimiento de los programas de otras vacunas disponibles y necesarias para la población principalmente pediátrica y adolescente. Se discutió también sobre si hay realmente necesidad de más vacunas COVID como las actuales, ya que su efectividad ha disminuido significativamente, o se espera a que haya disponibilidad de las nuevas vacunas que si cubren las nuevas cepas del virus.
- e) Brinde atención médica para la evaluación de personal con la finalidad de la detección en tiempo de factores de riesgo para la salud de los mismos. La tendencia no ha variado en ninguno de los meses que se han realizado estas entrevistas, persistiendo la diabetes como principal factor de riesgo detectado.
- f) Brinde asistencia y apoyo al puesto de hisopados para diagnóstico de COVID instalado en la Plaza de la Constitución. En este mes ha disminuido significativamente el número de pruebas solicitadas, así como el número de casos positivos que se han presentado. Incluso se ha reducido el horario de atención y de acuerdo al plan del comité de coordinación interinstitucional, cerrando algunos puestos para poder disponer de más personal en otras actividades que resulten más productivas.

OCTUBRE:

- a) Asistí a las reuniones de coordinación interinstitucional entre las diferentes instituciones involucradas en el tema de vacunación. Actualmente, se está trabajando en el plan para continuar con la vacunación de niños y se empieza con las estrategias, para cuando vengan las nuevas vacunas que cubren las nuevas cepas del virus COVID. También se continúa con las estrategias para ampliar la

cobertura de vacunación para otro tipo de enfermedades, debido a que la cobertura ha bajado por la pandemia. El plan es alcanzar los niveles de vacunación que había en la pre pandemia.

- b) Brindé asistencia médica a 06 pacientes nuevos, quienes presentaron diferentes patologías de las cuales ninguna fue infección respiratoria o sospecha de COVID. El principal motivo de consulta fue evaluación (por primera vez) de enfermedades ya existentes como seguimiento de hipertensión arterial.
- c) Brindé asistencia a las reconsultas de pacientes vistos con anterioridad en la clínica médica. Todos los pacientes han tenido una evolución satisfactoria de sus padecimientos y algunos pacientes han logrado ingresar al sistema del IGSS, para el seguimiento y para que les proporcionen medicamentos.
- d) Brindé asistencia y apoyo con la coordinación, en el puesto de vacunación instalado en el Parque Centenario, en el cual ha disminuido la asistencia de personas para recibir las vacunas COVID.
- e) Brindé acompañamiento y asistencia en la realización de pruebas COVID para el personal que entró a turno este mes.
- f) Brindé consulta y atención médica a pacientes nuevos, para conocer su historial médico y continuar de esta manera con la detección de riesgos de enfermedades de los empleados de la SAAS. Se les proporcionó un plan educacional de los exámenes que deben realizar, así como cambio de los hábitos alimenticios y de las actividades físicas, en especial a quienes tienen antecedente familiar de diabetes, la cual continúa siendo la patología más prevalente dentro del personal.

NOVIEMBRE:

- a) Brindé recomendaciones al señor Secretario de la SAAS, respecto a continuar con la coordinación de realización de pruebas de hisopado para la detección de COVID al personal de Seguridad, Residencias y Mantenimiento y Servicios Generales, que causa alta por cambio de turno, los cuales, debido a la disminución considerable e inexistencia de casos detectados, ya no se considera de alto riesgo para el personal de la Secretaría.
- b) Brindé recomendaciones al señor Secretario de la SAAS, con relación a la continuidad de las medidas de bioseguridad en las instalaciones de la SAAS y Casa Presidencial, para mantener, la baja o nula existencia de casos de COVID en el personal que labora en la Secretaría.
- c) Brindé asistencia médica a 8 pacientes nuevos quienes presentaron diferentes patologías de las cuales ninguna fue infección respiratoria o sospecha de COVID. El principal motivo de consulta fue evaluación (por primera vez) de enfermedades ya existentes como seguimiento de hipertensión arterial y diabetes.
- d) Brinde re consulta a 8 pacientes vistos con anterioridad en seguimiento a los diferentes diagnósticos, medicamentos y resultados de avances en su mejoría, de lo cual se pudo constatar que todos los pacientes tuvieron una evolución satisfactoria.
- e) Asistí a las reuniones de coordinación interinstitucional que se llevaron a cabo con la dirección de la DAS central para seguimiento de programas de vacunación, pero en especial de vacunas COVID que se siguen administrando en diferentes puestos.

- f) Continué con el programa de evaluación al personal de la Secretaría quienes han ingresado a laborar durante el presente año, para detectar antecedentes en los pacientes, el cual no varían los resultados, siendo el antecedente más frecuente la diabetes.
- g) Brinde asesoría al señor Secretario de la SAAS, sobre las consultas realizadas en temas de bioseguridad y sobre el desarrollo de actividades con el personal de la SAAS que contribuyan a mejorar la salud, condición física y mental de los empleados de la Secretaría.

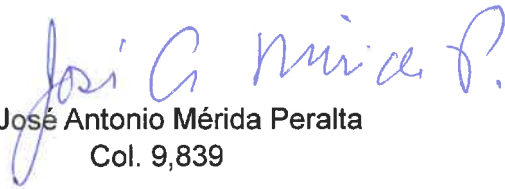
DICIEMBRE:

- a) Asistí a las reuniones, en las que la SAAS brindó apoyo al señor Presidente, las cuales se llevaron a cabo con los alcaldes y gobernadores de los diferentes departamentos, dichas reuniones se realizaron en el salón Banderas, con el fin de tomar algunas medidas de prevención por el aumento de casos de COVID que se ha visto en las últimas semanas en la población general. Estas reuniones fueron bastante concurridas por el aumento de casos de COVID dado en los últimos días y sobre las medidas de bioseguridad a seguir con toda la población en general.
- b) Asistí y brindé apoyo al señor Secretario de la SAAS en el acto de "cierre nacional de gira presidencial 2022" que se llevó a cabo en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias el día 14 de diciembre, nuevamente para tratar de prevenir contagios de COVID y brindar asistencia con las medidas preventivas que se deben tomar el aumento de los casos en las últimas semanas.
- c) Brinde recomendaciones al señor Secretario de la SAAS sobre retomar el plan de realizar toma de muestras de pruebas de COVID para el personal que entro de turno, ya que, estas pruebas nuevamente cobran importancia por el aumento de casos que se han presentado, disminuyendo de esta manera el riesgo de contagios en la Secretaría.
- d) Brindé asistencia médica a 10 pacientes nuevos quienes presentaron diferentes patologías de las cuales ninguna fue infección respiratoria o sospecha de COVID. Se sigue manteniendo el patrón que el principal motivo de consulta es dar seguimiento a patologías ya existentes y continúa siendo las enfermedades más frecuentes la diabetes e hipertensión arterial y otras que se derivan de éstas.
- e) Brinde re consulta a 12 pacientes vistos con anterioridad en seguimiento a los diferentes diagnósticos, medicamentos y resultados de avances en su mejoría, de lo cual se pudo constatar que todos los pacientes tuvieron una evolución satisfactoria.
- f) Asistí a las reuniones de coordinación interinstitucional que se llevaron a cabo con la dirección de la DAS central para seguimiento de programas de vacunación, pero en especial de vacunas COVID que se siguen administrando en diferentes puestos.
- g) Continué con el programa de evaluación al personal de la Secretaría quienes han ingresado a laborar durante el presente año, para detectar antecedentes en los pacientes, el cual no varían los resultados, siendo el antecedente más frecuente la diabetes y sobrepeso.
- h) Brindé recomendaciones al señor Secretario de la SAAS, con relación a la continuidad de las medidas de bioseguridad en las instalaciones de la SAAS y Casa Presidencial, para evitar riesgos y propagación de contagios de casos de COVID en el personal que labora en la Secretaría, retomando como medida inicial el uso de

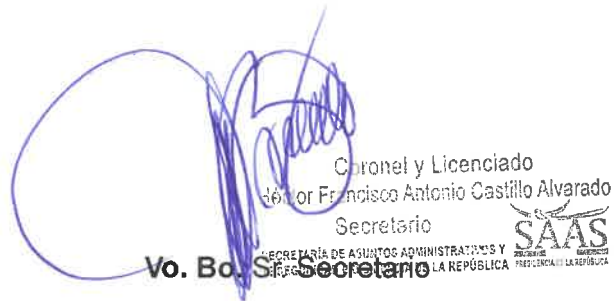
mascarilla de todo el personal dentro de las instalaciones de la Secretaría y Casa Presidencial, así como el uso de alcohol para desinfectar áreas y superficies, ya que, nuevamente se ha visto un aumento de casos en la población general.

- i) Brinde apoyo y asistencia en la coordinación del puesto de vacunación instalado nuevamente en la plaza de la Constitución, dónde también se instaló la unidad móvil para realizar pruebas de hisopado, debido al aumento de casos de COVID.

Sin más, quedo de usted, atentamente,



Dr. José Antonio Mérida Peralta
Col. 9,839



Coronel y Licenciado
Señor Francisco Antonio Castillo Alvarado
Secretario
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y EFECTOS DE LA REPÚBLICA
SAAS

Vo. Bo. Sr. Secretario

Guatemala, 31 de diciembre de 2022.

Licenciado

Héctor Francisco Antonio Castillo Alvarado

Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-

Presidencia de la República

Presente

Señor Secretario:

Me dirijo a usted de manera respetuosa, para presentar el informe final de las actividades realizadas y Servicios Técnicos prestados durante el período comprendido del **03 de enero al 31 de diciembre del año 2022**, según contrato No. **005-029-2022** como se especifica a continuación:

Enero

- a) Se dio apoyo en el desarrollo de actividades presididas por el Señor Presidente de la República, verificando que se cumplieran las normas de etiqueta y protocolo, dichas actividades son las siguientes:
 - Mesa de diálogo entre Nahualá y Santa Catarina Ixtahuacán en el departamento de Sololá.
 - Presentación del Segundo Informe de Gobierno ante el Congreso de la República de Guatemala.
 - Consejo Nacional De Seguridad con participación de: Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa Nacional, Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado -SIE-, Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-, Dirección General de Inteligencia Civil -DIGICI-.
- b) Brindé apoyo en la atención y asistencia a funcionarios, miembros del servicio diplomático y personalidades que sostuvieron reuniones con el Señor Presidente de la República, con la finalidad de mantener una imagen adecuada de la institución.

- c) Se dio apoyo en la verificación de documentación y correspondencia sobre eventos oficiales, gabinete de gobierno y servicio diplomático que corresponden al despacho del Señor Presidente de la República.
- d) Brindé apoyo en el cumplimiento de los ordenamientos, directrices y demás procedimientos protocolares previo al inicio de las actividades dirigidas por el señor Presidente de la República con la finalidad de mantener una buena imagen institucional.

Febrero

- a) Se dio apoyo en el desarrollo de actividades presididas por el Señor Presidente de la República, verificando que se cumplieran las normas de etiqueta y protocolo, dichas actividades son las siguientes:
- Acto de entrega de vehículos al Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos, 130 vehículos tipo ambulancia y 10 camiones cisterna para el combate de incendios.
 - Entrega de Puente sobre río Jubuco en Aldea el Bálsamo, Los Amates, Izabal.
 - Mesa de diálogo entre Nahualá y Santa Catarina Ixtahuacán en el departamento de Sololá.
 - Entrega de Declaración de Cumplimiento de las instalaciones Portuarias a la Empresa Portuaria Quetzal, Empresa Nacional Santo Tomás de Castilla y Terminal Ferroviaria de Puerto Barrios.
 - Reunión de trabajo para dar seguimiento a las prioridades presidenciales y a los compromisos con alcaldes en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Cultura y Deportes.
 - Inauguración del Mantenimiento y Rehabilitación Estructural del Puente Vehicular y Ferroviario Fronterizo Rodolfo Robles, en Ayutla, San Marcos.
 - Lanzamiento del Seguro Agrícola, un apoyo a pequeños productores agropecuarios que han mejorado sus prácticas, producen excedentes e inician un proceso de comercialización. en Concepción Tutuapa, San Marcos.
 - Inauguración de la construcción del Instituto de Diversificado e Instituto de Educación Básica en San Antonio Sacatepéquez.
 - Gira Presidencial 2022 en los departamentos de Petén, Izabal y San Marcos.

- b) Brindé apoyo en la atención y asistencia a funcionarios, miembros del servicio diplomático y personalidades que sostuvieron reuniones con el Señor Presidente de la República, con la finalidad de mantener una imagen adecuada de la institución.
- c) Se dio apoyo en la verificación de documentación y correspondencia sobre eventos oficiales, gabinete de gobierno y servicio diplomático que corresponden al despacho del Señor Presidente de la República.
- d) Brindé apoyo en el cumplimiento de los ordenamientos, directrices y demás procedimientos protocolares previo al inicio de las actividades dirigidas por el señor Presidente de la República con la finalidad de mantener una buena imagen institucional.

Marzo

- a) Se dio apoyo en el desarrollo de actividades presididas por el Señor Presidente de la República, verificando que se cumplieran las normas de etiqueta y protocolo, dichas actividades son las siguientes:
 - Reunión sobre el Plan Nacional de Recuperación de Suelos, que en su primera fase consiste en un estipendio por incremento en precios de agroinsumos. En conjunto con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA
 - Inauguración del Centro de Atención Permanente de Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa.
 - Entrega de la Escuela Primaria Aldea El Bosque, Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa,
 - Mesa de diálogo entre Nahualá y Santa Catarina Ixtahuacán en el departamento de Sololá.
 - Entrega de raciones de alimento en Moyuta, Jutiapa.
 - Inauguración de la Escuela Primaria Urbana Mixta en Pasaco, Jutiapa.
 - Inauguración del Centro de Salud de Jutiapa.
 - Participación en el Foro Parlamentario de Inteligencia y Seguridad en el Congreso de la República.
 - Recepción de Cartas Credenciales de los embajadores de Rumania, Argelia, Bulgaria, Canadá, India, Corea, Nicaragua, Armenia que inician sus labores diplomáticas en el país.
 - Reunión referente al Día por la Vida y la Familia

- Reunión de trabajo para dar seguimiento a las prioridades presidenciales y a los compromisos con alcaldes en el Ministerio de la Defensa Nacional Ministerio de Gobernación, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Relaciones Exteriores
 - Gira Presidencial 2022 en los departamentos de Santa Rosa, Jutiapa, Totonicapán, Escuintla, Jalapa, Chimaltenango, Quiché, Zacapa.
- b) Brindé apoyo en la atención y asistencia a funcionarios, miembros del servicio diplomático y personalidades que sostuvieron reuniones con el Señor Presidente de la República, con la finalidad de mantener una imagen adecuada de la institución.
- c) Se dio apoyo en la verificación de documentación y correspondencia sobre eventos oficiales, gabinete de gobierno y servicio diplomático que corresponden al despacho del Señor Presidente de la República.
- d) Brindé apoyo en el cumplimiento de los ordenamientos, directrices y demás procedimientos protocolares previo al inicio de las actividades dirigidas por el señor Presidente de la República con la finalidad de mantener una buena imagen institucional.

Abril

- a) Se brindó apoyo en la organización de actividades presididas por el Señor Presidente de la República, verificando el cumplimiento de las normas de etiqueta y protocolo, dichas actividades son las siguientes:
- Reunión con representantes del Banco Mundial para reafirmar relaciones y transformar la economía de la nación.
 - Participación en el evento de Playas Limpias, a cargo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
 - Inauguración del mejoramiento de la calle en la comunidad Los Cedros, Villa Nueva, Guatemala.
 - Notificación a adultos mayores sobre su beneficio con el Programa del Adulto Mayor en Villa Nueva, Guatemala.
 - Inauguración de la Construcción del Puente Aldea Chillaní, en San Pedro Sacatepéquez, Guatemala.
 - Inauguración del Museo Arqueológico La Vega del Cobán, Teculután Zacapa en conjunto con el Ministerio de Cultura y Deportes.
 - Inauguración del mejoramiento de la calle principal de la Aldea de La Vega del Cobán, Teculután, Zacapa.

- Reunión de entrega de Becas para Marineros Mercantes como parte del Programa de Trabajo Temporal, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 - Inauguración del Centro de Salud en Santa María Cauqué, Sacatepéquez.
 - Notificación a adultos mayores sobre su beneficio con el Programa del Adulto Mayor en Sacatepéquez.
 - Evento del Sistema Nacional de Prevención en Semana Santa SINAPRESE 2022, en Champerico Retalhuleu.
 - Mejoramiento de 4.8 km del camino rural Aldea El Rosario, Champerico, Retalhuleu
 - Reunión de trabajo para dar seguimiento a las prioridades presidenciales y a los compromisos con alcaldes en el Ministerio de Economía, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - Gira Presidencial 2022 en los departamentos de Guatemala, Huehuetenango, Sololá, Sacatepéquez, Retalhuleu, Quetzaltenango, Suchitepéquez.
- b) Brindé apoyo en la atención y asistencia a funcionarios, miembros del servicio diplomático y personalidades que sostuvieron reuniones con el Señor Presidente de la República, con la finalidad de mantener una imagen adecuada de la institución.
- c) Se dio apoyo en la verificación de documentación y correspondencia sobre eventos oficiales, gabinete de gobierno y servicio diplomático que corresponden al despacho del Señor Presidente de la República.
- d) Brindé apoyo en el cumplimiento de los ordenamientos, directrices y demás procedimientos protocolares previo al inicio de las actividades dirigidas por el señor Presidente de la República con la finalidad de mantener una buena imagen institucional.

Mayo

- a) Se brindó apoyo en la organización de actividades presididas por el Señor Presidente de la República, con el fin de que se de cumplimiento de las normas de etiqueta y protocolo, dichas actividades son las siguientes:
- Visita oficial a Guatemala del Presidente de México Andrés Manuel López Obrador.
 - Inauguración de las Instalaciones del Puesto de Inspección Cuarentenaria Periférico de la Aduana Juan Luis Lizarralde Arrillaga

- Entrega de Créditos del Programa Especial de Arrendamiento de Tierras a la Comunidad Chiacal, Municipio de Tactic, Departamento de Alta Verapaz.
 - Entrega del tramo carretero de San Antonio Suchitepéquez con San Miguel Panán, Suchitepéquez.
 - Inauguración del Centro de Salud de Chicacao, Suchitepéquez.
 - Reunión sobre el proceso de incorporación de personal temporal al renglón presupuestario permanente (011) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - Lanzamiento de la Ley de Interés Preferencial para facilitar el acceso a la Vivienda Social (Decreto 27-2022).
 - Presentación del primer informe cuatrimestral 2022 de La Comisión Presidencial de Asuntos Municipales -COPRESAM-.
 - Recepción de Cartas Credenciales de la Embajada de Ucrania que acreditan a Oksana Dramaretska como embajadora de Ucrania en Guatemala.
 - Mesa de diálogo con líderes del Valle de Palajunoj.
- b) Brindé apoyo en la atención y asistencia a funcionarios, miembros del servicio diplomático y personalidades que sostuvieron reuniones con el Señor Presidente de la República, con la finalidad de mantener una imagen adecuada de la institución.
- c) Se dio apoyo en la verificación de documentación y correspondencia sobre eventos oficiales, gabinete de gobierno y servicio diplomático que corresponden al despacho del Señor Presidente de la República.

Junio

- a) Se brindó apoyo en la organización de actividades presididas por el Señor Presidente de la República, con el fin de que se de cumplimiento de las normas de etiqueta y protocolo, dichas actividades son las siguientes:
- Lanzamiento de la Ventanilla Única para las Inversiones a cargo del Ministerio de Economía.
 - Reunión de trabajo para dar seguimiento a las prioridades presidenciales y a los compromisos con alcaldes en:
 - Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
 - Ministerio de Educación
 - Ministerio de Energía y Minas
 - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
 - Ministerio de Trabajo y Previsión Social

- Inauguración de la Sala del Inversionista en el Palacio Nacional de la Cultura, en conjunto con el Ministerio de Economía.
 - Firma del Acuerdo de Servicios Aéreos entre Guatemala y la República Dominicana, en conjunto con la Dirección General de Aeronáutica Civil -DGAC-.
 - Evento de notificación a adultos mayores sobre su beneficio con el Programa del Adulto Mayor, en conjunto con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en Flores y Poptún, Petén y en Atescatempa y Jalpatagua, Jutiapa.
 - Gira Presidencial 2022, Reuniones con Alcaldes de los 22 departamentos de la república en el Palacio Nacional de la Cultura, Ciudad de Guatemala.
- b) Brindé apoyo en la atención y asistencia a funcionarios, miembros del servicio diplomático y personalidades que sostuvieron reuniones con el Señor Presidente de la República, con la finalidad de mantener una imagen adecuada de la institución.
- c) Se dio apoyo en la verificación de documentación y correspondencia sobre eventos oficiales, gabinete de gobierno y servicio diplomático que corresponden al despacho del Señor Presidente de la República.

Julio

- a) Brindé apoyo a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad en la coordinación y organización de actividades dónde participó el Señor Presidente de la República, con el fin de que se de cumplimiento de las normas de etiqueta y protocolo, dichas actividades fueron las siguientes:
- Preparación de reuniones del Consejo de Ministros de la República de Guatemala, llevadas a cabo semanalmente.
 - Coordinación del Consejo Nacional de Seguridad con participación de Ministerios y Secretarías.
 - Coordinación de evento de entrega de equipo médico ambulatorio para niños y adultos con discapacidad, donado por la República de China (Taiwán).
 - Presentación del proyecto ganador del concurso del Edificio Icónico, de la Inspección General de Trabajo (IGT) a cargo de Universidad Rafael Landívar de Guatemala en coordinación con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 - Coordinación de evento de notificación a adultos mayores sobre su beneficio con el Programa del Adulto Mayor, en conjunto con el Ministerio

de Trabajo y Previsión Social en los departamentos de Escuintla, Guatemala, Izabal, Zacapa y Chiquimula.

- Coordinación de reunión con el Presidente de las Naciones Unidas, Abdulla Shahid. para tratar temas de interés.
 - Preparación de mesa interreligiosa en la que se lleva la agenda PROVIDA que el país desarrolla como “Capital Iberoamericana por la Vida y la Familia y nombramiento del Comisionado Presidencial para la Libertad Religiosa.
- b) Brindé apoyo para atender y asistir a funcionarios, miembros del servicio diplomático y personalidades que sostuvieron reuniones con el Señor Presidente de la República en Casa Presidencial, durante el mes de julio.
- c) Se brindó el apoyo en Casa Presidencial, en la verificación de documentos y correspondencia sobre eventos oficiales, gabinete de gobierno que corresponden al despacho del Señor Presidente de la República.

Agosto

- a) Brindé apoyo como enlace en el intercambio de comunicación entre el departamento de protocolo de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad, Gabinete de Gobierno, Servicio Diplomático y el despacho del Señor Presidente de la República.
- b) Apoyé a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad en el cumplimiento de ordenamientos, directrices y demás procedimientos protocolarios y de logística de las actividades en las que estuvo presente el Señor Presidente de la República; con la finalidad las mismas se llevaran a cabo con éxito:
- Reunión del Consejo de Ministros de la República de Guatemala.
 - Reunión del Consejo de Desarrollo Social.
 - Reunión para la presentación de resultados del último semestre sobre el Plan económico de 2022, por parte del Ministerio de Economía.
 - Presentación de resultados del primer semestre del 2022 por parte del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.
 - Reunión del Consejo Nacional de Cambio Climático.
 - Reunión con la delegación bipartidista del Congreso de la República de Estados Unidos.
 - Reunión de trabajo con el Ministerio de Finanzas Públicas y Ministerio de Cultura y Deportes.
- c) Se brindó el apoyo para atender a funcionarios, miembros del servicio diplomático y personalidades que sostuvieron reuniones con el Señor Presidente de la República, en Casa Presidencial.

- d) Se verificaron documentos y correspondencia sobre eventos oficiales, gabinete de gobierno y servicio diplomático que corresponden al despacho del Señor Presidente de la República.

Septiembre

- a) Brindé apoyo a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia en que se dé cumplimiento a procedimientos protocolarios y de logística de las actividades en las que participó el Señor Presidente de la República, con la finalidad de que dichas actividades se realizaran con éxito:
- Reuniones del Gabinete de Gobierno de la República de Guatemala.
 - Coordinación del Consejo Nacional de Seguridad con participación de Ministerios y Secretarías.
 - Reunión virtual con el presidente de la República de Costa Rica para abordar temas de agenda bilateral
 - Reunión con el congresista republicano de Arkansas, Estados Unidos de América, Rick Crawford para abordar temas migratorios de interés para ambas naciones.
 - Reunión con Programa Mundial de Alimentos -PMA-
- b) Se apoyó en la verificación de correspondencia referente a gabinete de gobierno, eventos oficiales y servicio diplomático correspondientes al despacho del Señor Presidente de la República.
- c) Servicios técnicos brindados y apoyo en la organización y actividades protocolares por la conmemoración de los 201 años de Independencia de la República de Guatemala, celebrado el 14 y 15 de septiembre, en donde se brindó apoyo logístico, protocolario y de seguridad por parte de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia.
- d) Se apoyó para la atención a funcionarios, miembros del servicio diplomático y personalidades que sostuvieron reuniones con el Señor Presidente de la República, para lograr mantener una imagen adecuada de la institución.

Octubre

- a) Brindé apoyo como enlace para el intercambio de comunicación entre el departamento de protocolo de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad, Servicio Diplomático, Gabinete de Gobierno y el despacho del Señor Presidente de la República.
- b) Se realizaron coordinaciones para actividades presididas por el Señor Presidente de la República, encausando en que las mismas se llevaran a cabo de manera exitosa y que se diera cumplimiento a las normas de etiqueta y protocolo:

- Preparación de reuniones del Consejo de Ministros de la República de Guatemala.
 - Logística de reuniones del Gabinete de Gobierno de la República de Guatemala.
 - Coordinación del Consejo Nacional de Seguridad con participación de Ministerios y Secretarías.
 - Reunión con el Secretario General de la Organización de Estados Americanos (OEA), Luis Almagro, para tratar temas de interés para el país y la región centroamericana.
- c) Se verificó correspondencia sobre eventos oficiales, gabinete de gobierno correspondientes al despacho del Señor Presidente de la República.

Noviembre

- a) Se apoyó a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad en la atención a funcionarios, miembros del servicio diplomático y personalidades que sostuvieron reuniones con el Señor Presidente de la República, en Casa Presidencial.
- b) Se apoyó a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad, como enlace para el intercambio de comunicación entre el departamento de protocolo y Servicio Diplomático, Gabinete de Gobierno así también para el despacho del Señor Presidente de la República.
- c) Se realizaron coordinaciones para actividades presididas por el Señor Presidente de la República, de manera que las mismas se llevaran a cabo con éxito y que se cumplieran las normas de etiqueta y protocolo:
- Preparación de reuniones del Gabinete de Gobierno de la República de Guatemala.
 - Coordinación y preparación de reuniones entre diversas autoridades y el Señor Presidente de la República.
- d) Se revisaron documentos y correspondencia dirigida al despacho del Señor Presidente de la República referente a eventos oficiales, gabinete de gobierno y servicio diplomático.

Diciembre

- a) Se brindó apoyo y soporte a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad, en la coordinación de actividades que lidera el Señor Presidente de la República, velando por que las mismas se realizaran con éxito y verificando que se cumplieran las normas de etiqueta y protocolo, dichas actividades fueron las siguientes:

- Apoyo en la coordinación de reuniones del Gabinete de Gobierno de la República de Guatemala.
 - Coordinación de reuniones del Consejo de Ministros de la República de Guatemala.
 - Cooperación en la logística de las reuniones con Alcaldes de distintos departamentos de la república con motivo de la Gira Presidencial en el Palacio Nacional de la Cultura.
- b) Brindé asistencia en la verificación y cumplimiento de ordenamientos, directrices y demás procedimientos protocolares previo al inicio de las actividades dirigidas por el señor Presidente de la República, en apoyo a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad, con la finalidad de que todas las actividades se realicen con éxito.
- c) Brindé apoyo en el intercambio de comunicación entre el departamento de protocolo, Gabinete de Gobierno y Servicio Diplomático, así también para el despacho del Señor Presidente de la República, brindando apoyo también en la atención y asistencia en la coordinación de reuniones entre diversas autoridades y el Señor Presidente de la República.
- d) Brindé apoyo en la verificación de documentos y correspondencia dirigida al despacho del Señor Presidente de la República referente a eventos oficiales, gabinete de gobierno y servicio diplomático.
- e) Se brindó el apoyo a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad, en la asistencia y atención a funcionarios, miembros del servicio diplomático y personalidades que sostuvieron reuniones con el Señor Presidente de la República.

Atentamente,



INGRID DEL ROSARIO MOIR BERDUCIDO

Vo Bo 
 Edgar Alejandro López Quiñone
 Director
 Dirección de Residencias
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo. Secretario


 Héctor Francisco Antonio Castillo Alvarado
 Licenciado
 Secretario
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA