

Guatemala, 31 de marzo de 2025.

Licenciado

**Iván Carpio Alfaro**

Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-

Presidencia de la República

Presente.

Señor Secretario:

Tengo el honor de dirigirme a usted, para presentarle el informe de los **Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas** durante el período comprendido del **01 al 31 de marzo del año 2025**, según contrato **No. 001-029-2025** como detallo a continuación:

**1.-** Con Instrucciones del Señor Secretario SAAS, se convocó a una **reunión de trabajo**, Presidida por el Señor Director Técnico de la Unidad de Inspectoría, habiendo asistido a tal Reunión los Personeros siguientes: -Subdirectora Administrativo y Financiero, -Jefe de la Unidad de Planificación, -Sub-Jefe del Departamento de Compras, -Personeros de Desarrollo de Aplicaciones (Informática), -Representantes de varias Direcciones, Unidades y Dependencias, -de Área de Bodega y -Asesores de este Superior Despacho SAAS; con el objetivo de: Coadyuvar en la Reunión Programada por parte de la Unidad de Planificación y de la Inspectoría General SAAS. Habiéndose desarrollado la Agenda siguiente: Presentación, Descripción y Evaluación del MAPA DE RIEGOS de conformidad a su **“Probabilidad, Severidad y Riesgo Residual”**, que presenten cada una de las Dependencias de esta Institución, orientación dada por parte de la Directora de la Unidad de Planificación; así mismo, el Director y Personal de la Unidad de Inspectoría presentaron y desarrollaron el **“Cronograma de la Red de Enlaces y Correos de**

**Transmisión de la Unidad de Inspectoría**", habiendo presentado el CRONOGRAMA de las Inspecciones Directas a todo el Personal presente en la Reunión; informando además, el resultado de las Auto-Inspecciones, haciendo énfasis que el seguimiento que se persigue con ello incluye: "Objetivos, Plazos, Responsabilidades e Incidencias con los Enlaces". Habiendo presentado además, el Programa elaborado **APP** de "**Autoinspecciones**". Persiguiendo con todo ello llegar a alcanzar **la Eficiencia, Eficacia y Efectividad** de este tan importante CONTROL que nos ocupa.

2.- Visita, inspección, supervisión e impartición de cuatro (4) horas de clases de **Doctrina SAAS** a los miembros de la "**XXII Promoción del Curso de Diplomado en Protección y Seguridad a Funcionarios**"; habiéndoles hecho énfasis en los puntos siguientes:-Definición de Doctrina; -Código de Ética: enfatizando los conceptos Virtuosos de "Valor, Sacrificio y Lealtad" de conformidad a la exigencia normada en la Ley de la SAAS; -Explicación de los Capítulos y Artículos de mayor exigencia para su debido cumplimiento: \*Capítulo I "Naturaleza, Objetivo y Atribuciones"; \*Capítulo II "Organización, Administrativa y de Seguridad"; \*Capítulo III "Régimen Especial": Formación de Personal, Régimen de Personal, Régimen Especial Propiamente, Régimen Financiero, Tenencia y Portación de armas. Así como, **coordinación y supervisión general** de las diferentes actividades ordenadas para mejorar las estructuras y el ornato de las Instalaciones de la **Academia SAAS**. Habiendo impartido además, una **orientación/plática** sobre el conocimiento de los "Componentes de nuestra Personalidad", que son: -IDENTIDAD, -PERTENENCIA Y -ADHESION=Solidaridad, Apoyo Mutuo y Espíritu de Cuerpo; Aplicación del PAM para ser competitivos y alcanzar Objetivos definidos en la vida: -PASIÓN (entrega total), ACTITUD POSITIVA (toda la vida en todo nuestro quehacer diario) y META (sueño a

alcanzar). Conceptos Virtuosos que nos permiten engrandecer esta Gloriosa Institución; también se les hizo ver los conceptos de la TRILOGÍA DE LA VIDA: -“DISCIPLIA, TRABAJO y LEALTAD”; todas estas Virtudes, Cualidades y Exigencias orientadas a **todo el personal de alumnos de los Cursos de la “XXII de Diplomados en Protección y Seguridad a Funcionarios” y Curso de Reentrenamiento** existentes en la Academia de la SAAS, todo ello con el objeto de hacer de nuestra Institución una Unidad **ELITE** al Servicio de nuestra Patria.

**3.-** Se llevó a cabo la **Primera Reunión (2025)** Programada por **Personeros de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad (IGSNS)**, quienes vinieron a efectuar una **“Inspección y Verificación del Instrumento de Control del Registro del Personal SAAS”**, habiendo sido convocados para tal reunión los Personeros siguientes: -Personal de la Dirección de Recursos Humanos SAAS, -Personal de la Unidad de la Inspectoría General SAAS, -Personal de la Asesoría Jurídica SAAS, -Personal de diferentes Unidades SAAS y -Asesores de este Superior Despacho; habiendo procedido a dar **respuesta a las interrogantes presentadas por los señores Personeros Visitantes**, por parte de los Señores Personeros presentes de la Dirección de Recursos Humanos y participantes presentes de esta Secretaría; Preguntas relacionadas con los componentes de Control del Registro del Personal SAAS así: -NORMATIVA, -RECLUTAMIENTO, -SELECCIÓN, -CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, -GESTIÓN DE PERSONAL, -SEGURIDAD, e -HIGIENE Y SALUD; ITEMS que fueron desarrollados y contestados debidamente por los presentes. Habiendo finalizado la Reunión Programada, con la manifestación de las Licenciadas Representantes de la **IGSNS**, que en su oportunidad se **enviará el REPORTE FINAL de la Inspección y Verificación del Instrumento de Control del Registro del Personal SAAS** efectuada a la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad **SAAS**, a las Autoridades Superiores de esta Secretaría SAAS.

4.- Con Instrucciones del Señor Secretario SAAS, se convocó a una **reunión de trabajo**, Presidida por el Señor Director Técnico de la Unidad de Inspectoría, habiendo asistido a tal Reunión los Personeros siguientes: Jefe de la Unidad de Planificación, Personeros de Desarrollo de Aplicaciones (Informática), y Asesores de este Superior Despacho SAAS; con el objetivo de: recibir una **INDUCCIÓN** del manejo y uso del **APP, Programa recién elaborado y presentado** por el Personal de Desarrollo de Aplicaciones (Informática), afín de obtener un mejor conocimiento y habilidad de dicho Programa "APP", y con ello poder tener un mejor CONTROL de los pedidos y Compras presentadas por las diferentes Direcciones; además, poder detectar y resolver los inconvenientes que normalmente se generan en el proceso de solicitudes, compras y liquidaciones. Así mismo, se acordó **Planificar** una secuencia de CAPACITACIONES para todo el Personal de las diferentes Direcciones que tienen a su cargo y responsabilidad de efectuar las requisiciones de las diferentes Unidades SAAS, dando con ello cumplimiento en forma **Eficiente, Eficaz y Efectiva a la presente Normativa.**

5.- Con Instrucciones del Señor Secretario SAAS, se convocó a una **reunión de trabajo**, con el objeto de hacer una PRESENTACION GENERAL del **APP "Programa elaborado y presentado"** por el Personal de Desarrollo de Aplicaciones (Informática), en la búsqueda de resolver los inconveniente que normalmente se generan en el **proceso de: solicitudes, compras y liquidaciones**, mismo que fue debidamente **analizado y consensuado** por parte de los señores Personeros que aportaron **sugerencias** varias para **definir** dicho Programa. Habiendo participado para el efecto los Señores Personeros siguientes: Director de Técnico de la Unidad de Inspectoría, Director Jefe de la Unidad de Planificación, Director de Asuntos Jurídicos, Director Administrativo y Financiero, Jefe del

Departamento de Compras y Asesores de este Superior Despacho SAAS. Habiendo asistido a dicha **Presentación General** miembros de diferentes Direcciones, Dependencias y Unidades SAAS; a quienes se les brindo la INDUCCIÓN GENERAL sobre el manejo y uso del Programa elaborado APP; persiguiendo con ello, **alcanzar y definir Acciones:** -fluidas y oportunas, -obtención y reducción de tiempo, -aplicación de medidas correctivas cuando estas sean necesarias en todos los requerimientos que se presenten y así **evitar potenciales hallazgos en el futuro** y alcanzar con ello **la Eficiencia, Eficacia y Efectividad**, con este tan importante PROPGRAMA de CONTROL que se ha elaborado para los procesos de: **solicitudes, compras y liquidaciones varias**. Habiéndoseles informado a todos los presentes, que se les Programará una INDUCCIÓN/CAPACITACIÓN sobre el particular por: Direcciones, Dependencias y Unidades, orientación que se impartirá a las Personas que tienen a su cargo y responsabilidad las diferentes requisiciones de sus Unidades.

6.- Visita, inspección, supervisión e impartición de cuatro (4) horas de clases de **Doctrina SAAS sobre el Tema: "Acuerdo Gubernativo Numero 32-2004"** a los miembros de la **"XXII Promoción del Curso de Diplomado en Protección y Seguridad a Funcionarios"**; habiéndoles hecho énfasis en los puntos siguientes: **-Reglamento Orgánico Interno SAAS:** \*Capítulo I, Artículo 1. DEBERES; \*Capítulo II, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, Artículo 2. ORGANIZACIÓN: -DIRECCIÓN SUPERIOR, -AREA DE ASESORÍA, -AREA DE SEGURIDAD, -AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; Artículo 3. DIVISIÓN DEL TRABAJO POR AREAS; Artículo 4. DIRECCIÓN; Artículo 5. DEPARTAMENTO Y SECCIONES; Artículo 6. CONDICIONES DE INGRESO DE PERSONAL PARA LABORAR EN LA SAAS; -Artículo 7. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS; Artículo 8. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL; Artículo 9. FORMA DE

ADMINISTRACIÓN INTERNA; \*Capítulo III, DIRECCIÓN SUPERIOR, Artículo 10. SECRETARIO DE LA SAAS: -ATRIBUCIONES; Artículo 11. SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD; Artículo 12. SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO; \*Capítulo IV, CONSEJO INTERNO Y CONSULTIVO, Artículo 13. NATURALEZA DEL CONSEJO; Artículo 14. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO; Artículo 15. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO; \*Capítulo V, DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS, Artículo 16. ATRIBUCIONES DE ASUNTOS INTERNOS, Artículo 17. ORGANIZACIÓN INTERNA. Así como, **coordinación y supervisión general** de las diferentes actividades ordenadas para mejorar las **estructuras y el ornato** de las Instalaciones de la **Academia SAAS**; habiendo impartido además, una orientación/plática sobre: -Los componentes que permiten identificar a una Persona con criterio altamente competitivo="Identidad, Pertenencia y Adhesión"; sumado a ello la aplicación de la Trilogía de la Vida="Disciplina, Trabajo y Lealtad"; y la exigencia de como llegar a alcanza un Sueño, Ilusión u Objetivo con **PAM**="Pasión (entrega total), Actitud Positiva (toda la vida), para alcanzar la META (propuesta)", a **todo el personal de alumnos de los "Cursos XXII de Diplomado en Protección y Seguridad a Funcionarios", de Reentrenamiento de Seguridad (antiguos) y Personal Administrativo disponible** existentes en la Academia de la SAAS.

7.- Con Instrucciones del Señor Secretario SAAS se convocó a una **reunión de trabajo** considerada en la última reunión, con el objeto Planificar y elaborar el **CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES** relacionado a la Implementación del Módulo de **PyR** dentro del Sistema **"SAAS APP"**; habiendo **asistido a dicha Reunión de trabajo** para la **elaboración del Cronograma de Capacitaciones** para las Personas que tienen a su cargo la responsabilidad de las diferentes requisiciones de sus respectivas Unidades, los Personeros siguientes: -Víctor Hugo de la Cruz, de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones

(Informática), -Edgar Alberto Samayoa L., Director Técnico de la Unidad de Inspectoría; -Helen Cuyán López, Director Técnico de la Unidad de Planificación; -María Reneé Cojulún Valenzuela, Asistente del Despacho Superior; -Rodolfo Contreras Paniagua y -Guido F. Abdalla Penagos ASESORES del Despacho Superior; dicha Planificación fue debidamente coordinada con cada una de las Direcciones y Unidades que recibirán la Inducción y Capacitación para el uso del Módulo de PyR dentro del Sistema "SAAS APP", misma que a partir del día: "12 de marzo del presente año", todos los miembros de la Direcciones y Unidades SAAS deberán de hacer uso y aplicación del Módulo de PyR del Sistema en mención.

8.- Con Instrucciones del Señor Secretario SAAS se convocó a una **reunión de trabajo** con el objeto de Concretar el TEMA de las CAPACITACIONES, en relación a las Modificaciones del Sistema **SAAS APP** del Módulo de **PyR**, mismo que se estará impartiendo al Personal que tendrá a su cargo la responsabilidad de las **diferentes requisiciones** de sus respectivas Direcciones y Unidades; habiéndose revisado para su distribución y conocimiento el **Cronograma de Capacitaciones** que se le impartirá al Personal responsable antes indicado. Los Personeros que participaron en dicha reunión fueron: Director Técnico de la Unidad de Inspectoría, Director Técnico de la Unidad de Planificación; Director de Asuntos Jurídicos, Director Administrativo y Financiero, Jefe y Subjefe del Departamento de Compras, Asistente del Despacho Superior; Asesores del Superior despacho SAAS, y el Técnico de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones (Informática) Encargado de la Elaboración del nuevo Sistema APP que nos ocupa.

9.- Con Instrucciones del Señor Secretario SAAS se **convocó** a una **serie de reuniones de trabajo (16) en total, en diferentes días y horarios** de conformidad a la Programación y Calendarización elaborada para dar la INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN para el uso del

Programa que comprende la **Implementación de: la Adjudicación, Aplicación de Pedidos y Remesas en SAAS APP**, que se impartirá a todo el Personal que tiene a su cargo hacer todos los Requerimientos varios de sus respectivas Direcciones y Unidades. Mismas que estuvieron dirigidas y orientadas por Personal de la Inspectoría General, de la Unidad de Desarrollo y Aplicaciones, Asistente del Superior Despacho y Asesores de este Superior Despacho SAAS.

**10.-** Visita, inspección, supervisión e impartición de Cuatro (4) horas de clases de **Doctrina SAAS sobre los Temas: Continuación del “Acuerdo Gubernativo Numero 32-2004”, -Reglamento Orgánico Interno SAAS** a los miembros de la **“XXII Promoción del Curso de Diplomado en Protección y Seguridad a Funcionarios”**; habiéndoles hecho énfasis en los puntos siguientes: \*Capítulo VI. Dirección de Asesoría Jurídica, Artículo 18. Dirección de Asesoría Jurídica: Misión y Funciones; Artículo 19. Organización Interna; \*Capítulo VII. Auditoría Interna, Artículo 20. Organización y Atribuciones; \*Capítulo VIII. Dirección de Seguridad, Artículo 21. Atribuciones; Artículo 22. Organización Interna, Artículo 23. Capacitación en Servicio, Artículo 24. Forma de la Prestación de Servicios de Seguridad; \*Capítulo IX. Dirección de Información, Artículo 25. Atribuciones de la Dirección de Información, Artículo 26. Organización Interna; \*Capítulo X. Dirección de Comunicaciones e Informática, Artículo 27. Atribuciones de la Dirección de Comunicaciones e Informática, Artículo 28. Organización Interna; \*Capítulo XI. Academia, Artículo 29. Atribuciones de la Academia, Artículo 30. Organización Interna; \*Capítulo XII. Dirección Administrativa y Financiera, Artículo 31. Atribuciones de la Dirección Administrativa y Financiera, Artículo 32. Organización Interna de la Dirección Administrativa y Financiera; Capítulo XIII. Dirección de Recursos Humanos, Artículo 33. Atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos, Artículo 34. Organización Interna de la Dirección de Recursos Humanos; Capítulo XIV. Dirección de Residencias,

Artículo 35. Atribuciones de la Dirección de Residencias, Artículo 36. Organización Interna de la Dirección de Residencias; Capítulo XV. Coordinación con otras Instituciones, Artículo 37. Coordinaciones Administrativas, Artículo 38. Coordinaciones de Seguridad y Protocolo, Artículo 39. Coordinaciones de Información; Capítulo XVI. Disposiciones Transitorias, Finales y Vigencia, Artículo 40. Transitorio de la Continuidad de los Servicios, Artículo 41. De los Bienes, Artículo 42. Vigencia. Habiendo impartido además, una orientación/plática sobre: -Los componentes que permiten identificar a una Persona con criterio altamente competitivo:="Identidad, Pertenencia y Adhesión"; sumado a ello la aplicación de la Trilogía de la Vida="Disciplina, Trabajo y Lealtad"; y la exigencia de como llegar a alcanza un Sueño, Ilusión u Objetivo con PAM="Pasión (entrega total), Actitud Positiva (toda la vida), para alcanzar la META (propuesta)", a **todo el personal de alumnos del "Curso XXII de Diplomado en Protección y Seguridad a Funcionarios", Curso XXI de Diplomado por "Suficiencia" presente en la Academia y Personal Administrativo disponible** existentes en la Academia de la SAAS. Así como, **coordinación y supervisión general** de las diferentes actividades ordenadas para mejorar las **estructuras y el ornato** de las Instalaciones de la **Academia SAAS**.

**11.-** Con Instrucciones del Señor Secretario SAAS, se convocó a una **reunión de trabajo**, con el objeto de hacer una ÚLTIMA REVISIÓN, y efectuar las MODIFICACIONES necesaria del **APP "Programa elaborado y presentado"** en la búsqueda de resolver los inconveniente que normalmente se generan en el **proceso de: solicitudes, compras y liquidaciones**, mismo que fue debidamente **analizado y consensuado** por parte de los señores Personeros que aportaron **sugerencias** varias para **definir** dicho Programa. Habiendo participado para el efecto los Señores Personeros siguientes: Tania Marroquín de la Unidad de Planificación, Tania Carrillo de la Unidad Compras, José Miguel Moran Franco Director de Informática, Víctor

Hugo de la Cruz López de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones (Informática), María Renee Cojulún Valenzuela Asistente Despacho Superior, Rodolfo Contreras Paniagua y Guido F. Abdalla Penagos Asesores del Despacho Superior. Dicho Módulo de PyR dentro del Sistema "SAAS APP", entrara en vigencia a partir del día: "12 de marzo del presente año", para todos los miembros de la Direcciones y Unidades SAAS quienes deberán de hacer uso y aplicación del Módulo de PyR del Sistema en mención, Programa que comprende la **Implementación** de la: **Adjudicación, Aplicación de Pedidos y Remesas en SAAS APP.**

**12.-** Con Instrucciones del Señor Secretario SAAS, se convocó a una **reunión de trabajo**, con el objeto de presentarle por parte del Señor Director Técnico de la Unidad de Inspectoría, el "Programa elaborado **APP** de "**Autoinspecciones**" que deberán de Ejecutar como corresponde cada una de las Direcciones y Unidades SAAS; mismo que fue debidamente **aprobado para su debida Ejecución** por parte del Sr. Secretario SAAS. habiendo asistido a tal Reunión los Personeros que participaron en la elaboración de tan importante Documento, siendo ellos: Sr. Nelson Castillo Técnico de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones (Informática), Encargado de la Elaboración del nuevo Sistema APP que nos ocupa, de Planificación, de Inspectoría y Asesores del Despacho Superior SAAS. Persiguiendo con todo ello llegar a alcanzar **la Eficiencia, Eficacia y Efectividad** de este tan importante CONTROL que nos ocupa.

**13.-** Con Instrucciones del Señor Secretario SAAS, El Señor Director Técnico de la Unidad de Inspectoría, hizo del conocimiento a todo el Personal de las Direcciones SAAS, que **a partir del 1700:00MAR25**, se dará inicio a la Implementación del Módulo de **PyR** dentro del Sistema "**SAAS APP**"; **para realizar toda clase de solicitudes: de "compras y liquidaciones"**; mismo que fue debidamente **analizado y consensuado** por parte de los señores Personeros que aportaron **sugerencias** varias para **definir** tan importante Programa. Habiendo

quedado sin efecto la fecha del 1200:00MAR25 antes indicada para dar inicio a tal disposición.

Respetuosamente,



**Coronel (R) Guido F. Abdalla P.**

**Vo. Bo.**



**Lic. Iván Carlo Alfaro**  
Secretario  
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
RECURSOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

# Factura

GUIDO FERNANDO, ABDALLA PENAGOS  
Nit Emisor: 851752  
GUIDO FERNANDO ABDALLA PENAGOS  
17 AVENIDA MANZANA F 25-00 CONDOMINIO REFUGIO DE  
LOURDES, 2 zona 16, Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 23714859

Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y  
DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Dirección comprador: 6TA. AVENIDA A 4-18 ZONA 1, ANEXO CASA  
PRESIDENCIAL CALLEJON MANCHEN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
C9D37D38-3C6A-4B7D-BB88-C28C03C9106C  
Serie: C9D37D38 Número de DTE: 1013599101  
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 08:40:41  
Fecha y hora de certificación: 14-mar-2025 08:40:42

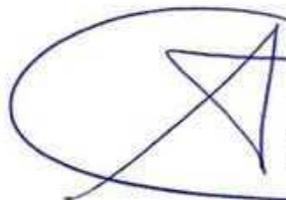
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo del año 2025, según contrato No. 001-029-2025, por Veinte mil quetzales exactos "cancelado".	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria: NIF: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE GUIDO FERNANDO ABDALLA PENAGOS SERIE "C9D37D38" No. 1013599101 DE FECHA 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, SEGÚN CONTRATO No. 001-029-2025, POR UN MONTO TOTAL DE VEINTE MIL QUETZALEZ EXACTOS (Q 20,000.00).

  
Lic. Iván Carpio Alfaro  
Secretario  
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 31 de marzo de 2025

Señor Licenciado  
IVÁN CARPIO ALFARO  
**Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la  
Presidencia de la República –SAAS-.**  
Su Despacho

**Señor Secretario:**

Respetuosamente me dirijo a usted, para informar acerca de los servicios profesionales prestados y actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 31 de marzo de 2025, según contrato No. 002-029-2025 en la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República - SAAS- como detallo a continuación:

1. Proporcioné revisión y recomendaciones legales a: **expediente de COTIZACIÓN No.07-2024** relacionada a la Adquisición de Combustible Clase Súper para Abastecimiento de Tanque Principal y Tanque Auxiliar de la Gasolinera Ubicada en el Departamento de Mantenimiento Vehicular de la SAAS, en el cual la Secretaría General de la República -SGR-, aprueba la delegación de firma para el Contrato correspondiente; **expediente de COTIZACIÓN No.08-2024** relacionado a la Adquisición de Pollo Amarillo y Filete de Pollo para la preparación de alimentos del personal de la SAAS, el cual por inconvenientes en su prosecución fue rechazado por la SGR; **expediente de COTIZACIÓN No.13-2024** relacionada a la Adquisición de Gas Propano para ser utilizado en la preparación de alimentos del personal de Seguridad y Administrativo de la SAAS, en el cual la SGR aprueba la delegación de firma para el Contrato correspondiente.
2. Revisé y brindé asesoría al Evento de Cotización número 14-2024 CONTRATACION DE SERVICIOS DE 100 LINEAS TELEFONIA MOVIL PARA EL SERVICIO DE LA SAAS, por la cantidad de Q.622,530.00 y un plazo de 18 meses, para ser utilizadas en las diferentes direcciones de esta institución.
3. Brindé asesoría en dos (2) consultas de información que realizaron a través de la Oficina de Información Pública de la SAAS.

4. Participé en seis (6) reuniones con personas de la Dirección de Seguridad, con la finalidad de continuar brindándoles asesoría legal y técnica en la elaboración de reformas a procedimientos establecidos en manuales de esa dirección en particular.
5. Realicé la revisión y asesoría correspondiente en la presentación por parte del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa y Financiera, a dieciocho (18) planillas de gastos por adquisiciones de bienes y servicios en modalidad de baja cuantía y compra directa electrónica, para conocimiento y aprobación del Despacho Superior, las cuales se detallan en el siguiente cuadro:

No.	Cantidad de Adquisiciones.	Modalidad de Compra				Monto total de la planilla
		Baja Cuantía	Compra Directa Electrónica	Cotización-Licitación	Otros por servicios	
1	2	2 Q.3872.00	-	-	-	Q. 3,872.00
2	56	16 Q.11961.5	Q.40483.55	-	2* Q.4100.00	Q. 56,545.05
3	8	8 Q.37734.37	-	-	-	Q. 37,734.37
4	21	5 Q.3637.65	16 Q.15189.75	-	-	Q. 18,827.40
5	26	2 Q.888.75	15 Q.15704.75	-	9* Q.94939.17	Q.111,532.67
6	13	13 Q.93153.43	-	-	-	Q. 93,153.43
7	1	Q.2750.00	-	-	-	Q. 2,750.00
8	71	18 Q.27354.25	52 Q.67386.40	-	-	Q. 94,740.65
9	10	10	-	-	-	Q. 85,099.64
10	2	2	-	-	-	Q. 1,687.00
11	2	2	-	-	-	Q. 38,364.15
12	56	8 Q.19295.25	46 Q.73346.65	-	2* Q. 19419.69	Q.112,061.59
13	6	6	-	-	-	Q. 46,400.96

14	17	1 Q.654.00	16 Q.25563.30	-	-	Q. 26,217.30
15	1	1	-	-	-	Q. 596.59
16	8	5 Q.5832.00	3 Q.7166.85	-	-	Q. 12,998.85
17	88	9 Q.15368.95	79 Q.76260.1	-	-	Q. 91,629.05
18	17	10 Q.9929.00	7 Q.31730.25	-	-	Q. 41,659.25
19	11	7 Q.17683.77	4 Q.6540.00	-	-	Q. 24,223.77
20	49	7 Q.55533.4	42 Q.86269.15	-	* Q.3180.00	Q.144,982.15
<b>Total de las planillas del periodo</b>						<b>Q.1,045,075.87</b>
*Servicios básicos caso de excepción. Art. 44 LCE						

En cada una de las compras en las planillas presentadas, contenían los documentos de soporte consistentes en Acta de Negociación, Pedido y Remesa con las firmas correspondientes en el formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y la(s) cotización(es) de los productos que solicitaron; documentos que deben ser subidos al sistema de GUATECOMPRAS en el tiempo establecido, por el Departamento de Compras.

6. Realicé la revisión y asesoría correspondiente a Términos de Referencia y Cuadros de Adjudicación relacionados a COMPRAS DIRECTAS ELECTRÓNICAS -CDE- presentados por parte del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa y Financiera ante el Despacho Superior, para su aprobación, las que se detallan en el siguiente cuadro:

No.	Número de CDE y NOG	Descripción del bien o servicio	Fecha de control
1	CDE-022-2025 25550713	Cuadro de Adjudicación para Compra de pollo amarillo a Fernando Abugarade Pineda por Q. 84,5000.00; se rechazó oferta de Distribuidora Guayacán, S.A. por no presentar muestras.	01.03.2025

2	CDE-023 -2025 25551450	Cuadro de Adjudicación para Compra de Camote y Milanesa a Fernando Abugarade Pineda por Q.87,925.00 único oferente.	01.03.2025
3	CDE-021-2025 25546724	Cuadro de Adjudicación para Compra de huevos blancos gallina cartón. Cajas de 12 cartones c/u, otorgado a Otto Nery Balconi Turcios por Q.84,172.50; se rechazaron 2 ofertas por no presentar muestras y un oferente L.U., S.A. presentó inconformidad por no habersele adjudicado siendo menor precio.	01.03.2025
4	CDE-006-2025 25388452	Revisión y firma de Acta administrativa y Cuadro de Adjudicación para compra de papel higiénico y toallas de papel para manos, para abastecer el Almacén de la DAF; adjudicado a Camilo A. Alvarado Choy, Distribuidora Choy NIT 76292258 por la cantidad de Q.43,8000.00	02.03.2025
5	CDE-010-2025 25389017	Revisión y firma de Acta administrativa y Cuadro de Adjudicación para compra de insumos varios para abastecer almacén de la DAF y distribuir las en las Direcciones y Unidades de la SAAS; otorgado a Cecilio Toc Renoj NIT 3486303, por la cantidad de Q.72,787.00	02.03.2025
6	CDE-025-2025 25560727	Cuadro de Adjudicación para Compra Directa Electrónica de Pintura para mantenimiento de diversas áreas de la SAAS, con 9 oferentes y 1 rechazado, adjudicación por Q.39,899.40	04.03.2025
7	CDE-015-2025 25423940	Cuadro de Adjudicación para Compra Directa Electrónica de Nuevas Cámaras de Seguridad, telefonía IP, Monitoreo de dispositivos en la Red de la SAAS, con 5 oferentes y 1 rechazado, adjudicación por Q.47,100.00.	04.03.2025
8	CDE-026-2025 25566725	Cuadro de Adjudicación para Compra Directa Electrónica de Cámaras de	04.03.2025

		reconocimiento de Placas vehiculares, 1 oferentes grupo Malve, adjudicado por Q.59,400.00.	
9	CDE-017-2025 25543539	Cuadro de Adjudicación para Compra Directa Electrónica de Cartón Chip para elaborar siluetas para prácticas de tiro en la Dirección de Academia de la SAAS. 1 oferente rechazado y adjudicado 1 por la cantidad de Q.89,875.00	04.03.2025
10	CDE-032-2025 25731556	Adquisición de Combustible (3000 galones de Jet-A1) para aeronaves asignadas al Hangar Presidencial que cumplen comisiones nombradas por la SAAS.	05.03.2025
11	CDE-029-2025 25612123	Adquisición de Llantas (80 de diferentes medidas) para los vehículos propiedad o al servicio de la SAAS.	05.03.2025
12	CDE-011 -2025 25423940	Cuadro de Adjudicación para la adquisición de Aires Acondicionados (22 unidades) para áreas de la SAAS y Finca Santo Tomás.	05.03.2025
13	CDE-028 -2025 25601725	Cuadro de Adjudicación para la adquisición de 2 Mezcladoras de Concreto de 500 litros cada una, para taller de Albañilería de la SAAS.	05.03.2025
14	CDE-011-2025 25393472	Revisión y firma de Acta administrativa y Cuadro de Adjudicación para compra de Equipos de Aire Acondicionado para instalaciones de la SAAS y en Finca Santo Tomás.	05.03.2025
15	CDE-032-2025 25731556	Términos de Referencia para la CDE de Combustible JET-A1 3000 galones, para ser utilizado en aeronaves al servicio de la SAAS.	05.03.2025
16	CDE-029-2025 25612123	Términos de Referencia para la CDE de 80 Llantas para los vehículos propiedad o al servicio de la SAAS	05.03.2025
17	CDE-028-2025 25601725	Cuadro de Adjudicación para la adquisición de 2 mezcladoras para concreto, con	

		capacidad de 500 litros cada una, a ser utilizadas en el taller de albañilería de la SAAS	05.03.2025
18	CDE-035-2025 25739506	Términos de Referencia para la adquisición de Marmita para 100 litros que será utilizada en la preparación de alimentos para el personal de la SAAS.	05.03.2025

7. Brindé asesoría en ocho (8) reuniones convocadas por la Unidad de Inspectoría de la SAAS, en las cuales, se modificó la APP existente para el control del uso y trámite de los requerimientos que se llevan a través de Pedidos y Remesas (PyR) en formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, hasta llegar a la presentación final e instrucción de la misma a todos los operadores de la citada aplicación.
8. Llevé a cabo la lectura, análisis y recomendaciones en ciento veintidós (122) documentos administrativos provenientes de distintos remitentes, entre ellas Direcciones y Unidades de la SAAS, así como provenientes de otras instituciones gubernamentales y privadas, previos a firma, visto bueno y/o emisión de instrucciones a las Subsecretarías, Direcciones y/o Departamentos de la SAAS, por parte del Secretario; asimismo, documentos que se remitieron a entidades públicas o privadas fuera de la sede de la SAAS.

  
 Lic. Rodolfo Armando Contreras Paniagua

Vo. Bo.

  
 Lic. Iván Carpio Alfaro  
 Secretario  
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
 SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

# Factura

**RODOLFO ARMANDO, CONTRERAS PANIAGUA**  
Nit Emisor: 2011840  
**RODOLFO ARMANDO CONTRERAS PANIAGUA**  
19 AVENIDA 19-90 RESIDENCIAL CIPRESALES, zona 6, Guatemala,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 23714859  
Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y  
DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Dirección comprador: 6TA, AVENIDA A 4-18 ZONA 1, ANEXO CASA  
PRESIDENCIAL CALLEJÓN MANCHÉN, GUATEMALA.

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
4B879FD8-80C2-4CFC-B391-FDA3F2B6436A  
Serie: 4B879FD8 Número de DTE: 2160217340  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 14:12:22  
Fecha y hora de certificación: 14-mar-2025 14:12:22

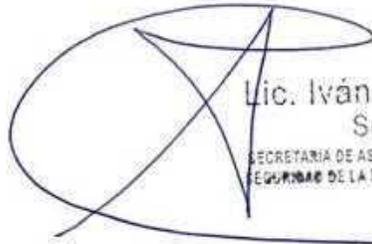
#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Individuales en General prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el período comprendido del 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, según contrato No.002-029-2025, por veinte mil quetzales exactos (Q.20,000.00). "cancelado".	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
<b>TOTALES:</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>20,000.00</b>	<b>IVA 2,142.857143</b>

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LINEA -FEL- DE RODOLFO ARMANDO CONTRERAS PANIAGUA, SERIE "4B879FD8", NUMERO 2160217340 DE FECHA 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, SEGÚN CONTRATO No.002-029-2025, POR UN MONTO TOTAL DE VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.20,000.00).

  
Lic. Iván Carpio Alfaro  
Secretario  
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

# DANIEL HERNANDEZ-SALAZAR

## Fotógrafo

Guatemala, 31 de marzo de 2025

Licenciado  
Iván Carpio Alfaro  
Secretario  
Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad –SAAS- Presidencia  
de la República  
Presente

Señor Secretario:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentar informe de los Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 31 de marzo del año 2025, de acuerdo al contrato No. 003-029-2025. En este período brindé acompañamiento con equipo fotográfico al señor Presidente de la República Bernardo Arévalo, a fin de capturar imágenes de los eventos protocolarios en donde tuvo participación según el detalle a continuación:

- a) Cobertura fotográfica la participación del Sr. Presidente Bernardo Arévalo en la reunión de CODISRA
- b) Cobertura fotográfica de la entrevista con el Sr. Presidente Bernardo Arévalo con la revista America's Quarterly
- c) Cobertura fotográfica de la reunión del Sr. Presidente Bernardo Arévalo con el Director de la Agencia de Cooperación de Corea del Sur.
- d) Cobertura fotográfica de la participación del Sr. Presidente Bernardo Arévalo en la asamblea mensual con autoridades indígenas ancestrales.
- e) Cobertura fotográfica de la reunión del Sr. Presidente Bernardo Arévalo con el Gobernador y autoridades indígenas de El Quiché.
- f) Cobertura fotográfica del TikTok del Sr. Presidente Bernardo Arévalo, acompañado por la Señora Vice Presidenta Karin Herrera.
- g) Cobertura fotográfica de la reunión del Sr. Presidente Bernardo Arévalo con Julio Solórzano Fopa para la entrega de una fotografía de parte del Sr. Solórzano.
- h) Cobertura fotográfica de la participación del Sr. Presidente Bernardo Arévalo en el acto de entrega de la Orden de Exelencia Laboral en el Día Internacional de la Mujer.
- i) Cobertura fotográfica de la reunión del Sr. Presidente Bernardo Arévalo con Tonuy Rivero, Representante del Distrito 27 del Congreso del estado Texas, USA.
- j) Cobertura fotográfica de la participación del Sr. Presidente Bernardo Arévalo en el acto en conmemoración del Día de la mujer.
- k) Cobertura fotográfica de la participación del Sr. Presidente Bernardo Arévalo en la conferencia de prensa semanal.
- l) Cobertura fotográfica de la visita del Sr. Presidente Bernardo Arévalo al Ministerio de Desarrollo.

# DANIEL HERNANDEZ-SALAZAR

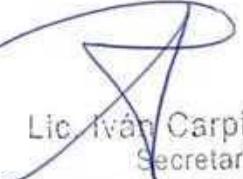
## Fotógrafo

- m) Cobertura fotográfica de la reunión del Sr. Presidente Bernardo Arévalo con ejecutivos de APM Terminals.
- n) Cobertura fotográfica de la participación del Sr. Presidente Bernardo Arévalo en la reunión de CONAPREVI.
- o) Cobertura fotográfica de la participación del Sr. Presidente Bernardo Arévalo en la reunión de FODIGUA.
- p) Cobertura fotográfica de la reunión del Sr. Presidente Bernardo Arévalo con los señores Philippe Huntzinger y Arnoldo Gálvez.
- q) Cobertura fotográfica de la participación virtual del Sr. Presidente Bernardo Arévalo en el evento sobre Transportes del BID.
- r) Cobertura fotográfica de la visita del Sr. Presidente Bernardo Arévalo al centro de recepción de migrantes en Tecún Umán.
- s) Cobertura fotográfica de la reunión del Sr. Presidente Bernardo Arévalo con María Xol Directora de la Defensoría Indígena, DEMI.

Sin otro particular, me despido con un cordial saludo,



Daniel Hernández-Salazar

Vo.Bo.   
Lic. Iván Carpio Alfaro  
Secretario  
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

# Factura

DANIEL FERNANDO DE JESUS, HERNANDEZ SALAZAR

Nit Emisor: 2438275

ORFEO CREACIONES FOTOGRAFICAS

2 AVENIDA 14-20 zona 1, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 23714859

Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Dirección comprador: 6A. AVENIDA A 4-18 ZONA 1, ANEXO CASA PRESIDENCIAL, CALLEJÓN MANCHÉN, GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

FB9F040E-B15E-4968-B6B8-F4D48E5AEC56

Serie: FB9F040E Número de DTE: 2975746408

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 12:32:17

Fecha y hora de certificación: 18-mar-2025 00:32:17

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la presidencia de la República durante el periodo comprendido del DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, según contrato No. 003-029-2025, por TREINTA MIL QUETZALES EXACTOS. "cancelado".	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714
TOTALES:					0.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE DANIEL FERNANDO DE JESÚS HERNANDEZ SALAZAR SERIE "FB9F040E" No. 2975746408 DE FECHA 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, SEGÚN CONTRATO No. 003-029-2025, POR UN MONTO TOTAL DE TREINTA MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 30,000.00).

Lic. Iván Carpio Alfaro  
Secretario

SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 31 de marzo de 2025

Licenciado

**Iván Carpio Alfaro**

Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-

Presidencia de la República

Su despacho

Señor Secretario:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar informe de los **Servicios Técnicos** prestados y las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1 al 31 de marzo del año 2025, según contrato No. 004-029-2025, como detallo a continuación:

- a) Asistí a la Academia de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia, ubicada en la Aldea Pachalí, San Juan Sacatepéquez, Guatemala, donde impartí charlas sobre Métodos de Observación a los alumnos de la vigesimosegunda promoción del curso Diplomado en Protección a Funcionarios. Estos conocimientos les serán de gran utilidad al momento de graduarse y desempeñar sus funciones como Agentes de Seguridad Presidencial.
  
- b) Brindé acompañamiento al personal de protección de la Dirección de Seguridad, durante la reunión de Autoridades Indígenas y Ancestrales, con el Señor Presidente de la República Doctor César Bernardo Arévalo de León, la reunión se llevó a cabo en el Salón Banderas del Palacio Nacional de la Cultura, se realizaron las coordinaciones de apoyo con el Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional para la seguridad perimetral

con el propósito de garantizar la seguridad de los asistentes y verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad.

- c) Brindé acompañamiento al personal de protección de la Dirección de Seguridad, durante la ceremonia de entrega de la Orden de Excelencia Laboral, un reconocimiento otorgado a mujeres guatemaltecas que han sobresalido en distintos ámbitos del sector público y privado, en donde participaron el Señor Presidente de la República Doctor César Bernardo Arévalo de León y la Señora Vicepresidenta Doctora Karin Larissa Herrera Aguilar, la ceremonia se realizó en el Patio de la Paz del Palacio Nacional de la Cultura, se realizaron las coordinaciones de apoyo con el Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional, para la seguridad perimetral.
- d) Brindé acompañamiento al personal de protección de la Dirección de Seguridad, durante la conmemoración del Día Internacional de la Mujer que se llevó a cabo en el patio de la Paz del Palacio Nacional de la Cultura, a esta actividad asistió el Señor Presidente de la República Doctor César Bernardo Arévalo de León, la Señora Vicepresidenta de la República Doctora Karin Larissa Herrera Aguilar y la Señora Primera Dama de la Nación Doctora Lucrecia Eugenia Peinado Villanueva, se realizaron las coordinaciones de apoyo con el Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional para el resguardo del perímetro del Palacio Nacional de la Cultura con el fin de que se desarrolle la actividad sin inconvenientes.
- e) Asistí a la Academia de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia, ubicada en la Aldea Pachali, San Juan Sacatepéquez, Guatemala, donde impartí charla sobre Vigilancia, Contra Vigilancia y Seguimiento, a los alumnos de la vigesimosegunda promoción del curso Diplomado en Protección a Funcionarios. Estos conocimientos les serán de gran utilidad al momento de graduarse y desempeñar sus funciones como Agentes de Seguridad Presidencial.

- f) Asistí a la Academia de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia, ubicada en la Aldea Pachalí, San Juan Sacatepéquez, Guatemala, donde impartí charla sobre las Coordinaciones Interinstitucionales, a los alumnos de la vigesimosegunda promoción del curso Diplomado en Protección a Funcionarios. Estos conocimientos les serán de gran utilidad al momento de graduarse y desempeñar sus funciones como Agentes de Seguridad Presidencial.
- g) Brindé acompañamiento al personal de Protección de la Dirección de Seguridad, al Aeropuerto Internacional la Aurora, zona 13, Guatemala, lugar de donde la Señora Vicepresidenta de la República Doctora Karin Larissa Herrera Aguilar, se retira hacia el extranjero, en el lugar se instaló un dispositivo de seguridad perimetral que estuvo a cargo del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación.

Atentamente.

  
Sergio Ivan Barco Alonzo

  
Lic. Cesar F. Maldonado de León  
Director de Seguridad  
Vo. Bo. Señor Director de Seguridad  
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

  
Lic. Juan Francisco Lou Fernández  
Subsecretario de Seguridad  
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Vo. Bo. Señor Subsecretario de Seguridad

  
Lic. Iván Carpio Alfaro  
Secretario  
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Vo. Bo. Señor Secretario

# Factura Pequeño Contribuyente

**SERGIO IVAN, BARCO ALONZO**  
 Nit Emisor: 17828678  
**SERGIO IVAN BARCO ALONZO**  
 CALLE 5 zona 3, Chiquimullilla, SANTA ROSA  
 NIT Receptor: 23714859  
 Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
 Dirección comprador: 6TA. AVENIDA A 4-18 ZONA1, ANEXO CASA PRESIDENCIAL CALLEJON MANCHEN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 281E1650-A23D-4797-BA27-A8EEFA6C0A67  
 Serie: 281E1650 Número de DTE: 2721925015  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 14:29:05  
 Fecha y hora de certificación: 10-mar-2025 14:29:05

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el periodo comprendido DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025. Según contrato No. 004-029-2025, por OCHO MIL QUETZALES EXACTOS "cancelado"	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	8,000.00	

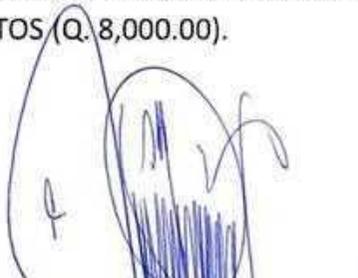
\* No genera derecho a credito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE SERGIO IVAN BARCO ALONZO SERIE 281E1650 No. 2721925015 DE FECHA 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, SEGÚN CONTRATO No. 004-029-2025, POR OCHO MIL QUETZALEZ EXACTOS (Q. 8,000.00).

  
**Lic. César F. Maldonado de León**  
 Director de Seguridad  
 Dirección de Seguridad  
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

  
**Lic. Juan Francisco Lou Fernández**  
 Subsecretario de Seguridad  
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

  
**Lic. Iván Cargio Alfaro**  
 Secretario  
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

*"Contribuyendo por el país que todos queremos"*

Guatemala 31 de marzo del año 2,025.

Licenciado

**Iván Carpio Alfaro**

Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad –SAAS-

Presidencia de la República.

Presente.

Señor Secretario:

Respetuosamente me dirijo a usted para presentar informe de Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo del año 2025, según contrato No.005-029-2025 como detallo a continuación:

1. Fui convocado a una reunión para asistir al departamento de Protección, con el propósito de analizar y coordinar de forma interinstitucional los protocolos a seguir dentro de la ubicación de los círculos de seguridad en áreas abiertas y cerradas por lo que sugeri lo siguiente

1.1. La coordinación interinstitucional para la ubicación de círculos de protección en áreas operativas en virtud que es un proceso complejo que involucra a diversas entidades gubernamentales y no gubernamentales. A continuación, se describen algunos aspectos clave de este proceso:

1.1.1. Objetivo: El objetivo principal es establecer espacios seguros para la protección de actividades oficiales. En la que se considera el análisis de seguridad de ubicación del dispositivo según los riesgos, esto involucra perímetros, alturas, así como rutas de evacuación.

1.1.2. En el análisis de seguridad se debe considerar las observaciones y considerar que círculos corresponden colocar ya que en algunos casos es necesario que la colocación de dispositivos de seguridad sea discreta.

1.2. Actores involucrados: Instituciones gubernamentales

1.2.1. Ministerio de Gobernación (Mingob). Policía Nacional Civil PNC.

1.2.2. Ministerio de la Defensa Nacional (MDN). Guardia presidencial.

1.3 Organizaciones comunitarias: Proceso de coordinación:

1.3.1 Identificación de áreas de riesgo: Se realiza un análisis para identificar las zonas donde existe mayor necesidad de protección.

1.4 Evaluación de necesidades: Se evalúan las necesidades específicas de la población en cada área, considerando factores como la seguridad

1.5 Planificación conjunta: Las instituciones involucradas elaboran un plan de acción conjunto, definiendo roles, responsabilidades y recursos. Bajo la supervisión de SAAS

1.6 Implementación: Se establecen los círculos de protección, asegurando la presencia de personal capacitado y la disponibilidad de recursos necesarios.

1.7 Monitoreo y evaluación: Se realiza un seguimiento continuo para evaluar la efectividad de los círculos de protección y realizar ajustes si es necesario.

1.8 Consideraciones importantes: La coordinación interinstitucional debe basarse en el respeto a los derechos humanos y la protección del funcionario.

2. De academia de la Secretaria de Asuntos Administrativos y Seguridad -SAAS- fui convocado para apoyar en presentaciones de procesos de investigación en sus generalidades y lenguaje corporal dirigido a los alumnos del diplomado de XXII promoción a funcionarios en curso. Por lo que se dieron presentaciones de proceso de entrevistas y lenguaje Corporal.

2.1. Preparación y Estructura

2.2. Introducción: Presenta el tema, pregunta de investigación y la relevancia.

2.3. Línea de investigación o posibles hipótesis

2.4. Reclutamiento de fuentes de información

2.5. Manejo de fuentes de información abiertas

2.6. Recolección de la información.

2.7. Análisis de la información

2.8. Procesamiento de la información

2.9. Traslado de la investigación.

2.10. Lenguaje corporal

2.11. Que significa el Contacto visual

2.12. Postura, pararse derecho pies firme en la superficie genera actitud positiva.

2.13. Brazos cruzadas genera incomodidad y negativismo

2.14. Gesto durante la entrevista es importante utilizar gestos naturales para enfatizar puntos clave

2.15. Expresión Facial. Mostrar entusiasmo y confianza en el tema a tratar.

2.16. Vos. hablar con claridad y un ritmo adecuado.

2.17. Interactuación con el entrevistado.

2.18. Evitar gestos excesivos o repetitivos que distraigan.

2.19. Mantener las manos libres, fuera de los bolsillos.

2.20. Entrevista bloqueada según sus posiciones de brazos y piernas

3. Apoye al departamento de Control Interno de la Dirección de Asuntos Internos

En los procesos de verificaciones datos generales, de personal que aspira por convocatoria a cargos dentro de la institución de – SAAS-. A lo que sugerí que debe crearse una estrategia en verificación de datos, confirmación de datos en su curriculum vitae, identificación de riesgos posible o inconsistencia que puedan afectar al desempeño de SAAS, verificación de antecedentes penales y policiales, y títulos. Estudio socioeconómico, verificación de estabilidad económica y familiar verificación de la información de estabilidad y confiabilidad de los candidatos que aspiran a los siguientes puestos.

a. Aspirante para Pilotos,

b. Aspirantes para analistas de presupuestos

c. Aspirantes de meseros

RECOMENDACIONES:

- a. Recomendé aplicar el protocolo de seguridad y comunicación al momento de trabajar de forma interinstitucional, para que los miembros de instituciones puedan finalizar con éxito las actividades programas tanto a campo abierto como cerrado.
- b. Mantener las capacitaciones constantes en la academia con los estudiantes y capacitarlos para reconocer a través de las estrategias de lenguaje corporal los posibles riesgos al momento de encontrarse en funciones.

Atentamente:



Julio Vitaly del Cid



Alba Leticia Subuyuj Turcay  
Directora en Funciones  
Dirección de Asuntos Internos  
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



Vo. Bo. Señor director Asuntos Interno



Lic. Iván Carpio Alfaro  
Secretario  
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Vo. Bo. Señor secretario

## Factura Pequeño Contribuyente

**JULIO VITALY, DEL CID**  
 Nit Emisor: 18094104  
**JULIO VITALY DEL CID**  
 18.0 AVENIDA 10-64 zona 1, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 23714859  
 Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
 Dirección comprador: 6A. AVENIDA A 4-18 ZONA 1, ANEXO CASA PRESIDENCIAL, CALLEJON MANCHEN, GUATEMALA.

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 0682A578-D77A-4FBF-AC97-BFCD30F7AB0C  
 Serie: 0682A578 Número de DTE: 3615117247  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 16:43:42  
 Fecha y hora de certificación: 11-mar-2025 16:43:42

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el periodo comprendido del 01 al 31 DE MARZO DE 2.025 según contrato No. 005-029-2025, por DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS "cancelado".	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRONICA EN LINEA -FEL- DE JULIO VITALY DEL CID SERIE 0682A578, No. 3615117247, DE FECHA 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, SEGÚN CONTRATO No. 005-029-2025, POR UN MONTO TOTAL DE DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 10,000.00).

Alba Leticia Subuyuj Turcay  
 Directora en Funciones  
 Dirección de Asuntos Internos  
 SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



Lic. Ivan Carpio Alfaro  
 Secretario  
 SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Guatemala, 31 de marzo de 2025

Licenciado

**Iván Carpio Alfaro**

Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-

Presidencia de la República

Su despacho

Señor Secretario:

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar informe de los **Servicios Técnicos** prestados y las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1 al 31 de marzo del año 2025, según contrato No. 006-029-2025, como detallo a continuación:

- a) Brindé acompañamiento al personal de protección de la Dirección de Seguridad, en el Patio de la Paz del Palacio Nacional de la Cultura, en donde se llevó a cabo una actividad organizada por la Secretaría Contra la Violencia Sexual Explotación y Trata de Personas SVET, dirigida a grupos de jóvenes estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, dicha actividad contó con la participación de funcionarios de gobierno; se realizaron las coordinaciones de apoyo con el Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional para la seguridad perimetral, así mismo apoyé en los recorridos dentro de las instalaciones donde se llevó a cabo la actividad.
- b) Brindé acompañamiento constante al personal de protección de la Dirección de Seguridad, durante los recorridos que se realizan en el perímetro de Casa Presidencial y Palacio Nacional de la Cultura, se llevan a cabo las coberturas necesarias ante los hechos delictivos que ocurren en los alrededores, además de realizar coordinaciones de seguridad con las instituciones que brindan apoyo, como Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional, estas medidas son especialmente importantes debido a que funcionarios de gobierno tienen actividades dentro de las instalaciones.
- c) Brindé acompañamiento al personal de protección de la Dirección de Seguridad, en el Patio de la Vida del Palacio Nacional de la Cultura, en

donde autoridades de gobierno ofrecieron una conferencia de prensa sobre temas de interés nacional; se realizaron las coordinaciones de apoyo con el Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional para la seguridad perimetral, para garantizar una adecuada protección de las autoridades.

- d) Brindé acompañamiento al personal de Seguridad, durante la actividad denominada "Cambiando historias, creando futuro", que se llevó a cabo en el Teatro Lux, 6ª. avenida 11-02, zona 1, de esta ciudad, en donde participó la señora Vicepresidenta de la República Doctora Karin Larissa Herrera Aguilar, esto en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer; se realizaron los recorridos dentro del auditorium, verificando las salidas de emergencia, se establecieron los protocolos de seguridad y se realizaron las coordinaciones con el Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa Nacional, esto con el fin de que se desarrolle la actividad sin ningún inconveniente.
- e) Brindé acompañamiento al personal de protección de la Dirección de Seguridad, durante la ceremonia de entrega de la Orden de Excelencia Laboral, un reconocimiento otorgado a mujeres guatemaltecas que han sobresalido en distintos ámbitos del sector público y privado, en donde participaron el Señor Presidente de la República Doctor César Bernardo Arévalo de León y la Señora Vicepresidenta Doctora Karin Larissa Herrera Aguilar, la ceremonia se realizó en el Patio de la Paz del Palacio Nacional de la Cultura, se realizaron las coordinaciones de apoyo con el Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional, para la seguridad perimetral.
- f) Brindé acompañamiento al personal de protección de la Dirección de Seguridad, durante la reunión de Autoridades Indígenas y Ancestrales, con el Señor Presidente de la República Doctor César Bernardo Arévalo de León, la reunión se llevó a cabo en el Salón Banderas del Palacio Nacional de la Cultura, apoyé en los recorridos dentro y en el perímetro haciendo observaciones al personal de seguridad en los accesos y dentro del mismo, verificando que se apliquen los protocolos de seguridad establecidos y el apoyo que brindan las Instituciones como el Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional.
- g) Brindé acompañamiento al personal de protección de la Dirección de Seguridad, durante la actividad que se realizó en el Ministerio de Desarrollo Social MIDES, zona 9, de esta ciudad, en donde el Señor Presidente de la

la República Doctor César Bernardo Arévalo de León participó en la presentación de las acciones 2025 del Ministerio de Desarrollo Social, se realizaron las coordinaciones de apoyo con el Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional para la seguridad perimetral donde se realizó la actividad, así mismo apoyé en los recorridos en el perímetro, esto con el fin de que se desarrolle la actividad sin ningún inconveniente.

- h) Brindé apoyo al personal de protección de la Dirección de Seguridad, en la actividad realizada en las instalaciones del Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE, en donde asistió la Señora Primera Dama de la Nación Doctora Lucrecia Eugenia Peinado Villanueva; apoyé en los recorridos dentro y en el perímetro del lugar de la actividad, con el propósito de garantizar la seguridad de los asistentes y verificar el cumplimiento de los protocolos de seguridad.

Atentamente.

  
Noriz Elizabet Asencio Quiñonez

  
Lic. Juan Francisco Lou Fernández  
Subsecretario de Seguridad  
Vo. Bo. Señor Subsecretario de Seguridad

  
Lic. César F. Maldonado de León  
Director de Seguridad  
Dirección de Seguridad  
Vo. Bo. Señor Director de Seguridad

  
Lic. Iván Carpio Alfaro  
Secretario  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Vo. Bo. Señor Secretario

# Factura Pequeño Contribuyente

NORIZ ELIZABET, ASENCIO QUIÑÓNEZ  
 Nit Emisor: 17303346  
 NORIZ ELIZABET ASENCIO QUIÑÓNEZ  
 SECTOR 1 RESIDENCIAL LOS OLIVOS MANZANA B CASA 23, zona  
 1B, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 23714859  
 Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y  
 DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
 Dirección comprador: 6TA. AVENIDA A 4-18 ZONA1, ANEXO CASA  
 PRESIDENCIAL CALLE JON MANCHEN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 5489357A-ADF4-4A6D-A959-E723212036F7  
 Serie: 5489357A Número de DTE: 2918468205  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 07:41:15  
 Fecha y hora de certificación: 11-mar-2025 07:41:15

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la Republica durante el periodo comprendido DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025. Según contrato No. 006-029-2025, por OCHO MIL QUETZALES EXACTOS "cancelado"	8.000.00	0.00	0.00	8.000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8.000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE NORIZ ELIZABET ASENCIO QUIÑÓNEZ SERIE 5489357A No. 2918468205 DE FECHA 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, SEGÚN CONTRATO No. 006-029-2025, POR UN MONTO TOTAL OCHO MIL QUETZALEZ EXACTOS (Q. 8,000.00).

Lic. César F. Maldonado de León  
 Director de Seguridad  
 Dirección de Seguridad  
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Lic. Juan Francisco Lou Fernández  
 Subsecretario de Seguridad  
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Lic. Iván Carpio Alfaro  
 Secretario  
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Guatemala, 31 de marzo de 2025

Licenciado Iván Carpio Alfaro  
Secretario  
Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-  
Presidencia de la República  
Presente

Señor Secretario:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de presentarle informe de los Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo del año 2025, según contrato No. 07-029-2025 como detallo a continuación.

- a) Apoyé al Señor Secretario en la realización de una exposición breve y sucinta sobre la historia de Guatemala impartido al grupo de agentes de seguridad presidencial de la República de China Taiwán que se encuentra haciendo un curso de entrenamiento en la Academia de la SAAS, como parte de un intercambio de experiencias entre las instituciones de seguridad presidencial de Guatemala y China Taiwán.
- b) Apoyé al Señor Secretario elaboración y corrección del borrador final del trabajo histórico sobre la historia de la SAAS, primer volumen. El contenido de dicho trabajo consta de una introducción y tres grandes capítulos, cuyos títulos son los siguientes:

## INTRODUCCIÓN

- I. LOS ANTECEDENTES HISTÓRICO POLÍTICOS.
- II. EL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL.
- III. LA CREACIÓN DE LA SAAS.

Atentamente

Edgar Ruano Najarro

Vo.Bo.

Lic. Iván Carpio Alfaro  
Secretario  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

# Factura

EDGAR, RUANO NAJARRO  
Nit Emisor: 8407622  
EDGAR RUANO NAJARRO  
ALDEA SANTA ANA CALLE PRINCIPAL LOTE 89 APARTAMENTO D,  
zona 0, Antigua Guatemala, SACATEPEQUEZ  
NIT Receptor: 23714859  
Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y  
DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Dirección comprador: 6TA. AVENIDA A 4.18. ZONA 1. ANEXO CASA  
PRESIDENCIAL, CALLEJÓN MANCHEN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
A2922116-FFCA-4B9B-A161-8379A5B55642  
Serie: A2922116 Número de DTE: 4291447707  
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 15:29:52  
Fecha y hora de certificación: 12-mar-2025 15:29:52

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el período comprendido de 01 al 31 de marzo del año 2025, según contrato No. 007-029-2025, por veinte mil quetzales exactos, "cancelado"	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE EDGAR RUANO NAJARRO SERIE "A2922116" No. 4291447707 DE FECHA 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, SEGÚN CONTRATO No. 007-029-2025, POR UN MONTO TOTAL DE VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS (Q 20,000.00).

Lic. Iván Carpio Alfaro  
Secretario  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Guatemala 31 de marzo de 2025

Licenciado  
Iván Carpio Alfaro  
Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-  
Presidencia de la República  
Presente

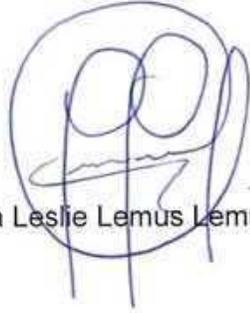
Señor Secretario:

Respetuosamente, me dirijo a usted para presentar informe de **Servicios Técnicos** prestados y las actividades realizadas durante el período comprendido del **01 al 31 de marzo del año 2025**, según contrato No. **008-029-2025** como detallo a continuación:

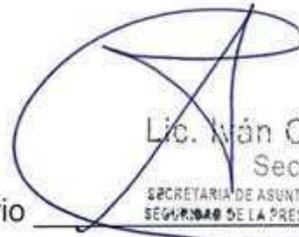
1. Apoyé como parte del Comité de Mitigación de Plagas, en las actividades de seguimiento del programa. Algunas de las actividades llevadas a cabo este mes es la programación de los días que corresponde realizar procedimientos de saneamiento, así mismo, apoye en la coordinación de entrega de insumos para utilizar en los procedimientos durante el segundo y tercer fin de semana de marzo.
2. Realicé la revisión y actualización del Plan de Contingencias y posteriormente efectué presentación a Secretario de SAAS, para su aprobación y posterior socialización con los trabajadores de la Secretaría.
3. Organicé junto a Jefe de las Brigadas la capacitación de Manejo de Reptiles, impartida por la Dirección de Protección Animal (DIPRONA), dirigida a brigadistas y personal clave de las diferentes direcciones en cuatro sesiones.
4. Continué con las actividades físicas dirigidas al personal, desarrollando clases de acondicionamiento físico en el gimnasio los días establecidos, como parte del programa de Salud Multidisciplinaria.
5. Desarrollé, junto al equipo de Salud Multidisciplinaria, capacitaciones relacionadas a los temas de autocuidado de la salud y evaluación de riesgos laborales, dirigidas al personal de la SAAS, de acuerdo a calendarización de actividades propuestas en el plan.
6. Apoye en la coordinación y desarrollo de capacitación de manejo de extintores, dirigida al personal de la Dirección de Residencias, como parte de las actividades de Salud y Seguridad en el trabajo.

7. Asistí a dos reuniones junto a la Jefa de Departamento de Bienestar Laboral, en el Palacio Nacional de la Cultura, como apoyo para la asesoría del desarrollo del Plan de Contingencias de dicha institución.
8. Apoye en la organización y logística de las Brigadas para el ascenso al Volcán de Acatenango, como prevención durante la actividad.

Atentamente,



Laura Leslie Lemus Lemus



Lic. Wán Carpio Alfaro  
Secretario

SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Vo. Bo. Secretario

# Factura

**LAURA LESLIE, LEMUS LEMUS**  
 Nit Emisor: 24201618  
**LAURA LEMUS**  
 17 AVENIDA REFUGIO DE LOURDES 25-00 A 3 zona 16, Guatemala,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 23714859  
 Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y  
 DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
 Dirección comprador: 6A AVENIDA A, 4-18 ZONA 1 ANEXO CASA,  
 PRESIDENCIAL, CALLEJON DEL MANCHÉN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 1DD08A32-4537-473C-839D-5C3A910E2589  
 Serie: 1DD08A32 Número de DTE: 1161250620  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 10:25:24  
 Fecha y hora de certificación: 17-mar-2025 10:25:24

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el período comprendido del 01 al 31 de marzo del año 2025, según contrato No. 008-029-2025, por veinte mil quetzales exactos. "CANCELADO"	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
<b>TOTALES:</b>				0.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador:

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



**FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE LAURA LESLIE LEMUS LEMUS**  
 SERIE "1DD08A32" No. 1161250620 DE FECHA 31 DE MARZO DEL AÑO 2025,  
**POR SERVICIOS TÉCNICOS** PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS  
 ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA  
 REPÚBLICA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE  
 FEBRERO DEL AÑO 2025, SEGÚN CONTRATO No. 008-029-2025, POR UN  
 MONTO TOTAL DE VEINTE MIL QUETZALES EXACTOS (Q.20,000.00).

  
 Lic. Iván Carpio Alfaro  
 Secretario  
 SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
 SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

*"Contribuyendo por el país que todos queremos"*

Guatemala, 31 marzo de 2025

Licenciado  
**Iván Carpio Alfaro**  
Secretario  
**Secretaría de asuntos Administrativo y de Seguridad de la  
Presidencia de la República**  
Su despacho

**Señor Secretario:**

Respetuosamente, me dirijo a usted para informar acerca de los servicios profesionales prestados y actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 31 de marzo del año 2025, según contrato No. **009-029-2025** en la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República –SAAS- como detallo a continuación:

1. Apoyé a la Unidad de Inspectoría, en la Inspección Directa al Registro y Control de Vehículos de la Secretaria de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 38 del Decreto Número 18-2008, de la Ley Marco del Sistema Nacional.
2. Apoyé brindando asesoría en el desarrollo del cronograma de la calendarización del seguimiento de las autoinspecciones ordinarias que se realizaran en las diferentes Direcciones de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
3. Brindé asesoría en las diferentes reuniones que la jefatura de la Unidad de Inspectoría me asigno.
4. Recomendé a la Unidad de Inspectoría al seguimiento de la aplicación APP-COMPRAS, para uso de todas las direcciones de SAAS para fortalecer los procesos de pedidos y remesas que se requieran.
5. Apoyé en el seguimiento en la elaboración de informes, de las inspecciones realizadas en las dependencias de Dirección Administrativa Financiera de SAAS.
6. Recomendé a la Unidad de Inspectoría en el seguimiento de la aplicación APP-Instrumento de Auto-Inspección General, para uso de todas las direcciones de SAAS para fortalecer las autoinspecciones.

7. Apoyé en el acompañamiento en la inspección física de un equipo de sistema de videoconferencia, cámara UHD, campo de visión 90 grados, conectividad USB, incluye bocinas y micrófono, puestos USB, resolución 4K.
8. Apoyé en el acompañamiento en la inspección física de tres unidades de reloj biométrico, capacidad de eventos 150000, capacidad de rostros 10000, capacidad de tarjetas 50000, modelo de comunicación RJ45, modo de verificación; reconocimiento facial y tarjetas; pantalla táctil lcd de 7 pulgadas; tiempo de verificación menor de 0.2 segundos.
9. Apoyé en el acompañamiento en la inspección física de diez equipo de Switch de red administrado de alimentación, 100 a 240 voltio, potencia máxima poe, 195 watio, puertos RJ45, unidad de rack 1U a 240 voltio, potencia máxima POE, 195 watio, puertos RJ45.
10. Apoyé en el acompañamiento en la inspección física de los siguiente equipo:
  - a) Once aires acondicionados, accesorios manejadora, condensadora y control, alimentación 208 a 230 voltio, BTU 12000, fase monofásica, tipo mini-split.
  - b) Cinco aires acondicionados, alimentación 220 voltio, BTU 18000, fases monofásico, tipo mini-split.
  - c) Tres aires acondicionados, alimentación 208/230, BTU 24000, tipo mini Split.
  - d) Tres aires acondicionados accesorios, manejadora y condensadora, alimentación 208/230, voltios BTU 36000, tipo mini-split.
11. Apoyé en el acompañamiento en la inspección física de ocho teléfonos IP, capacidad de 2000 contactos, conectividad ethernet, funciones de transferencia y manos libres, multilíneas 12, pantalla LCD.
12. Apoyé en el acompañamiento en la inspección física de ocho módulos de extensión para teléfono IP, capacidad de 40 contactos, funciones de transferencia de llamadas, reenvío de llamadas, cola de llamadas y alerta ocupado, pantalla LCD, teclas programables 20.

13. Apoyé en el acompañamiento en el desarrollo de la inspección y verificación física de los diferentes insumos de carnes, frutas y verduras mismas que serán utilizadas en la preparación de alimentos a cargo de las diferentes cocinas de la Dirección de Residencias de la SAAS.

Atentamente,



Lic. Miguel Ernesto Chuc Reyes

Vo. Bo.



Lic. Edgar Alberto Samayoa Lara  
Director Técnico  
Unidad de Inspectoría  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Vo. Bo.



Lic. Iván Carpio Alfaro  
Secretario  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

# Factura Pequeño Contribuyente

**MIGUEL ERNESTO, CHUC REYES**

Nit Emisor: 15195872

OFICINA JURIDICA

RESIDENCIAL 6TA AVENIDA 3 63 3-63 zona 1, Mazatenango, SUCHITEPEQUEZ

NIT Receptor: 23714859

Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Dirección comprador: 6TA. AVENIDA "A" 4-18 ZONA 1, ANEXO CASA PRESIDENCIAL CALLEJON MANCHEN, GUATEMALA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**

99783E1E-6B08-4052-A752-F5593755395F

Serie: 99783E1E Número de DTE: 1795702866

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 16:31:15

Fecha y hora de certificación: 12-mar-2025 16:31:15

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Individuales en General prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el periodo comprendido DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, según contrato No. 009-029-2025, por ocho mil quinientos quetzales "Cancelado".	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	8,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



**FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA –FEL– DE MIGUEL ERNESTO CHUC REYES SERIE 99783E1E No. 1795702866 DE FECHA 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, SEGÚN CONTRATO No. 009-029-2025, POR UN MONTO TOTAL DE OCHO MIL QUINIENTOS QUETZALES (Q 8,500.00).**

Lic. Edgar Alberto Samayoa Lara  
 Director Técnico  
 Unidad de Inspectoría  
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Lic. Iván Carpio Alfaro  
 Secretario  
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Guatemala, 31 de marzo de 2025

Licenciado  
**Iván Carpio Alfaro**  
Secretario  
**Secretaría de asuntos Administrativo y de Seguridad de la  
Presidencia de la República**  
Su despacho

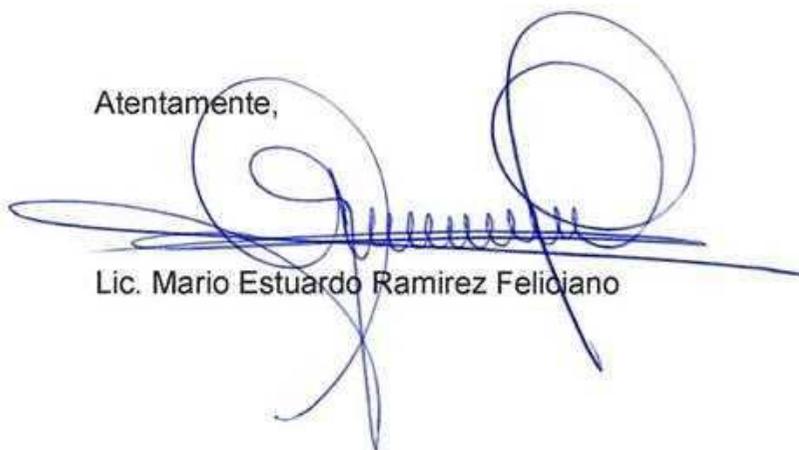
**Señor Secretario:**

Respetuosamente, me dirijo a usted para informar acerca de los servicios profesionales prestados y actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 31 de marzo del año 2025, según contrato No. **010-029-2025** en la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República –SAAS- como detallo a continuación:

1. De la Unidad de Inspectoría se ha convocado a personal de la unidad de Planificación, Dirección Administrativa y Financiera, departamento de compras, Dirección de Residencias, he participado en estos talleres para mejorar los procesos en cuanto a la redacción de los pedidos y remesas, agilizar los procesos y evitar rechazos, apoyados en la aplicación, creada por la Dirección de Comunicaciones e Informática, a través del departamento de desarrollo de Aplicaciones.
2. En la Dirección de Seguridad, he participado con personal del departamento de seguridad, y sus equipos de supervisores en la verificación para el cumplimiento de protocolos establecidos para el buen cumplimiento y desarrollo de funciones de los diferentes puestos de servicio, instalados en Palacio Nacional de la cultura y Casa Presidencial.
3. En el comité de saneamiento conformado por la Dirección de Seguridad, departamento de servicios generales, mantenimiento de edificios, bienestar laboral, así como clínica médica, participé en el protocolo de seguimiento para la mitigación de chinches
4. Apoyé en la verificación física, en el área de proveedores para la recepción de productos relacionados a frutas y verduras, para uso en el departamento de preparación de alimentos de la Dirección de Residencias, así como cocina de Academia SAAS

5. En el desarrollo de las Inspecciones, participé en las actividades llevadas a cabo en bodega de suministros alimenticios del departamento Administrativo y financiero de la Dirección de Residencias. Verificando los mecanismos que se utilizan en el registro de almacenamiento de productos comestibles, ingreso por eventos de cotización, compra directa o baja cuantía, así como su distribución al departamento de preparación de alimentos y Academia de esta Secretaría.

Atentamente,



Lic. Mario Estuardo Ramirez Feliciano

Vo. Bo.



Lic. Edgar Alberto Samayoa Lara  
Director Técnico  
Unidad de Inspectoría  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Lic. Iván Carpio Alfaro  
Secretario  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo.

# Factura Pequeño Contribuyente

**MARIO ESTUARDO, RAMIREZ FELICIANO**  
 Nit Emisor: 21093342  
**MARIO ESTUARDO RAMIREZ FELICIANO**  
 ALDEA QUETZALI CARRETERA SAN RAFAEL, San Pablo, SAN MARCOS  
 NIT Receptor: 23714859  
 Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
 Dirección comprador: 6TA. AVENIDA A 4-18 ZONA 1, ANEXO CASA PRESIDENCIAL, CALLEJON MANCHÉN, GUATEMALA.

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 78F76F1B-FB7B-43B0-8A21-353095AD0EB4  
 Serie: 78F76F1B Número de DTE: 4219159472  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 15:20:59  
 Fecha y hora de certificación: 13-mar-2025 15:20:59

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Individuales en General prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo del año 2025, según contrato No. 010-029-2025, por ocho mil quinientos quetzales exactos "cancelado".	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	8,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador  
 Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16698949



**FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA –FEL- DE MARIO ESTUARDO RAMIREZ FELICIANO SERIE 78F76F1B No. 4219159472 DE FECHA 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, SEGÚN CONTRATO No. 010-029-2025, POR UN MONTO TOTAL DE OCHO MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q 8,500.00).**

Lic. Edgar Alberto Samayor Lara  
 Director Técnico  
 Unidad de Inspectoría

Lic. Iván Carpio Alfaro  
 Secretario

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Guatemala, 31 de Marzo de 2025

Licenciado

**Iván Carpio Alfaro**

Secretario de Asuntos Administrativos y de seguridad -SAAS-

Presidencia de la República

Presente

Señor Secretario:

Respetuosamente, me dirijo a usted para presentar el informe de los Servicios Profesionales prestados y las actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01 al 31 de marzo del año 2025, según contrato No. 013-029-2025 como detallo a continuación:

1. Se realizó la tabulación y el análisis de la información registrada en los 16 instrumentos de monitoreo aplicados durante las observaciones del "Taller #1, Conocimiento y Profundización del Código de Ética de la SAAS: Del Conocimiento a la Práctica" facilitado por los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento de la SAAS. De igual manera se hizo la tabulación y análisis de los datos obtenidos en 125 hojas del ejercicio "Conversaciones de Futuro" que los trabajadores de la SAAS realizaron como parte de las actividades del taller antes mencionado. Las boletas del ejercicio fueron elegidas al azar.
2. Con la información recopilada y analizada de los instrumentos de monitoreo y del ejercicio de "Conversaciones del Futuro" se elaboró el documento titulado "Informe de Monitoreo del Taller #1 de Conocimiento y Profundización del Código de Ética de la SAAS: Del Conocimiento a la Práctica", dicho informe se estructuró en tres partes o apartados. A continuación, se hace referencia de manera general al contenido del mismo.

**Primera parte:** En esta parte se plantea el objetivo general del monitoreo, los cuatro objetivos específicos y las acciones que se realizaron antes, durante y después del monitoreo.

- El objetivo general, hace referencia al propósito que tuvo el proceso de monitoreo, Acompañar el proceso inicial de fortalecimiento de una cultura ética de la SAAS basada en su Código de Ética mediante los procesos de capacitación que los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento realizaron a sus equipos de trabajo de la SAAS.

- Los Objetivos Específicos se refieren a las acciones propias del proceso los cuales fueron a) Observar la realización de los talleres formativos dirigidos al personal, b) Aplicar el instrumento de monitoreo a cada facilitador durante la observación del taller que realizaron, c) Dirigir el proceso de autoevaluación a cada facilitador del taller y d) Brindar retroalimentación a cada facilitador posterior al taller que realizaron.
- Respecto a las Acciones Realizadas, se describen tres momentos del proceso del monitoreo. 1. **Antes:** la coordinación que se hizo de las fechas y la calendarización para efectuar los monitoreos, la elaboración de los instrumentos y materiales para el monitoreo, 2. **Durante:** describe las acciones en relación a la observación de los talleres, y a la aplicación de los instrumentos de monitoreo 3. **Después:** hace referencia a las acciones de autoevaluación que los propios facilitadores realizaron y a la retroalimentación que se le brindó a cada facilitador, seguidamente al taller que realizaron. Igualmente, en esta parte se hizo la tabulación y análisis del ejercicio “Conversaciones de Futuro” del cual se han extraído aportes significativos que los trabajadores anotaron en las boletas para impulsar acciones al proceso de implementación del Código de Ética. El producto de este aporte se consolidó en un formato que sintetiza las ideas relacionadas a componentes como; Liderazgo, desarrollo profesional, gestión administrativa, relaciones interpersonales, seguridad, entre otras.

**Segunda parte** En esta parte se presentan tres contenidos: Los Hallazgos identificados de las observaciones, así como de la información que se registró en los instrumentos de monitoreo (llenados durante los talleres que los facilitadores realizaron); El alcance que tuvo el monitoreo para la formación del Código de Ética de la SAAS; y Los logros que se obtuvieron del proceso de formación sobre el Código de Ética de la SAAS por medio de los talleres realizados.

- Con relación a Los Hallazgos, se registraron en el informe aspectos relevantes observados durante la realización de los talleres, por ejemplo, el nivel de participación de los trabajadores de la SAAS en el momento de hacer los ejercicios, la capacidad de análisis y reflexión que se generó en los grupos, el grado de compromiso de algunos trabajadores en los ejercicios grupales, la capacidad de las facilitadoras y los facilitadores para motivar la participación de los trabajadores y favorecer los procesos de reflexión.

También la relación que existe entre el nivel de la apropiación del aprendizaje y la disposición anímica que se observó en los participantes durante el taller, por ejemplo, el grado de motivación, la disposición y cansancio físico, entre otros. Se incluye en los hallazgos lo relacionado al uso y aprovechamiento de los recursos didácticos y audiovisuales propuestos en el plan y el impacto que tuvo en los trabajadores para que interiorizaran los principios y valores del Código de Ética.

Igualmente se presenta como hallazgo relevante que no todos los trabajadores habían recibido a la fecha el taller, Código de Ética de la SAAS. Este aspecto se evidenció en el momento que realizaron el ejercicio correspondiente a la temática; El Código de Ética de la SAAS- Parte #1: Principios.

- Acerca del Alcance que se obtuvo del monitoreo del **“Taller #1, de Conocimiento y Profundización del Código de Ética de la SAAS: del Conocimiento a la Práctica”** en el informe se menciona 1. Que planificar, programar y realizar las capacitaciones con los trabajadores de las diferentes Direcciones de la SAAS repercutió favorablemente en los procesos de sensibilización, reflexión y profundización de la temática de los valores y los principios del Código de Ética de la SAAS. 2. Que la metodología que se utilizó en los talleres con equilibrio entre teoría y práctica, y el buen manejo a la hora de facilitar los talleres benefició al proceso de interiorización y análisis de los trabajadores. 3. Que la formación implementada por medio del **“Taller #1, de Conocimiento y Profundización del Código de Ética de la SAAS: del Conocimiento a la Práctica”** fue una estrategia que afianzó e impulsó el proceso y los esfuerzos de la SAAS en pro de la cultura de transparencia y del fortalecimiento de la Institución.
- En lo que respecta a los logros obtenidos del monitoreo en el informe se hizo referencia acerca del cumplimiento con las fechas programadas para el monitoreo, a la participación de los trabajadores de la SAAS en los talleres programados la cual fue satisfactoria, al establecimiento del espacio de diálogo y reflexión que se generó para los trabajadores mediante los talleres, a que la estrategia de retroalimentación que se planificó y se concretó con cada facilitador fue favorable en tanto que se brindaron las orientaciones pedagógicas y así lograr procesos de reflexión en los trabajadores, a que los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento buscaran alternativas para que los trabajadores contaran con el Código de Ética en el momento de realización de los talleres y por otra parte también se logró comunicar al Director de Recursos Humanos, esta necesidad identificada la cual permitió dialogar sobre estrategias como la vía electrónica o de WhatsApp para garantizar que todos los trabajadores accedan al Código de Ética.

**Tercera parte:** En este apartado del informe se consideraron las Conclusiones, las Recomendaciones y los Anexos (cuadros de datos sobre el monitoreo, cuadros de consolidado de la evaluación del desempeño realizada por los facilitadores y cuadros de consolidado de las aportaciones que dieron los trabajadores por medio del ejercicio “Conversaciones de Futuro”).

3. A partir de la aplicación del Cuestionario del Conocimiento Ético de la SAAS, pre y post, se hizo el “Informe de Resultados del Cuestionario del Conocimiento Ético del Código de Ética de la SAAS”. Los contenidos evaluados en este cuestionario fueron:

¿Qué es la ética?, La corrupción, los Componentes del código de ética, Principios de SAAS: Confidencialidad, Valores éticos, Valores que entran en conflicto, Problema ético, Consecuencias de una decisión ética y las decisiones éticas. Debe hacerse mención que tanto para la aplicación del pre y post cuestionario de conocimientos se eligió una muestra al azar de 160 trabajadores de las Direcciones de la SAAS. En el caso del pre se hizo de manera presencial antes de iniciar el **“Taller #1, de Conocimiento y Profundización del Código de Ética de la SAAS: del Conocimiento a la Práctica”** se entregó una copia del cuestionario a los trabajadores seleccionados y el post se hizo de manera virtual vía electrónica, los Directores de las diferentes direcciones de la SAAS enviaron el link a los trabajadores seleccionados como parte de la muestra, con el cuestionario en formato Google Form. El post cuestionario se hizo después que los trabajadores ya habían recibido el taller.

En el informe se hizo la comparación de los resultados obtenidos del pre y post cuestionario de Conocimientos del Código de Ética, y posteriormente con estos resultados se hizo un análisis general de los avances significativos que se reflejaron en el post cuestionario, luego de haber recibido el **“Taller #1, de Conocimiento y Profundización del Código de Ética de la SAAS: del Conocimiento a la Práctica”**.

4. También como parte de las actividades del monitoreo se planificó y se realizó el proceso de inducción a los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento para que cada Dirección planifique fecha y aplique las evaluaciones de desempeño a sus trabajadores y que de esa manera puedan verificar el nivel de desempeño y cumplimiento del código de Ética de SAAS.

A continuación, se describen las actividades que se realizaron para el proceso de inducción:

- Se diseñaron dos instrumentos de evaluación de desempeño, una autoevaluación y una coevaluación. El instrumento de autoevaluación se diseñó para que cada trabajador evalúe su propio desempeño respecto al cumplimiento del Código de Ética de SAAS. Mientras que el instrumento de Coevaluación es para que cada Director, Subdirector, Jefe de Departamento o encargado de grupo evalúe el desempeño de cada trabajador.
- Se elaboró un documento con las indicaciones para que los Directores realicen la inducción, así como los dos instrumentos de evaluación de desempeño. Cada dirección cuenta con uno o dos documentos titulado **“Orientaciones a Directores y autoridad superior para aplicar los instrumentos de evaluación de desempeño en el cumplimiento del Código de Ética de la SAAS”**.
- Se elaboró una propuesta de informe para que los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento puedan utilizar como guía y que registren los resultados cuando decidan realizar las evaluaciones de desempeño. Cabe mencionar que

dicha propuesta fue entregada vía WhatsApp al Director de Recursos Humanos a quien se le solicitó que socializará el documento con la propuesta del informe.

- Se realizaron 14 reuniones de trabajo con los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, de acuerdo a fechas y horas programadas. En cada reunión se brindaron las orientaciones para aplicar los instrumentos mediante el documento "Orientaciones a Directores y autoridad superior para aplicar los instrumentos de evaluación de desempeño en el cumplimiento del Código de Ética de la SAAS" que se elaboró con dicho propósito.
- En esa reunión con los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, se entregó el documento y se dio la inducción para la aplicación de los instrumentos de autoevaluación y coevaluación. En estas reuniones se explicó y revisó la propuesta y se aclararon dudas relacionadas a los instrumentos.
- Las dudas relacionadas a los aspectos logísticos y de comunicación interna para realizar el proceso de evaluación de desempeño fueron redirigidas al Director de Recursos Humanos, porque es a través de la vía institucional que se procede a coordinar las acciones necesarias para que cada dirección pueda efectuar las evaluaciones de desempeño a su personal.

Atentamente,

  
Olga Lidia Rodríguez Márquez

  
Vo. Bo. Secretario

## Factura Pequeño Contribuyente

OLGA LIDIA, RODRIGUEZ MÁRQUEZ

Nit Emisor: 17582520

OLGA LIDIA RODRIGUEZ MARQUEZ

ALDEA SAN JOSE LA COMUNIDAD 27-60 zona 10, Mixco,  
GUATEMALA

NIT Receptor: 23714859

Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y  
DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Dirección comprador: 6TA. AVENIDA A 4-18 ZONA 1, ANEXO CASA  
PRESIDENCIAL CALLEJON MANCHEN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

395C21F5-EBBE-4A8F-B957-EC66E4262FDF

Serie: 395C21F5 Número de DTE: 3955116687

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 11:08:52

Fecha y hora de certificación: 11-mar-2025 11:08:52

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales individuales en general prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el período comprendido del 01 al 31 de marzo del año 2025, según contrato No. 013-029-2025, por diez mil quetzales con 00/100 "cancelado"	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRONICA EN LINEA -FEL- DE **OLGA LIDIA RODRIGUEZ MÁRQUEZ** SERIE **395C21F5** No. **3955116687** DE FECHA 31 DE MARZO DEL AÑO 2025, **POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL** PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL AÑO 2025 SEGÚN CONTRATO No. 013-029-2025, POR UN MONTO TOTAL DE **DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (10, 000.00)**.

  
Lic. Ivan Carpio Alfaro  
Secretario  
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**