

Guatemala, 31 de octubre de 2024

Licenciado

**Iván Carpio Alfaro**

Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad -SAAS-

Presidencia de la República

Su Despacho

Señor Secretario:

Yo Hector Ruben Garcia, no vidente, guatemalteco de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI), con código único de identificación (CUI) número tres mil quinientos ochenta y siete espacio cero ocho mil doscientos cincuenta y siete espacio cero ciento uno (3587 08257 0101) extendido por el Registro Nacional de Personas (RENAP), respetuosamente, me dirijo a usted para presentar informe de los Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas durante el periodo comprendido del **01 al 31 de octubre de 2024**, según contrato **No. 002-029-2024** como detalle a continuación:

- Brindé atención a 35 personas, quienes acudieron por presentar dolor en el cuello provocado por contractura muscular, así mismo dolor en hombros y espalda, aplicando técnicas adecuadas, para corregir las molestias y dolencias, que afectan el desarrollo físico de sus actividades.
- Brindé terapia a 20 personas quienes presentaron cuadros de dolor e inflamación ocasionados por esguinces, afecciones de nervio ciático y algunos otros ocasionados por estrés.
- Recomendé a las personas a quienes se les brindó terapia, implementar actividades que ayuden a mejorar su salud y condición física, así como darles

continuidad a las terapias para obtener un óptimo resultado en cuanto a la reducción y alivio de las dolencias presentadas.

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

Atentamente,



HECTOR RUBEN GARCIA

f.

Isaías Daniel Ramirez Juárez

Lic. Vivian Toledo  
Jefe de Departamento de Bienestar Social  
Dirección de Recursos Humanos  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo.

Lic. Oscar René Xiloj Mox  
Director  
Dirección de Recursos Humanos  
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

# Factura Pequeño Contribuyente

**HECTOR RUBEN, GARCIA**  
 Nit Emisor: 110838173  
**HECTOR RUBEN GARCIA**  
**2 CALLE 8-91 COLONIA GUAJITOS, zona 21, 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, CALLEJÓN DEL MANCHÉN, GUATEMALA, GUATEMALA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
**931A4C6F-7F52-43D8-A1D5-9F4E3040749C**  
**Serie: 931A4C6F Número de DTE: 2136097752**  
**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 15:46:12  
 Fecha y hora de certificación: 17-oct-2024 15:46:12

#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 octubre del año 2024, según contrato No.002-029-2024 por SEIS MIL QUETZALES EXACTOS, "CANCELADO".	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	6,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE HECTOR RUBEN GARCIA SERIE "931A4C6F" No. 2136097752 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 002-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE SEIS MIL QUETZALES EXACTOS (Q 6,000.00).**

  
 Licda. Vivian Ninetto Vivas  
 Jefe de Departamento de Bienestar Laboral  
 Dirección de Recursos Humanos  
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Lic. Oscar René Xiloj Mox  
 Director  
 Dirección de Recursos Humanos  
 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

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

Guatemala, 31 de octubre de 2024

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

Señor Secretario:

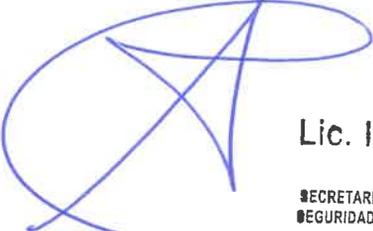
Respetuosamente me dirijo a usted para presentar informe de los Servicios Técnicos prestados y las actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 31 de octubre del año 2024, de acuerdo al contrato No. 004-029-2024. En este período brindé acompañamiento con equipo fotográfico al señor 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 señor Presidente de la República Bernardo Arévalo a los actos de entrega de la donación del guardacostas Hunahpú por parte del gobierno de Estados Unidos.
- b) Cobertura fotográfica de la conferencia de prensa semanal del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo.
- c) Cobertura fotográfica de diversos actos y reuniones con motivo del cumpleaños del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo.
- d) Cobertura fotográfica de la reunión del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo con una delegación de la Organización de los Estados Americanos -OEA-.
- e) Cobertura fotográfica de la reunión del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo con representantes de Fundación Nacional para la Democracia de Estados Unidos -NED- por sus siglas en inglés.
- f) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en el XIV Foro de donantes de la Seattle International Foundation.
- g) Cobertura fotográfica de la reunión del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo con PROSEUR sobre el tema de oleoductos.
- h) Cobertura fotográfica de la presentación al señor Presidente de la República Bernardo Arévalo del prototipo de una motocicleta eléctrica, diseñada por emprendedores guatemaltecos.
- i) Cobertura fotográfica de la reunión Proyectos del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo con la Comisión anti-corrupción.

- j) Cobertura fotográfica de la reunión del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo con el Grupo de Embajadores Amigos G13.
- k) Cobertura fotográfica de la reunión del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo con miembros del grupo Guatemala no se detiene.
- l) Cobertura fotográfica de la reunión del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo con el Expresidente de Estonia y miembros de ENADE.
- m) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en la sesión de ENADE.
- n) Visita de la Señora Miriam M. de Marinelli al señor Presidente de la República Bernardo Arévalo.
- o) Cobertura fotográfica de la reunión del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo con miembros del Órgano Colegiado de la Comisión Nacional contra la Corrupción -CNC-.
- p) Cobertura fotográfica de la participación del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo en la ceremonia de toma de posesión de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.
- q) Cobertura fotográfica del concierto conmemorativo del LXXX aniversario de la Revolución de octubre de 1944, al cual asistió el señor Presidente de la República Bernardo Arévalo.
- r) Cobertura fotográfica de la inauguración de la exposición fotográfica sobre la Revolución de octubre de 1944 con asistencia del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo.
- s) Cobertura fotográfica de la asistencia del señor Presidente de la República Bernardo Arévalo a la presentación de la obra El señor Presidente, novela de Miguel Ángel Asturias en el Teatro Nacional de la Cultura.

Sin otro particular, me despido con un cordial saludo,

  
Daniel Hernández Salazar

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

# 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:

CF525E54-F8FD-4D5A-AB98-41057C4009E4

Serie: CF525E54 Número de DTE: 4177349978

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2024 18:46:29

Fecha y hora de certificación: 14-oct-2024 18:46:29

#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 período comprendido del 01 al 31 de octubre del año 2024, según contrato No. 004-029-2024, 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE DANIEL FERNANDO DE JESUS HERNANDEZ SALAZAR SERIE "CF525E54" No. 4177349978 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 004-029-2024, 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 octubre del 2024

Licenciado

**Iván Carpio Alfaro**

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 periodo comprendido del **01 al 31 de octubre del año 2024**, según contrato No. **006-029-2024** como detallo a continuación:

- a) Acompañé al personal del Departamento de Protección, de la Dirección de Seguridad a la actividad realizada en el lugar Refugio de la Niñez de la Ciudad Capital, donde asistió la Señora Presidenta en funciones por la celebración del día del Niño, donde se instaló dispositivo de seguridad externa con personal del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación.
- b) Brindé apoyo al personal del Departamento de Protección, de la Dirección de Seguridad, en recorridos previo y durante la actividad denominada "Dialogo Inaugural de Alto Nivel sobre Seguridad entre Guatemala y Estados Unidos" desarrollada en el Ministerio de Gobernación, donde asistió la señora Presidenta en Funciones y se instaló dispositivo de seguridad externa con personal de Guardia Presidencial del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación.
- c) Brindé acompañamiento al personal del Departamento de Protección, de la Dirección de Seguridad, en el aeropuerto Internacional la Aurora, donde se retiró la señora Primera Dama de la Nación con destino hacia Paraguay, para asistir a los IV Juegos Latinoamericanos de las Olimpiadas Especiales, en el lugar se instaló dispositivo de seguridad externa con apoyo del personal del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación.
- d) Acompañé al personal del Departamento de Protección, de la Dirección de Seguridad a la Feria del Conocimiento en la Escuela Taller, al lugar asistió la señora Presidenta en Funciones, donde se instaló dispositivo de seguridad externa de Guardia Presidencial del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación.

- e) Acompañé a personal del Departamento de Protección, de la Dirección de Seguridad a la actividad de Inauguración de la Clínica del Adulto Mayor, en las instalaciones del Hospital San Juan de Dios, donde se instaló dispositivo de seguridad perimetral con personal del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación.
- f) Brindé asesoría técnica al personal del Departamento de Protección, de la Dirección de Seguridad, a efecto de determinar posibles puntos de riesgo previo al inicio de la Marcha por Palestina a la cual también se brindó acompañamiento, en el recorrido de la Municipalidad Capitalina, dirigiéndose a la Plaza de la Constitución, en el lugar se contó con dispositivo de seguridad preventivo con personal del Ministerio de Gobernación frente al Palacio Nacional de la Cultura.
- g) Apoyé en recorrido realizado en el perímetro de la SAAS, derivado de esto realicé algunas recomendaciones al Director de Seguridad, para la coordinación de la construcción de una garita de seguridad en el interior del denominado portón de K-9 ubicado sobre la cuarta calle entre la sexta y séptima avenida de la zona 1, para fortalecer la seguridad y el resguardo de los agentes que prestan servicio en el lugar.

Sin otro Particular,

Sergio Ivan Barco Alonzo

Lic. César Eideocio Maldonado de León  
 Director de Seguridad en Funciones  
 Dirección de Seguridad  
 SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Vo. Bo. Señor Director de Seguridad en Funciones

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

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

# Factura Pequeño Contribuyente

**SERGIO IVAN, BARCO ALONZO**  
 Nit Emisor: 17828678  
**SERGIO IVAN BARCO ALONZO**  
 18.0 AVENIDA 10-64 zona 1, Guatemala, GUATEMALA, 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 CALLEJON MANCHEN, GUATEMALA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 D292022D-C14A-410E-81EA-2F708AF294C2  
 Serie: D292022D Número de DTE: 3242869006  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 22:10:08  
 Fecha y hora de certificación: 09-oct-2024 22:10:09

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (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 Octubre del año 2024, Según contrato No. 006-029-2024, 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 crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE SERGIO IVAN BARCO ALONZO SERIE "D292022D" No. 3242869006 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 006-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE OCHO MIL QUETZALES EXACTOS (Q 8,000.00)**

Lic. Cesar Fidencia Maldonado de León  
 Director de Seguridad en Funciones  
 Dirección de Seguridad  
 SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

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

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

Guatemala, 31 de octubre de 2024.

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** como **ASESOR** durante el período comprendido del **01 al 31 de octubre del año 2024**, según contrato **No. 007-029-2024** como detalle a continuación:

**1.- De conformidad a la Planificación y Cronograma** elaborado para Ejecutar las **AUTO-INSPECCIONES** a las diferentes **Direcciones, Unidades y sus Dependencias** que forman parte de **esta Secretaría SAAS** y dando cumplimiento a las respetables Instrucciones del Sr. Secretario SAAS, nos adherimos los **Asesores** de ese Superior Despacho al Personal de la **Unidad de Inspectoría General**, para **continuar** y hacer **seguimiento** a las Auto-Inspecciones Programadas así: a.- **“Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento”**, habiéndose hecho énfasis en la **Recepción y despacho de Combustibles**; requiriéndoles a los Encargados la **Documentación y Procedimientos** normados para su respectivo **Control**, así como seguir con la Metodología programada para alcanzar los objetivos propuestos para el efecto, dando cumplimiento a lo normado y establecido en el Reglamento Interno existente, persiguiendo con ello alcanzar la **Eficacia y Eficiencia** en su desempeño tal Dirección. Al **finalizar** dicha Auto-Inspección, se les indico a los Personeros de

la Dependencia Inspeccionada que deberán de **corregir las Omisiones e Inconsistencias encontradas**, a fin de cumplir y mantener al día las Normas establecidas en su Unidad. Así mismo, se realizaron varias Auto-Inspecciones programadas durante la semana a diferentes Direcciones, Unidades y Departamentos así: Dirección y Subdirección de Seguridad, Depto. de Control Maestro; Dirección de RRHH y Dirección de la Academia: **“verificando el Proceso de Ascensos”**; Departamento de Bienestar Laboral y Departamento de Capacitación Laboral de RRHH; y Unidad de Planeación: requiriéndoles a los Encargados de dichas Unidades Auto-Inspeccionadas la **Documentación y Procedimientos** normados para su respectivo **Control**, pidiéndoles cumplir con la Metodología programada para alcanzar los objetivos propuestos para el efecto, dando cumplimiento a lo normado y establecido en el Reglamento Interno existente, persiguiendo con ello alcanzar la **Eficacia y Eficiencia** en su desempeño tal Dirección, Unidad y/o Departamento. Al **finalizar** dicha Auto-Inspección, se les indico también a los Personeros de las Unidades Inspeccionadas que deberán de **corregir las Omisiones e Inconsistencias encontradas**, a fin de cumplir y mantener al día las Normas establecidas en su Unidad.

**2.- Coordinación, Supervisión y Apoyo** durante el **Curso de Operaciones Aeromóviles** impartido a la **“XX Promoción de Diplomado SAAS”**, llevando a cabo la: **Teoría** en la Academia SAAS, **Práctica en Seco Lanzamiento RAPPEL “Torre Fija”** Escuela Politécnica y **Lanzamiento “REPELLING”** desde un Helicóptero a **(50) metros de Altura en HOVER** en la Fuerza Aérea de Guatemala. Curso que se realizó con todo **IMPETU** y Sin Ninguna Novedad durante su desarrollo.

**3.- Visita, coordinación y supervisión** de todas las Áreas existentes en la Academia SAAS, a las que se ha ordenado darles un constante

mantenimiento para mantener el **ornato y las estructuras** en óptimas condiciones. Habiendo impartido además, Pláticas/Arengas a **todo el personal de alumnos en general y Administrativo** existentes en la Academia de la SAAS, sobre: **Mística, Identidad, Pertenencia, Adhesión, Ética, Valores, Virtudes, Cualidades, Disciplina, Trabajo y Lealtad**; “Características que debe poseer y cumplir un miembro de Seguridad Presidencial”, afín de que la **MÍSTICA** y su **Grado de PERTENENCIA** exigida sea Consustancial para cada uno de los Integrantes de la **SAAS** .

**4.- Acompañamiento** al Sr. Secretario SAAS y Personeros de esta Secretaria, a presenciar la **Primera demostración** Programada de un EJERCICIO de Combate de: “**Conato de Incendio, extracción de una persona herida y Evacuación de instalaciones del Personal de Áreas aledañas del incidente**”; dicho evento fue debidamente preparado por el “**Comité de Contingencias SAAS**”, a quienes el Sr. Secretario al finalizar tal demostración les **Felicito y Exhortó** a mantener una dinámica de Apresto y estrecha coordinación sobre el particular.

**5.- Visita, coordinación y supervisión** de todas las Áreas existentes en la Academia SAAS, a las que se ha ordenado darles un constante mantenimiento para mantener el **ornato y las estructuras** en óptimas condiciones. Habiendo impartido además, **Pláticas/Arengas** a **todo el personal de alumnos en general y Administrativo** existentes en la Academia de la SAAS, sobre “**Componentes de la Personalidad y del Estado en el área de Seguridad, “Moral y Ética”, Características que debe poseer y cumplir un miembro de Seguridad Presidencial**”, afín de que la **MÍSTICA** exigida sea Consustancial para cada uno de los Integrantes de la **SAAS** .

**6.-** De conformidad a la Programación elaborada por parte del “**Comité de Contingencia y de Emergencias SAAS**”, me permití

**acompañar** al Sr. Secretario SAAS y Personeros de esta Secretaría, a presenciar la **Segunda demostración** Ejecutada de un EJERCICIO de Combate de: **“Simulacro de estallido de Bombas y Ataque a las Instalaciones de la SAAS”**, en la que se puso de manifiesto la **Coordinación y Ejecución** de todo el Personal Encargado del Comité en mención. Posteriormente se dieron las Instrucciones para que todo el Personal que participó en tal evento se concentrara en el “Salón Oro”, para recibir por parte de los Personeros de dicho Comité la **orientación final** y las **Instrucciones** del desarrollo del Ejercicio antes indicado; así mismo, el Sr. Secretario SAAS se dirigió a todos los presentes, para hacer del conocimiento que esta clase de simulacros se hará por lo menos cada tres o cuatro semanas, afín de **perfeccionar la dinámica de Evacuación y de Rescate** en un momento determinado, manteniendo así el **APRESTO y REACCIÓN** inmediata en caso de cualquier Contingencia.

7.- Se llevó a cabo la tercera **Reunión Programada con Personeros de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad (IGSNS)**, quienes vinieron a efectuar una **“Inspección y Verificación ORDINARIA al Sistema DISCIPLINARIO”** llevada a cabo a la **Dirección de Recursos Humanos** de esta Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia (**SAAS**), habiendo sido convocados para tal reunión los Personeros siguientes: -Autoridades de Recursos Humanos SAAS, -Director de la Inspectoría General SAAS, -Director de la Asesoría Jurídica SAAS, y el Suscrito Asesor de este Superior Despacho; La Sra. Representante de RRHH SAAS, **dió respuesta a las interrogantes presentadas por los señores Personeros Visitantes**, así como algunas de ellas que fueron explicadas por parte de los Señores Personeros presentes de esta Secretaría. 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 Ordinaria al Sistema Disciplinario** efectuada a la **Dirección de Recursos Humanos SAAS**, a las **Autoridades Superiores** de esta **Secretaría SAAS**.

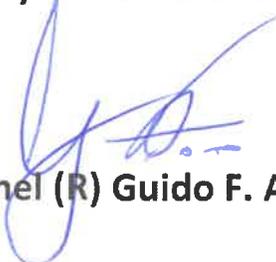
**8.- Visita, coordinación y supervisión** de todas las **Áreas** existentes en la **Academia SAAS**, a las que se ha ordenado darles un constante mantenimiento para mantener el **ornato y las estructuras** en óptimas condiciones. Habiendo impartido además, **Pláticas/Arengas** a **todo el personal de alumnos en general, Administrativo disponible y Aspirantes al Curso de Diplomado XXI** existentes en la **Academia de la SAAS**, sobre **“Mística, Disciplina, Identidad, Pertenencia, Adhesión, Ética, Valores, Virtudes y Cualidades**, persiguiendo con ello que sea **Consustancial** para cada uno de los **Integrantes de la SAAS** y de todo el personal presente.

**9.- Visita, inspección, supervisión e impartición de clases de DOCTRINA SAAS**, sobre los **Temas** existentes siguientes, así: **“Conceptualización de la Doctrina, Doctrina SAAS, Historia sobre la Fundación y Creación de la SAAS, Acuerdos de Paz y Normativa Interna de SAAS”**, a los miembros del **Curso Básico Administrativo**, integrado por **Personal** seleccionado de cada una de las **Direcciones, Unidades y Dependencias** de la **SAAS**. Así mismo, **supervisión** de todas las **Áreas** existentes en la **Academia SAAS**, a las que se ha ordenado darles un constante mantenimiento para mantener el **ornato y las estructuras** en óptimas condiciones. Habiendo impartido además, **Pláticas/Arengas** a **todo el personal de alumnos en general y Administrativo** existentes en la **Academia de la SAAS**, sobre **“Los Componentes de la Personalidad TRILOGÍA** que **coadyuvan a empoderar a todo miembro integrante de esta Gloriosa Institución**; afín de que la **MÍSTICA** exigida sea **Consustancial** para cada uno de los **Integrantes de la SAAS** .

**10.- Reunión General de trabajo** Presidida por el Sr. Secretario SAAS y con la participación de los Sres. Sub-Secretarios, Directores, Subdirectores, miembros Enlaces de Inspectoría y Asesores de este Superior Despacho, **con el objeto de recibir y presenciar** por parte del Sr. Director Técnico de la Unidad de Inspectoría la orientación y entrega del **“Cronograma”** para la nueva etapa de Evaluaciones Directas y revisar a la vez, **los lineamientos y procedimientos** que se implementaran durante este proceso; así mismo, consolidar la **red de autoinspecciones**. Habiendo aclarado además, las dudas presentadas durante la Reunión y agradeciendo la presencia de cada uno de los participantes por parte de las Autoridades Superiores.

**11.-** Visita, coordinación, supervisión y continuación en la Revisión del **Compendio de Doctrina SAAS 2024 en la Academia SAAS**, con el objeto de seguir elaborando un Documento Doctrinario que sirva de base para **“Orientar, Enseñar, Guiar y Conservar”** la **Mística** de todos los Integrantes de esta digna Institución SAAS, tratando de que todos lleguemos a compenetrarnos de que somos una Institución **ELITE** al Servicio de la Patria. Habiendo impartido como siempre, las **Pláticas/Arengas a todo el personal de alumnos en general y Personal Administrativo** existentes en la Academia de la SAAS, sobre: Misión y Visión de la SAAS, Virtudes y Cualidades que debe de poseer todo miembro de la SAAS, para cumplir en forma Eficiente, Eficaz y Efectiva la Misión encomendada. Así mismo, **coordinación y supervisión general** de las diferentes actividades ordenadas para mejorar **las estructuras y el ornato** de las Instalaciones de la Academia SAAS.

Respetuosamente.

  
Coronel (R) Guido F. Abdalla P.

  
Lic. Iván Carpio Alfaro  
Secretario

SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Vo. Bo.

# 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:**  
**623FF9F0-A673-4EED-9782-C517656E339F**  
**Serie: 623FF9F0 Número de DTE: 2792574701**  
**Numero Acceso:**

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 09:32:40  
 Fecha y hora de certificación: 14-oct-2024 09:32:40

#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 período comprendido del 01 al 31 de octubre del año 2024, según contrato No. 007-029-2024, por veintiún mil trescientos cincuenta quetzales exactos "cancelado".	21,350.00	0.00	0.00	21,350.00	IVA 2,287.500000
<b>TOTALES:</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>21,350.00</b>	IVA 2,287.500000

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE GUIDO FERNANDO ABDALLA PENAGOS SERIE "623FF9F0" No. 2792574701 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 007-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE VEINTIÚN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q 21,350.00).**

  
**Lic. Iván Carpio Alfaro**  
 Secretario

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

Guatemala 31 de octubre de 2,024

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 octubre del año 2024**, según contrato No. 008-029-2024 como detalle a continuación:

1. Asistí a mesa técnica con personal de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Seguridad y la Dirección de Asuntos Internos de SAAS, con el objeto de definir el perfil de los agentes de la Policía Nacional Civil, que fueron convocados para formar parte de la seguridad externa, con el objetivo que sean capacitados para el resguardo de instalaciones. Por lo cual, brindé las siguientes recomendaciones:
  - 1.1. Durante la primera entrevista verificar la trayectoria, con la finalidad de anticiparse al perfil del comportamiento dentro del área laboral, verificar que no tengan procesos vigentes por mala conducta o procesos penales.
  - 1.2. Verificar que los agentes cuenten con habilidades esenciales, como la capacidad de vigilancia y observación para detectar anomalías, identificar riesgos potenciales y responder de manera efectiva ante situaciones de amenazas.
  - 1.3. Gozar de buena condición física para desarrollar a las funciones que le asignen y jornadas de trabajo extensas.

- 1.4. Realizar pruebas psicométricas, para determinar o medir la inteligencia emocional, empatía, autorregulación y resiliencia, así como principios y valores éticos, para manejar situaciones de estrés.
  - 1.5. Experiencia básica en áreas de seguridad o áreas relacionadas.
  - 1.6. Que dentro de sus valores cuenten con la honestidad, responsabilidad, discreción y lealtad.
  - 1.7. Capacidad para prevenir incidentes y reaccionar ante emergencias que se presenten en el desempeño de las funciones.
2. Asistí a una reunión con personal de la Dirección de Información, Dirección de Asuntos Internos y la Unidad de Enlace de PNC de SAAS, con la finalidad de analizar el estudio de seguridad del perímetro en las instalaciones públicas, para lo cual, brindé las siguientes opiniones sobre el tema:
- 2.1. Tomar en consideración el estudio de vulnerabilidades.
  - 2.2. Desarrollar un análisis detallado de instalaciones perimetrales, recolectando la información descriptiva de edificios a través de combinación de programas para facilitar en un formato móvil, determinando puntos débiles en el perímetro, falta de vigilancia, evaluación de la infraestructura actual y los sistemas de seguridad como cámaras, alarmas, control de acceso, iluminación del área, con el objeto de disuadir y detectar actividades sospechosas y hechos delictivos que suceden frecuentemente en el lugar.
  - 2.3. Efectuar vigilancias constantes para anticiparse ante alguna situación de riesgo o amenaza, para contrarrestar hechos delictivos y actividades de vandalismo en perímetros de edificios públicos, así como, activar un patrullaje constante con agentes de seguridad ciudadana y orden público.
  - 2.4. Identificar comercios aledaños al perímetro.
3. Asistí a reunión con personal de la Dirección de Asuntos Internos de SAAS, con el objeto de analizar el proceso de concentración y confirmación de datos del personal de nuevo ingreso, para lo cual brindé las siguientes recomendaciones:

3.1. Verificar datos del personal de nuevo ingreso, para confirmar la veracidad de la información proporcionada, durante el proceso de contratación. Esto incluye:

- Datos personales: Nombre completo, fecha de nacimiento, estado civil, entre otros de interés;
- Información académica: Títulos obtenidos, instituciones educativas y calificaciones obtenidas.
- Experiencia laboral: Empresas anteriores, puestos desempeñados, responsabilidades y conductas.
- Referencias laborales: Verificar la información proporcionada por los candidatos a través de sus contactos profesionales.

3.2. Antecedentes penales: En algunos casos, se pueden realizar consultas a bases de datos de antecedentes penales y crediticios para verificar si el candidato tiene antecedentes penales o tuvo con anterioridad y que se encuentre solvente.

3.3. Realizar entrevistas exhaustivas para corroborar la información proporcionada y evaluar las habilidades del candidato.

3.4. Realizar pruebas de habilidades: Aplicar pruebas técnicas y psicométricas efectivas para evaluar las competencias de cada candidato.

3.5. Informar al candidato con claridad sobre el proceso de la verificación desde el inicio del proceso de selección.

3.6. Confidencialidad: Manejar la información de manera confidencial y cumpliendo con las normativas de protección de datos.

3.7. Eficiencia: Implementar un proceso ágil y eficiente para no retrasar la contratación.

Por qué son importantes las recomendaciones anteriores: Evita la contratación de personas con antecedentes que puedan poner en riesgo a la Secretaría y a sus trabajadores, además construye una confianza en la relación laboral, basada en la transparencia y la honestidad con los nuevos empleados, evaluando su productividad lo cual asegura que los candidatos tengan las habilidades y la

experiencia necesarias para desempeñar sus funciones de manera efectiva, en cumplimiento a las leyes y normativas internas de la institución.

Atentamente,



Julio Vitaly del Cid



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



Vo. Bo. Dirección de Asuntos Internos



Vo. Bo. Sr. Carlos Alfaro  
Secretario

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

# 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.

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
6ECDF517-AA33-4EA9-BD7A-0B6B0DEF076F  
Serie: 6ECDF517 Número de DTE: 2855489193  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 11:11:59  
Fecha y hora de certificación: 15-oct-2024 11:11:59

#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 octubre del año 2024, según contrato No. 008-029-2024, por diez mil quetzales exactos "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 ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE **JULIO VITALY DEL CID** SERIE "6ECDF517" No. **2855489193** DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 008-029-2024, 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. 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 octubre de 2024

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 octubre del año 2024**, según contrato No. **009-029-2024** como detalle a continuación:

- a) Brindé apoyo al personal de la Dirección de Seguridad a la actividad celebración del día del niño, en el área de pediatría del Hospital General San Juan de Dios, lugar donde se tuvo la visita de funcionarios de gobierno quienes convivieron, entregaron regalos a los niños y supervisaron el laboratorio del Banco de Leche Humana, previo a la actividad se realizaron las coordinaciones con personal del Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional para el apoyo en el perímetro del hospital, así mismo, di acompañamiento en los recorridos que se realizaron en toda el área de pediatría, dentro y fuera del hospital.
  
- b) Di acompañamiento al personal de la Dirección de Seguridad en la actividad que se llevó acabo en el Ministerio de Gobernación “Dialogo Inaugural de Alto Nivel Sobre Seguridad entre Estados Unidos y Guatemala”, donde se tuvo la participación de funcionarios de gobierno y la visita de funcionarios de Estados Unidos. Se realizaron las coordinaciones con personal del Ministerio de la Defensa Nacional y Ministerio de Gobernación para el resguardo y protección en el perímetro del Ministerio de Gobernación y edificios aledaños.

De la misma manera, brindé apoyo en los recorridos dentro de las

instalaciones donde se llevó a cabo la actividad, brindando las observaciones y recomendaciones que se consideraron oportunas al personal de seguridad, respecto a los puntos de ingreso de los visitantes, con el fin de cumplir con los protocolos de Seguridad.

- c) Brindé apoyo constantemente al Departamento de Protección y Seguridad, de la Dirección de Seguridad, en el acompañamiento a los recorridos en todo el perímetro, de Casa Presidencial y Palacio Nacional de la Cultura, haciendo las observaciones respectivas y dando las recomendaciones, al personal que presta seguridad, así mismo, las coordinaciones con personal de enlace del Ministerio de Gobernación, quienes proporcionan seguridad en todo el perímetro para garantizar el orden y la seguridad del mismo.
- d) Di acompañamiento, al personal de Seguridad asignado a cubrir el área donde se realizó la Inauguración de Casa Hogar “Tejiendo Sueños” del programa Vida Independiente; organizada e impulsada por la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, donde se tuvo la participación de la Doctora Lucrecia Peinado Primera Dama de la Nación, previo a la actividad se realizaron las coordinaciones con las Instituciones que proporcionan seguridad perimetral, así mismo, acompañé al personal de la Dirección Seguridad en los recorridos dentro y fuera de las instalaciones del lugar donde se realizó la actividad, brindando observaciones sobre los puntos de acceso del inmueble, así como, algunas recomendaciones respecto a la atención y trato a las personas, ya que en el lugar se encontraban 40 niñas menores de edad bajo la protección del Estado.
- e) Brindé apoyo al personal de la Dirección de Seguridad en la actividad que se llevó a cabo en el Salón Banderas del Palacio Nacional de la Cultura, en la cual se realizó la entrega del “Reconocimiento Internacional Drug Hero” organizada por la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID- asistieron funcionarios de

Gobierno, previo a la actividad acompañé al personal de seguridad a realizar los recorridos dentro del Palacio Nacional de la Cultura y se dieron las recomendaciones oportunas.

Así mismo, durante la actividad se realizaron algunas observaciones sobre los accesos o entradas del personal, para que se cumpla con los protocolos de Seguridad establecidos.

- f) Acompañé al personal de la Dirección de Seguridad al Hospital General San Juan de Dios, por motivo de la visita de Funcionarios de Gobierno, a la Inauguración de Clínicas de Especialidades para Adultos Mayores, donde apoyé en las coordinaciones con personal del Ministerio de Gobernación y Ministerio de la Defensa Nacional para que, se proporcionara protección en los perímetros y edificios aledaños al Hospital, realizando las verificaciones, de los cuales se dieron recomendaciones al personal de la Dirección de Seguridad, enfocadas en la efectividad de la misma.

Atentamente,

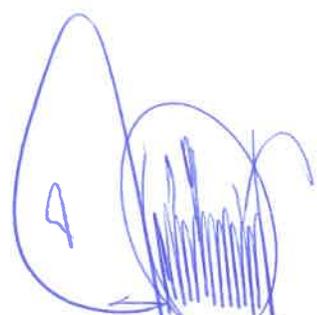


Noriz Elizabet Asencio Quiñónez



Lic. César Fidencio Maldonado de León  
Director de Seguridad en Funciones  
Dirección de Seguridad  
SAAS  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo. Director de Seguridad en Funciones



Lic. Juan Francisco Lou Fernández  
Subsecretario de Seguridad

Vo. Bo. Subsecretario de Seguridad



Lic. Iván Carpio Alfaro  
Vo. Bo. Señor Secretario

SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

# Factura Pequeño Contribuyente

**NORIZ ELIZABET, ASENCIO QUIÑONEZ**  
 Nit Emisor: 17303346  
**NORIZ ELIZABET ASENCIO QUIÑONEZ**  
 SECTOR 1.0 23-00 RESIDENCIAL LOS OLIVOS MANZANA B, zona 18,  
 Guatemala, GUATEMALA, 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 CALLEJON MANCHEN, GUATEMALA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 DB8A4FAF-016E-49E8-881D-09884239AC8B  
 Serie: DB8A4FAF Número de DTE: 24005096  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 21:54:33  
 Fecha y hora de certificación: 09-oct-2024 21:54:33

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (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 Octubre del año 2024, Según contrato No. 009-029-2024, 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 crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*

**FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE NORIZ ELIZABET ASENCIO QUIÑONEZ SERIE "DB8A4FAF" No. 24005096 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 009-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE OCHO MIL QUETZALES EXACTOS (Q 8,000.00).**

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Cesar Fidencio Maldonado de León  
 Director de Seguridad en Funciones  
 Dirección de Seguridad  
 SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Juan Francisco Lou Fernández  
 Subsecretario de Seguridad  
 SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Iván Carpio Alfaro  
 Secretario  
 SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

Guatemala 31 de octubre de 2024

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 **Servicios Técnicos** prestados y las actividades realizadas durante el período comprendido del **01 al 31 de octubre del año 2024**, según contrato No. **010-029-2024** como detallo a continuación:

1. Asistí junto a la representante de la Unidad de Planificación a talleres de la CONRED, que tuvieron como finalidad dar a conocer el Sistema de Recopilación de Información y Evaluación de Daños -SIREDA- que tiene como objetivo recabar, procesar y analizar datos de los eventos ocurridos por desastres naturales en el país.
2. Asistí a tres reuniones con la Unidad de Planificación y el Comité de Contingencias, para brindar asesoría en el proyecto de creación de la Unidad de Gestión de Riesgo, en estas reuniones se desarrolló el planteamiento de la organización de la unidad, sus atribuciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la unidad.
3. Apoyé en la identificación de necesidades de equipamiento para las brigadas de emergencias y en la cotización de los equipos e insumos pertinentes para aprovisionar a las brigadas.
4. Asistí al segundo taller y capacitación del Código de Ética, en el que se presentó la actualización del código y se llevaron a cabo distintas actividades interactivas.
5. Participé y brindé apoyo en el desarrollo de segundo simulacro para actuación de brigadas de emergencias, en éste se llevaron diferentes actividades demostrativas de evacuación y atención a heridos.
6. Elaboré informe de las actividades de simulacro, aportando algunas recomendaciones respecto a las oportunidades de mejora identificadas y posteriormente lo presenté al Comité de Contingencias para el seguimiento correspondiente.

7. Apoyé en el desarrollo de la fase de seguimiento del programa de saneamiento para mitigación de plagas, entre las actividades realizadas, se listan las siguientes:
  - 7.1. Calendarización de procedimientos de mitigación de plagas
  - 7.2. Coordinación y entrega de insumos para los procedimientos
  - 7.3. Observación durante los procedimientos
  - 7.4. Resolución de problemas emergentes durante las actividades
  
8. Efectué seguimiento del programa de pausas activas, observando el desarrollo de las actividades y realizando recomendaciones para su efectivo resultado.
  
9. Realicé observación y seguimiento del Plan de Contingencias a partir de las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Planificación con el objetivo de completar los protocolos que aún no habían sido incluidos y se presentó nuevamente al señor Secretario para solicitar aprobación y formalización del plan.

Atentamente,



Laura Leslie Lemus Lemus



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

# 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, CALLEJÓN DEL MANCHÉN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

D23DF898-F405-4F4D-B309-8A5CCDE0B629

Serie: D23DF898 Número de DTE: 4093988685

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 16:21:57

Fecha y hora de certificación: 16-oct-2024 16:21:58

#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 período comprendido del 01 al 31 de octubre del año 2024, según contrato No. 010-029-2024, 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE LAURA LESLIE LEMUS LEMUS SERIE "D23DF898" No. 4093988685 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 010-029-2024, 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 de octubre de 2024

Señor Licenciado  
IVÁN CARPIO ALFARO

**Secretario de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la  
Presidencia de la República**

Su Despacho

**Señor Secretario:**

Atentamente me dirijo a usted para informar acerca de los servicios profesionales prestados y actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 31 de octubre de 2024, según contrato No. 011-029-2024 en la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- como detallo a continuación:

1. Brindé asesoría y revisión de la documentación para la emisión de la Resoluciones durante el período, así: No.RES-DS-109-2024 correspondiente a Aprobación de documentos de licitación pública 01-2024, relacionados para adquisición de insumos alimenticios para la preparación de alimentos del personal de SAAS (Se revisó y no fue firmada por la Autoridad Máxima); No.RES-DS-110-2024 referente a Nombramiento de integrantes de Comisión Receptora y Liquidadora de la Negociación entre Entidades del Sector Público número 01-2024 sobre Contratación de Seguro para Vehículos: No.RES-DS-113-2024 correspondiente a Aprobación de Convocatoria Externa número 26-2024 para Jefe de Departamento de Servicios de la Dirección de Residencias de la SAAS; No.RES-DS-114-2024 correspondiente a Aprobación de Convocatoria Externa número 27-2024 para puesto de Jardinero de la Dirección de Residencias de la SAAS; No.RES-DS-115-2024 correspondiente a Aprobación de Convocatoria Externa número 28-2024 para el puesto de Técnico en Mantenimiento de la Dirección de Residencias de la SAAS; No.RES-DS-116-2024 correspondiente a Aprobación de Convocatoria Externa número 29-2024 para el puesto de Sastre de la Dirección de Residencias de la SAAS.

2. Realicé la revisión correspondiente en la presentación por parte del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa y Financiera, a veinte (20) planillas de gastos por adquisiciones de bienes y servicios en modalidad de baja cuantía, compra directa electrónica y otras, las cuales por los montos de cada una y de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras, fueron aprobadas por el Director(a) de la Dirección Administrativa y Financiera, con el visto bueno del Subsecretario Administrativo, y 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	7	7	-	-	-	Q. 37,071.31
2	129	31	96	-	2*	Q.224,198.77
3	112	26	78		8*	Q.250,698.97
4	18	18	-	-	-	Q.118,403.62
5	1	1	-	-	-	Q. 10,675.00
6	7	3	-	-	4**	Q. 11,236.15
7	8	8	-	-	-	Q. 64,583.40
8	24	10	14	-	-	Q. 35,507.16
9	10	-	10	-	-	Q. 9,989.61
10	12	2	10	-	-	Q. 23,539.00
11	6	6	-	-	-***	Q. 26,543.50
12	11	11	-	-	-	Q. 9,705.10
13	7	7	-	-	Relación con No.11	Q. 2,125.05
14	52	28	24	-	-	Q. 68,320.02
15	16	16	-	-	-	Q.123,718.33
16	51	11	40	-	-	Q.118,014.26
17	4	4	-	-	-	Q. 11,525.20
18	8	-	8	-	-	Q. 15,879.95
19	1	1	-	-	-	Q. 19,250.00
20	32	10	22	-	-	Q. 52,422.76
Total de las planillas del período						Q.1.233.407.16

*Servicios básicos caso de excepción. Art. 44 LCE	
** Contrato Abierto	
*** Planilla se regresó para correcciones y volvió posteriormente	

En las adquisiciones de las planillas vistas, se adjuntaron documentos de soporte (cuando aplica) 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 cuando aplica; documentos publicados en el sistema de GUATECOMPRAS en el tiempo establecido, por el Departamento de Compras de la Dirección Administrativa y Financiera de la SAAS.

3. Proporcioné revisión a dos (2) expedientes de términos de referencia para adquisiciones en modalidad de Compra Directa Electrónica, así: **1)** El número CDE 131-2024 para adquisición de cupones de combustible con valor de Q.100.00 cada uno con NOG 24121177; **2)** número CDE 132-2024 para adquisición de cupones de combustible con valor de Q.50.00 cada uno, con NOG 24129488; **3)** número CDE 118-2024 para Compra de Útiles de Oficina para Almacén de la Dirección Administrativa Financiera, con NOG 23968621; **4)** número CDE 134-2024 para Adquisición de insumos para Mantenimiento de las Piscinas a cargo de la SAAS, con NOG 24244716; **5)** número CDE 138-2024 para Abastecimiento de Combustible clase Súper para tanques en sede de la SAAS, con NOG 24276707; **6)** número CDE 139-2024 para Adquisición de Gas Propano que se utilizará en elaboración de alimentación de personal de la SAAS, con NOG 24276871; **7)** número CDE 135-2024 para Compra de Insumos varios para abastecimiento del almacén de la Dirección Administrativa y Financiera para la Dirección de Residencias y Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales de la SAAS, con NOG 24264474; **8)** número CDE 141-2024 para adquisición de Tintas para abastecer los equipos de impresión de la SAAS, con NOG 24280712; **9)** número CDE 144-2024 para adquisición de Garrafrones de Agua Pura para preparación de alimentos en la SAAS, con NOG 24284505; ; **10)** número CDE 148-2024 para adquisición de insumos varios (apazote, arveja, cebolla, chile, entre otros) para preparación de alimentos al personal de la SAAS, con NOG 24372455; **11)** número CDE 153-2024 para adquisición de Lácteos

(Quesos ricota, spread, suizo, brie, requesón, yogurts, leche) para preparación de alimentos al personal de la SAAS, con NOG 24403601; los referidos eventos solamente para conocimiento del Despacho Superior, toda vez que fueron previamente autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera con el visto bueno de la Subsecretaría Administrativa.

4. Revisé y recomendé correcciones de forma al manual de PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL PALACION NACIONAL DE LA CULTURA, posteriormente de efectuar las observaciones y revisarlo, se pasó a firma de la Autoridad Superior y enviado a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración de la Resolución correspondiente.
5. Llevé a cabo la lectura, análisis y recomendaciones correspondientes a ciento veintinueve (129) documentos administrativos previos a firma, visto bueno y/o emisión de instrucciones a las Subsecretarías, Direcciones, Departamentos o Unidades de la SAAS, por parte del señor Secretario de la SAAS.
6. Proporcioné asesoría en tres (3) reuniones llevadas a cabo con personas de la Unidad de Inspectoría, Directores y Jefes de Departamentos de la Subsecretaría Administrativa de la SAAS, a fin de tratar aspectos de coordinación en la ejecución de presupuesto octubre - diciembre 2024, en observancia a la normativa legal y reglamentaria correspondiente al tema.



Lic. Rodolfo Armando Contreras Paniagua

Vo. Bo.



Lic. Iván Carpio Alfaro  
Secretario  
SECRETARIA 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. AV. A 4-18, ZONA 1, ANEXO CASA  
PRESIDENCIAL, CALLEJÓN DEL MANCHÉN, GUATEMALA.

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
35B53034-98BC-4CAB-89CE-FE8862E41E80  
**Serie: 35B53034 Número de DTE: 2562477227**  
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 17:52:53  
Fecha y hora de certificación: 15-oct-2024 17:52:53

#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 octubre del año 2024, según contrato No.011-029-2024, por veinte mil quetzales. "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 LINEA -FEL- DE **RODOLFO ARMANDO CONTRERAS PANIAGUA**, SERIE "35B53034", NUMERO **2562477227** DE FECHA **31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024**, 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024**, SEGÚN CONTRATO No.**011-029-2024**, POR UN MONTO TOTAL DE **VEINTE MIL QUETZALES (Q.20,000.00)**.

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

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

Guatemala, 31 de octubre del 2024

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 período comprendido del 01 al 31 de octubre del año 2024, según contrato No. 012-029-2024 como detalle a continuación.

- a) Apoyé al Secretario en la elaboración de cincuenta y seis (56) páginas de la parte denominada Introducción del libro en preparación sobre la historia de la SAAS.
- b) La introducción consiste en explicar la temática central del libro, la metodología empleada, así mismo, brindé apoyo en una revisión de lo escrito por otros autores sobre el tema tratado, así como una explicación de las partes en que consiste todo el libro.
- c) En general en la Introducción se escribe resumidamente los aspectos más relevantes que se han encontrado en la investigación documental y bibliográfica, en las entrevistas a actores destacados de las distintas etapas de la trayectoria de la SAAS, todo lo cual constituye las fuentes de la investigación.

Atentamente,



Edgar Ruano Najarro



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

# Factura

EDGAR, RUANO NAJARRO  
Nit Emisor: 8407622  
EDGAR RUANO NAJARRO  
1 CALLE A 04-00 COLONIA BRAN, zona 3, 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:  
EBB810DC-70A6-4502-83B8-D0A2018BC569  
Serie: EBB810DC Número de DTE: 1889944834  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 14:41:18  
Fecha y hora de certificación: 17-oct-2024 14:41:18

#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 período comprendido de 01 al 31 de octubre del año 2024, según contrato No. 012-029-2024, por veintiún mil setecientos quetzales exactos, "cancelado"	21,700.00	0.00	0.00	21,700.00	IVA 2,325.000000
TOTALES:					0.00	0.00	21,700.00	IVA 2,325.000000

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE **EDGAR RUANO NAJARRO** SERIE "EBB810DC" No. **1889944834** DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 012-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE VEINTIÚN MIL SETECIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q 21,700.00).

  
Lc. 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 octubre de 2024

Licenciado

**Iván Carpio Alfaro**

Secretario

**Secretaría de asuntos Administrativo y de Seguridad -SAAS-**

**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 octubre del año 2024, según contrato No. **013-029-2024** en la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- como detallo a continuación:

1. Asesoré en la Unidad de inspectoría sobre la revisión de los manuales de descripción y especificación de puestos en la Dirección Administrativa y Financiera.
2. Asesoré en la Unidad de inspectoría sobre la revisión de los manuales de funciones y procedimientos en la Dirección Administrativa y Financiera.
3. Asesoré en la Unidad de inspectoría sobre la revisión del acta número 030-2024, que contiene el detalle de cien bienes muebles que serán trasladados al vertedero municipal para su respectivo desecho, en virtud que se encuentran en mal estado, carecen de numero de inventario, todo lo anterior con autorización de las autoridades superiores de esta Secretaria.
4. Brindé acompañamiento en la inspección física para la recepción de cinco (5) cafeteras con las siguientes especificaciones: cafetera italiana, capacidad 6 tazas, material aluminio.
5. Brindé acompañamiento en la inspección física para la recepción de siete botiquines de primeros auxilios para vehículos.
6. Brindé acompañamiento en la inspección física para la recepción de tres (3) licuadoras con las siguientes especificaciones: capacidad 2.1 litro; cuchillas: acero inoxidable; material del recipiente: plástico; potencia: 1400 vatio; velocidades 4: voltaje de alimentación: 120 voltio.
7. Brindé asesoría en el desarrollo del cronograma de calendarización del mes de octubre del año dos mil veinticuatro, sobre el seguimiento de las Inspecciones Ordinarias que se realizaron en las diferentes Direcciones de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
8. Brindé asesoría profesional para el seguimiento de la actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Inspectoría de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.

9. Brindé recomendaciones en materia de acción acerca de la actualización de la propuesta del Reglamento Orgánico Interno de la SAAS, con relación a lo que corresponde a la Unidad de Inspectoría.
10. Brindé asesoría profesional a la Unidad de Inspectoría en la revisión de instrumentos (documentos) de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.
11. Brindé 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



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



SAAS  
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

# 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 MANCHÉN, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

BD3F6B88-C097-4219-B439-92CFF0E95CCF

Serie: BD3F6B88 Número de DTE: 3231138329

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2024 12:17:17

Fecha y hora de certificación: 08-oct-2024 00:17:18

#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 Republica durante el periodo comprendido del 01 al 31 de octubre del año 2024, segun contrato No. 013-029-2024, por ocho mil quinientos quetzales exactos, CANCELADO	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



FACTURA ELECTRONICA EN LINEA -FEL- DE MIGUEL ERNESTO CHUC REYES SERIE BD3F6B88 No. 3231138329 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 013-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE OCHO MIL QUINIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q 8,500.00).

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

SAAS

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 octubre de 2024

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

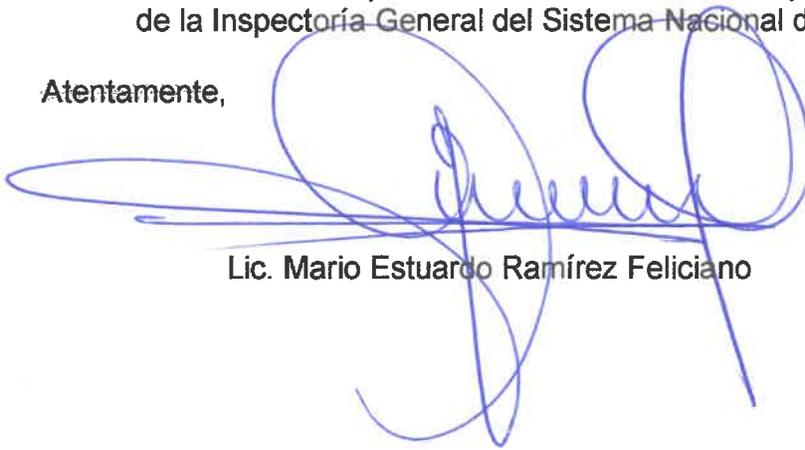
**Señor Secretario:**

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 octubre del año 2024, según contrato No. **014-029-2024** en la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS- como detallo a continuación:

1. Brindé acompañamiento en la inspección física para la recepción de diez botiquines de primeros auxilios de diez a veinticinco personas con maletín según acuerdo gubernativo 229-2014.
2. Brindé acompañamiento en la inspección física para la recepción de un (1) Compresor 2 ½ HP R-404<sup>a</sup> 32,000BTU Temperatura Media 220/1/60hz Monofásico Marca Tecumseh.
3. Brindé acompañamiento en la inspección física para la recepción de municiones calibre 9mm. Marca BPS.
4. Brindé acompañamiento en la inspección física para la recepción de un (1) Estéreo microscopio (estereomicroscopio) con las siguientes especificaciones: trinocular cabeza inclinada 45°, trinocular distancia de trabajo 100 milímetro, distancia interpupilar 55 A 75 milímetro, objetivos 0.7X A 5X, ocular WF 10x22, tipo de iluminación led.
5. Brindé asesoría en el desarrollo del cronograma de calendarización del mes de octubre del año dos mil veinticuatro, sobre el seguimiento de las Inspecciones Ordinarias que se realizaron en las diferentes Direcciones de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República.
6. Brindé asesoría profesional en el seguimiento de la actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Inspectoría de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República –SAAS-.

7. Brindé asesoría profesional a la Unidad de Inspectoría en los instrumentos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad.

Atentamente,



Lic. Mario Estuardo Ramírez Feliciano



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



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

# Factura Pequeño Contribuyente

**MARIO ESTUARDO, RAMIREZ FELICIANO**  
 Nit Emisor: 21093342  
**MARIO ESTUARDO RAMIREZ FELICIANO**  
**ALDEA QUETZALI CARRETERA SAN RAFAEL, San Pablo, SAN MARCOS**

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
**3477EB32-9EA0-4DE3-B13A-35DC38F2D89D**  
**Serie: 3477EB32 Número de DTE: 2661305827**  
**Numero Acceso:**

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.

Fecha y hora de emision: 31-oct-2024 13:48:10  
 Fecha y hora de certificación: 08-oct-2024 13:48:10

#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 octubre del año 2024, según contrato No. 014-029-2024, 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



**FACTURA ELECTRONICA EN LINEA -FEL- DE MARIO ESTUARDO RAMIREZ FELICIANO SERIE 3477EB32 No. 2661305827 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 014-029-2024, 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 octubre de 2024

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 el informe de los **Servicios Técnicos** prestados y las actividades realizadas durante el periodo del **01 al 31 de octubre del año 2024**, según contrato No. 015-029-2024 como detalle a continuación:

- a. Brindé asesoría sobre las estrictas normas de seguridad alimentaria, higiene y manipulación de alimentos, en el Departamento de Preparación de Alimentos de la Dirección de Residencias de la SAAS.
- b. Emití recomendaciones sobre nuevas modalidades y técnicas de emplatados de entradas, platos fuertes y postres.
- c. Apoyé en la verificación de fechas de caducidad de los insumos que se utilizan en el Departamento de Preparación de Alimentos de la Dirección de Residencias de la SAAS, recomendando utilizar el insumo más antiguo primero.
- d. Brindé recomendaciones al personal del Departamento de Preparación de Alimentos, respecto al buen uso de los recursos y materias primas utilizados en la preparación de alimentos.
- e. Apoyé en la elaboración de menús para las actividades protocolarias y de Gabinete del señor Presidente de la República y otros funcionarios de Gobierno.

- f. Apoyé en la planificación y montaje de bufet para actividades a cargo de la Secretaría.

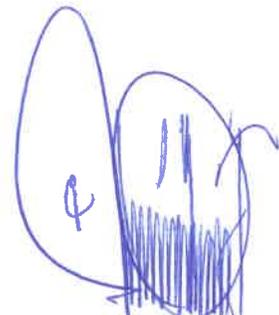
Sin otro particular,



Gudiél Téraj Orozco



Selvin Mejía Estrada Morales  
Director  
Dirección de Residencias SAAS  
SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Vo. Bo. Dirección de Residencias



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



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

# Factura Pequeño Contribuyente

**GUDIEL, TEMAJ OROZCO**  
 Nit Emisor: 35226919  
**GUDEIL TEMAJ OROZCO**  
 MANZANA L LA SELVA LOTIFICACIÓN 309 CIUDAD PERONIA, zona 0,  
 Villa Nueva, 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 CALLEJON MANCHEN, GUATEMALA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 68940DEA-183C-45BD-B1EE-2EA2BA1AF85D  
**Serie: 68940DEA Número de DTE: 406603197**  
**Numero Acceso:**  
 Fecha y hora de emision: 31-oct-2024 08:24:22  
 Fecha y hora de certificación: 10-oct-2024 08:24:23

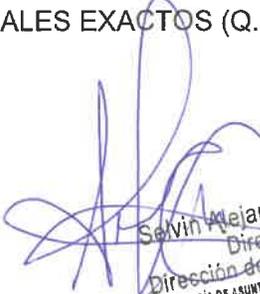
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados a la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República durante el período comprendido del 01 al 31 de octubre del año 2024, Según contrato No. 015-029-2024, por ocho mil cuatrocientos quetzales exactos "cancelado"	8,400.00	0.00	0.00	8,400.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	8,400.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE GUDIEL TEMAJ OROZCO SERIE 68940DEA No. 406603197 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 015-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE OCHO MIL CUATROCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q. 8,400.00).**

  
**Salvador Alejandro Estrada Morales**  
 Director  
 Dirección de Residencias  
 SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
**SAAS**

  
**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 octubre de 2024

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 los **Servicios Técnicos** prestados y las actividades realizadas durante el período comprendido del **01 al 31 de octubre del año 2024**, según contrato No. **016-029-2024** como detallo a continuación.

- a) Asesoré al señor Secretario de la SAAS y a los miembros del equipo directivo nombrados por la autoridad superior, para el desarrollo de un plan de conocimiento y profundización del Código de Ética de la SAAS. Para ello, se llevó a cabo una reunión de socialización de información por parte de SAAS y varias reuniones para presentar la propuesta diseño e implementación del proceso para la promoción del Código de Ética.

Se diseñaron y llevaron a cabo 3 talleres de 8 horas cada uno, con directivos, para profundizar en el conocimiento del Código de Ética y para recoger información acerca de problemas éticos reales y potenciales que existen en la SAAS, así como otra información que permitiera diseñar estrategias de avance. Se desarrolló también un taller de inducción dirigido a directivos para que puedan socializar y profundizar el código con el personal a su cargo.

Como producto de estas actividades, se proporcionó a la SAAS un plan didáctico para el desarrollo del taller con el personal, una presentación Power Point de apoyo para la facilitación del mismo, así como los instrumentos o formatos que se necesitarían para recoger información

relevante. Así mismo, apoyé en el desarrollo de un test pre y post sobre conocimiento ético y del código de ética de la SAAS, que servirá de base para medir los avances en los aprendizajes alcanzados por el personal.

- b) Asesoré al señor Secretario de la SAAS y a los miembros del equipo directivo nombrados por la autoridad superior, para el desarrollo de acciones posteriores que permitieran ir abordando cada uno de los componentes del Código de Ética, a manera de asegurar su implementación, vinculadas a las obligaciones éticas y a las problemáticas diagnosticadas durante la realización de los talleres. Como producto de estas actividades, entregué una base de información sobre los problemas éticos reales y potenciales, la priorización de acciones por cada dirección y un esquema de prioridades estratégico para el abordaje integral de la implementación del Código de Ética.
- c) Tomando como referencia las obligaciones éticas contenidas en el Código de Ética de la SAAS, apoyé en el desarrollo de un instrumento de evaluación del desempeño en el ámbito ético que será aplicado con todo el personal de la SAAS, que promueve la autoevaluación y la coevaluación entre los jefes inmediatos y los trabajadores, para el análisis del cumplimiento de las obligaciones éticas y la propuesta de nuevos objetivos de mejora para periodos subsiguientes de evaluación. El instrumento promoverá el compromiso para ir mejorando los aspectos que se identifiquen, los cuales deben fortalecerse para lograr el pleno cumplimiento del Código de Ética.
- d) Realicé una visita de campo a la Academia de la SAAS, durante la cual sostuve una reunión con el señor Director de la Academia, la señora Subdirectora y los instructores, para recibir información acerca de sus necesidades de apoyo para el mejoramiento de los planes y programas de estudio y brindar sugerencias de mejora. Adicionalmente, recibí algunos de

los manuales, para estudiar la oportunidad de mejora que se espera en ellos.

Atentamente,



Evelyn Marlene Grajeda de Paz  
Contratista



Lic. Iván Carpio Alfaro  
Vo. Bo. Secretario

SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE  
SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

# Factura Pequeño Contribuyente

**EVELYN MARLENE, GRAJEDA DE PAZ**  
NIT Emisor: 19726562  
**EVELYN MARLENE GRAJEDA DE PAZ**  
29 AVENIDA A 13-14 COLONIA CIUDAD DE PLATA I, zona 7,  
Guatemala, GUATEMALA

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
4356EF13-5AC8-4724-A45F-F0EAC1423B72  
**Serie: 4356EF13 Número de DTE: 1523074852**  
**Numero Acceso:**

NIT Receptor: 23714859  
Nombre Receptor: SECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y  
DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
Dirección comprador: 6A AVENIDA A 418 ZONA 1 ANEXO CASA  
PRESIDENCIAL, CALLEJÓN MANCHÉN, GUATEMALA

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 16:04:04  
Fecha y hora de certificación: 17-oct-2024 16:04:04

#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 octubre del año 2024, según contrato No. 016-029-2024, por QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS, "cancelado".	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
<b>TOTALES:</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>15,000.00</b>	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA -FEL- DE EVELYN MARLENE GRAJEDA DE PAZ SERIE "4356EF13" No. 1523074852 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, 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 OCTUBRE DEL AÑO 2024, SEGÚN CONTRATO No. 016-029-2024, POR UN MONTO TOTAL DE QUINCE MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 15,000.00).**

**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"**