

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma
Número de contrato: MIDES-2020-029-0060
Vigencia del contrato: 2 de abril de 2020 al 30 de junio de 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2020
Período de prestación del servicio: 01/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) No Conformé el expediente con los dictámenes para el Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - No conformé el expediente con los dictámenes para el Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, debido que por la pandemia COVID-19 está activo el actual Plan Institucional de Respuesta –PIR- y no fue requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- b) Di seguimiento al convenio al DHL Guatemala suscrito en el apoyo en tiempo de emergencias.
 - Realicé comunicación con DHL Guatemala sobre un Curso de Gestión y Logística de manejo de bodegas para Centro de Acopio.
- c) Di seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación que le sean asignados.
 - Apoyé en el seguimiento a los nombramiento para las diferentes direcciones que integran la Sala Situacional, para nombraran un titular y un suplente en el marco de la Sección de Planificación del PIR.
 - Preparé el informe del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación que fue solicitado por el Señor Ministro sobre las actividades al protocolo por la temporada de lluvias.
 - Orienté sobre el manejo de la sala situacional de la Sección de Planificación.
 - Apoyé dándole seguimiento al expediente del Manejo de Centros de Acopio.
- d) Participé en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

- Coordiné capacitación con la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas para el procedimiento de registro de donaciones en especie, para la Subdirección Financiera 202, 201, 203.
 - Coordiné capacitaciones con la Dirección de Recursos Humanos para el personal a nivel nacional de la Dirección de Coordinación del Viceministerio de Protección Social, con relación Plan Institucional de Respuesta -PIR-.
 - Capacité al Viceministro de Protección Social y la Directora de la DCO, sobre el manejo del PIR para atender los compromisos en el PNR.
- e) Apoyé a las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, antes, durante y después de una emergencia con relación al Plan Nacional de Respuesta- PNR para coordinación de la ejecución de Plan Institucional de Respuesta -PIR-, que sea requerido a través de la Dirección de Planificación y Programación y por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- Apoyé a la DCO y Cooperación Internacional para revisar los documentos de donaciones COVID 19 que ingresaron a las bodegas del MIDES, FEGUA.
 - Realicé una ruta del proceso de registro de donaciones para uso de la DCO, Cooperación, Subdirección Administrativa de FOPROSO, Almacén de FOPROSO, Subdirección Financiera de FOPROSO.
 - Apoyé a la Subdirección Financiera de FOPROSO para finalizar el registro de donaciones del DOMO en SICOIN por la emergencia COVID.
 - Apoyé a la Subdirección Financiera de FOPROSO, para la regularización de registro de Donaciones de FEGUA en el SICOIN por la emergencia COVID.
 - Apoyé en el seguimiento de conformación de expedientes de donaciones del DOMO y FEGUA, para registros correspondientes en la Dirección de Crédito Público.
 - Apoyé a la Subdirección Financiera de FOPROSO para dar seguimiento a la cuenta por convenio en Tesorería Nacional y Contabilidad del estado, por la compra de alimentos al PMA para la ejecución de los 350 millones para alimentos por la emergencia COVID-19.
- f) Brinde apoyo técnico al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y a la Directora de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
- Brindé apoyo en los temas técnicos al Vicedespacho, en los expedientes que ingresaron al Viceministerios relacionados a la aplicación del PIR.
- g) Brinde apoyo técnico a la Directora de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
- Brindé apoyo técnico a la Dirección de Planificación y Programación a los expedientes que ingresaron con relación a la emergencia COVID 19 y por temporada de lluvia, tormenta tropical Amanda y Cristóbal.
- h) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio considere pertinentes.
- Participé en la reunión de CONRED, Cooperación Internacional, DCO y Despacho superior, seguimiento a la exoneración de impuesto para los cooperantes que apoyaron en emergencia COVID-19.

- Apoyé en el seguimiento con Almacén de FOPROSO para la certificación del H1, para que Cooperación Internacional otorgue al cooperante.
- Apoyé la Dirección de Recursos Humanos a la guía de Sanidad del Ministerio por la emergencia COVID 19.
- Apoyé a la Dirección Comunicación Social sobre el seguimiento a la información relacionada al PIR.
- Apoyé a la Viceministra Administrativa Financiera, para mejorar la Guía Sanitaria agregándole un análisis de Riesgo por COVID 19. En base al análisis de riesgo implementos.

(f)


Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma
CUI 2587691062204

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato.

Vo. Bo. (f)


CUI 2582061440101

Licda. Evelyn Robles de Recinos
Directora de Planificación y Programación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0060**
Vigencia del contrato: **2 de abril de 2020 al 30 de junio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 /06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Conformar el expediente con los dictámenes para el Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- b) Dar seguimiento al convenio al DHL Guatemala suscrito en el apoyo en tiempo de emergencias.
- c) Dar seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación que le sean asignados.
- d) Participar en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- e) Apoyar a las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, antes, durante y después de una emergencia con relación al Plan Nacional de Respuesta-PNR para coordinación de la ejecución de Plan Institucional de Respuesta -PIR-, que sea requerido a través de la Dirección de Planificación y Programación y por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- f) Brindar apoyo técnico al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y a la Directora de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
- g) Brindar apoyo técnico a la Directora de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
- h) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma
CUI 2587691062204

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f)

CUI 2582061440101

Licda. Evelyn Robles de Recinos
Directora de Planificación y Programación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0060**
Vigencia del contrato: **2 de abril de 2020 al 30 de junio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) No Conformé el expediente con los dictámenes para el Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - No conformé el expediente con los dictámenes para el Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, debido que por la pandemia COVID-19 está activo el actual Plan Institucional de Respuesta –PIR- y no fue requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- b) Di seguimiento al convenio al DHL Guatemala suscrito en el apoyo en tiempo de emergencias.
 - Realicé coordinaciones con DHL Guatemala sobre un Curso de Gestión y Logística de manejo de bodegas para Centro de Acopio, en espera de la planificación de DHL según su agenda de trabajo.
- c) Di seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación que le sean asignados.
 - Orienté sobre el manejo de la sala situacional de la Sección de Planificación.
- d) Participé en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Realice el seguimiento para las capacitaciones con la Dirección de Recursos Humanos para el personal a nivel nacional de la Dirección de Coordinación del Viceministerio de Protección Social, con relación Plan Institucional de Respuesta –PIR-.
- e) Apoyé a las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, antes, durante y después de una emergencia con relación al Plan Nacional de Respuesta- PNR para coordinación de la ejecución de Plan Institucional de Respuesta -PIR-, que sea requerido a través de la Dirección de Planificación y Programación y por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

- Apoyé a la DCO y Cooperación Internacional para revisar los documentos de donaciones COVID 19 que ingresaron a las bodegas del MIDES, FEGUA, registrándose completas SICOIN.
- Apoyé a la Subdirección Financiera de FOPROSO, para la regularización de registro de Donaciones de FEGUA en el SICOIN por la emergencia COVID.
- Apoyé en el seguimiento de conformación de expedientes de donaciones del DOMO y FEGUA, para el archivo de la Dirección de Crédito Público en cumplimiento al manual de donaciones.
- f) Brinde apoyo técnico al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y a la Directora de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
- Brindé apoyo en los temas técnicos al Vicedespacho, en los expedientes que ingresaron al Viceministerios relacionados a la aplicación del PIR.
- g) Brinde apoyo técnico a la Directora de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
- Brindé apoyo técnico a la Dirección de Planificación y Programación a los expedientes que ingresaron con relación a la emergencia COVID 19 y por temporada de lluvia.
- h) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio considere pertinentes.
- Apoyé a la Subdirección de Servicios Generales, en la implementación de las pantallas para tomar la temperatura al personal y los visitantes por la medida de prevención por la Pandemia COVID-19.
- Apoyé a la Dirección Administrativa para que soliciten a FODES, las lámparas para luminar los sótanos para la iluminación cuando se va la luz en el edificio.
- Apoyé a la Dirección Administrativa para que gestione con el propietario del edificio coloquen la señalización del edificio para dar cumplimiento a la RN2.
- Preparé propuesta a solicitud del Despacho Superior, para que los Viceministro atiendan sus funciones en el Plan Institucional de Respuesta –PIR-, en atención al protocolo de lluvia.
- Participé en reunión con la Dirección de Cooperación Internacional del MIDES y PMA, en seguimiento a la creación de Dirección de Gestión Integral de Riesgo.

(f)

Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma
CUI 2587691062204

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato.

Vo. Bo. (f)

CUI 2582061440101
Licda. Evelyn Robles de Recinos
Directora de Planificación y Programación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**
Período que se informa: **2 de abril de 2020 al 30 de junio de 2020**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0060**
Unidad Administrativa: **Dirección de Planificación y Programación, Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.**

Actividades conforme a lo establecido en la Cláusula OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Conformer el expediente con los dictámenes para el Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- b) Dar seguimiento al convenio al DHL Guatemala suscrito en el apoyo en tiempo de emergencias.
- c) Dar seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación que le sean asignados.
- d) Participar en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- e) Apoyar a las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, antes, durante y después de una emergencia con relación al Plan Nacional de Respuesta-PNR para coordinación de la ejecución de Plan Institucional de Respuesta -PIR-, que sea requerido a través de la Dirección de Planificación y Programación y por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- f) Brindar apoyo técnico al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y a la Directora de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
- g) Brindar apoyo técnico a la Directora de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
- h) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio considere pertinentes.

RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, CLÁUSULA: OBJETO DEL CONTRATO e INFORMES:

Por este medio me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente con los términos de referencia:

- a) No Conformé el expediente con los dictámenes para el Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - No conformé el expediente con los dictámenes para el Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, debido que por la pandemia COVID-19 está activo el actual Plan Institucional de Respuesta –PIR- y no fue requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- b) Di seguimiento al convenio al DHL Guatemala suscrito en el apoyo en tiempo de emergencias.
 - Apoyé realizando un acercamiento con DHL Guatemala, para el apoyo a la emergencia COVID-19, pero debido al tipo de emergencia de contagio no pudieron apoyar la logística en centros de acopio.
 - Realicé comunicación con DHL Guatemala sobre un Curso de Gestión y Logística de manejo de bodegas para Centro de Acopio.
- c) Di seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación que le sean asignados.
 - Realice nombramientos a las personas que estarán dando seguimiento a la Sección de Planificación el PIR dentro de la sala situacional.
 - Prepare proyecto de informe para unificar a utilizar en la sala situacional.
 - Apoyé en el seguimiento a los nombramiento para las diferentes direcciones que integran la Sala Situacional, para nombraran un titular y un suplente en el marco de la Sección de Planificación del PIR.
 - Preparé el informe del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación que fue solicitado por el Señor Ministro sobre las actividades al protocolo por la temporada de lluvias.
 - Orienté sobre el manejo de la sala situacional de la Sección de Planificación.
 - Apoyé dándole seguimiento al expediente del Manejo de Centros de Acopio.
- d) Participé en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Asistí a reunión con el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y la Directora de Planificación y Programación, para ponerlos en contexto sobre las funciones de la Sección de Planificación en el PIR y el PNR.

- Coordiné capacitación con la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas para el procedimiento de registro de donaciones en especie, para la Subdirección Financiera 202, 201, 203.
 - Coordiné capacitaciones con la Dirección de Recursos Humanos para el personal a nivel nacional de la Dirección de Coordinación del Viceministerio de Protección Social, con relación Plan Institucional de Respuesta –PIR-.
 - Capacité al Viceministro de Protección Social y la Directora de la DCO, sobre el manejo del PIR para atender los compromisos en el PNR.
- e) Apoyé a las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, antes, durante y después de una emergencia con relación al Plan Nacional de Respuesta- PNR para coordinación de la ejecución de Plan Institucional de Respuesta -PIR-, que sea requerido a través de la Dirección de Planificación y Programación y por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- Apoyé a la Dirección de Recursos Humanos a la Guía Sanitaria del Ministerio.
 - Participé la reunión informativa sobre el PIR y el PNR, las funciones que tiene a cargo el Vicedespacho de Protección Social.
 - Apoyé a la Dirección Administrativa en la señalización de las medidas de distanciamiento social y prevención.
 - Apoyé a la DCO y Cooperación Internacional para revisar los documentos de donaciones COVID 19 que ingresaron a las bodegas del MIDES, FEGUA.
 - Realicé una ruta del proceso de registro de donaciones para uso de la DCO, Cooperación, Subdirección Administrativa de FOPROSO, Almacén de FOPROSO, Subdirección Financiera de FOPROSO.
 - Apoyé a la Subdirección Financiera de FOPROSO para finalizar el registro de donaciones del DOMO en SICOIN por la emergencia COVID.
 - Apoyé a la Subdirección Financiera de FOPROSO, para la regularización de registro de Donaciones de FEGUA en el SICOIN por la emergencia COVID.
 - Apoyé en el seguimiento de conformación de expedientes de donaciones del DOMO y FEGUA, para registros correspondientes en la Dirección de Crédito Público.
 - Apoyé a la Subdirección Financiera de FOPROSO para dar seguimiento a la cuenta por convenio en Tesorería Nacional y Contabilidad del estado, por la compra de alimentos al PMA para la ejecución de los 350 millones para alimentos por la emergencia COVID-19.
- f) Brinde apoyo técnico al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y a la Directora de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
- Brindé apoyo en los temas técnicos al Vicedespacho, en los expedientes que ingresaron al Viceministerios relacionados a la aplicación del PIR.
- g) Brinde apoyo técnico a la Directora de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.

- Brindé apoyo técnico a la Dirección de Planificación y Programación a los expedientes que ingresaron con relación a la emergencia COVID 19 y por temporada de lluvia, tormenta tropical Amanda y Cristóbal.
- b) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio considere pertinentes.
- Apoyé al despacho superior en la regularización de las donaciones del DOMO por la emergencia COVID-19.
 - Participé en reuniones de coordinación con CONRED, MIDES, Ministerio de la Defensa y Centro de Gobierno con relación donaciones recibidas COVID-19.
 - Apoyé a la Dirección de Comunicación Social sobre la implementación plan estratégico de la divulgación de las acciones del PIR al momento de activarse el dicho plan.
 - Participo en la reunión con la Dirección y Subdirecciones Administrativas 201,202 y 203, sobre la adquisición del equipo para el cuidado de personal por la pandemia COVID 19.
 - Participé en la reunión de CONRED, Cooperación Internacional, DCO y Despacho superior, seguimiento a la exoneración de impuesto para los cooperantes que apoyaron en emergencia COVID-19.
 - Apoyé en el seguimiento con Almacén de FOPROSO para la certificación del H1, para que Cooperación Internacional otorgue al cooperante.
 - Apoyé la Dirección de Recursos Humanos a la guía de Sanidad del Ministerio por la emergencia COVID 19.
 - Apoyé a la Dirección Comunicación Social sobre el seguimiento a la información relacionada al PIR.
 - Apoyé a la Viceministra Administrativa Financiera, para mejorar la Guía Sanitaria agregándole un análisis de Riesgo por COVID 19. En base al análisis de riesgo implementos.
 - Apoyé a la Subdirección de Servicios Generales, en la implementación de las pantallas para tomar la temperatura al personal y los visitantes por la medida de prevención por la Pandemia COVID-19.
 - Apoyé a la Dirección Administrativa para que soliciten a FODES, las lámparas para luminar los sótanos para la iluminación cuando se va la luz en el edificio.
 - Apoyé a la Dirección Administrativa para que gestione con el propietario del edificio coloquen la señalización del edificio para dar cumplimiento a la RN2.
 - Preparé propuesta a solicitud del Despacho Superior, para que los Viceministro atiendan sus funciones en el Plan Institucional de Respuesta – PIR-, en atención al protocolo de lluvia.
 - Participé en reunión con la Dirección de Cooperación Internacional del MIDES y PMA, en seguimiento a la creación de Dirección de Gestión Integral de Riesgo.

(f) 

Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma
CUI 2587691062204

El presente informe se recibe en forma física o digital con los archivos de soporte, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo. (f)  
CUI 2582061440101

Licda. Evelyn Robles de Recinos
Directora de Planificación y Programación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO



Licda. Carolina de los Angeles Barahona Jácome
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social

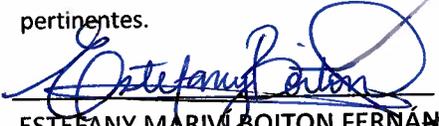


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

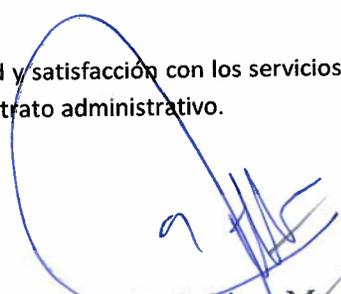
Nombres y apellidos del contratista: **ESTEFANY MARIVÍ BOITON FERNÁNDEZ**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0069**
Vigencia del contrato: **29 de Abril al 31 de Julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **01/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) **Brindé el apoyo en recepcionar los documentos que ingresen en la Dirección de Recursos Humanos, que le sean asignados.**
Confronté 15 documentos que ingresaron en la Dirección de Recursos Humanos para su respuesta correspondiente a las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y otras Instituciones externas.
- b) **Di el seguimiento a documentos que egresen en la Dirección de Recursos Humanos, que le sean asignados.**
Velé por el proceso y el cumplimiento correcto de los documentos gestionados en la Dirección de Recursos Humanos.
- c) **Brindé el apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Subdirecciones de Recursos Humanos.**
Seguimiento a la información y reproducción de los documentos que son necesarios para responder a los requerimientos de las diferentes Subdirecciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) **Apoyé a la Dirección de Recursos Humanos en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio.**
Seguimiento a la información y reproducción de los documentos que son necesarios para responder a los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.
- e) **Brindé el apoyo a atención a las personas externas al Ministerio, que solicitan audiencias con el Director de Recursos Humanos.**
Proporcione la atención oportuna a las personas externas al Ministerio, quienes solicitaron audiencia con el Director de Recursos Humanos.
- f) **Apoyé en la coordinación de las reuniones que se realicen, brindando el soporte necesario para conformar la agenda de actividades del Director de Recursos Humanos.**
Coordiné las reuniones necesarias y brindé el apoyo pertinente para el cumplimiento de la agenda del Director de Recursos Humanos.
- g) **Realicé otras actividades que el Director de Recursos Humanos y/o el Ministerio consideraron oportunas.**
Apoyé en la Subdirección de Selección y Nombramiento, con actividades que el Director de Recursos Humanos consideró pertinentes.

(f) 
ESTEFANY MARIVÍ BOITON FERNÁNDEZ
CUI 2992 08397 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f) 
José Gatica Montufar
Vo. Bo. Director de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

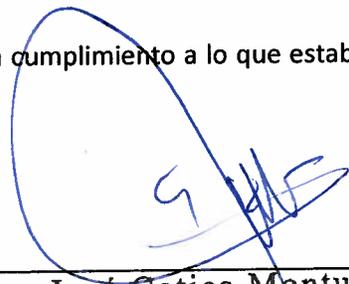
Nombres y apellidos del contratista: **ESTEFANY MARIVÍ BOITON FERNÁNDEZ**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0069**
Vigencia del contrato: **29 de Abril al 31 de Julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en recepcionar los documentos que ingresen en la Dirección de Recursos Humanos, que le sean asignados;
- b) Dar seguimiento a documentos que egresen en la Dirección de Recursos Humanos, que le sean asignados;
- c) Brindar apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Subdirecciones de Recursos Humanos;
- d) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio;
- e) Brindar apoyo a atención a las personas externas al Ministerio, que solicitan audiencias con el Director de Recursos Humanos;
- f) Apoyar en la coordinación de las reuniones que se realicen, brindando el soporte necesario para conformar la agenda de actividades del Director de Recursos Humanos;
- g) Otras actividades que el Director de Recursos Humanos y/o el Ministerio considere oportunas.

(f) 
ESTEFANY MARIVÍ BOITON FERNÁNDEZ
CUI 2992 08397 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) 
Vo. Bo. **José Gatica Montufar**
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Mayra Alejandra Mac Donald Quintanilla

Número de contrato: MIDES-2020-029-0063

Vigencia del contrato: 16 de abril al 30 de junio de 2020

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/06/2020

Período de prestación del servicio: 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Asesorar en materia de Recursos Humanos a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Asesorar en procedimientos de contratación de personal;
- c) Revisión y análisis de Contratos Individuales de Trabajo con cargo a los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato"; Contratos Administrativos de prestación de Servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal";
- d) Revisión y análisis de Acuerdos Ministeriales;
- e) Asesorar en la formulación de procesos adecuados para el trámite y seguimiento de los expedientes que ingresar a la Dirección de Recursos Humanos;
- f) Participar brindando asesoría en reuniones en materia de recursos humanos a nivel interno y externo en las diferentes Instituciones;
- g) Elaborar informes, dictámenes y opiniones en temas de recursos humanos, que se presenten a la Dirección de Recursos Humanos;
- h) Las actividades que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes, afines a los servicios contratados.

(f)

Mayra Alejandra Mac Donald Quintanilla

CUI 2174124830101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) **José Gatica Montufar**
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social
Director de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Mayra Alejandra Mac Donald Quintanilla

Número de contrato: MIDES-2020-029-0063

Vigencia del contrato: 16 de abril al 30 de junio de 2020

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2020

Período de prestación del servicio: 01/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Asesoré en materia de Recursos Humanos a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social:
 - En emisión de circulares;
 - Procedimiento de emisión de Guía Sanitaria;
 - Realización de oficios.
 - Asignación de funciones temporales de personal.

- b) Asesoré en procedimientos de contratación de personal:
 - Con papelería requerida en los procedimientos de contratación.

- c) Revisé y analicé de Contratos Individuales de Trabajo con cargo a los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato"; Contratos Administrativos de Prestación de Servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal":
 - Revisión de fundamentos legales, fechas, nombres, vigencia de documentos, firmas, redacción y análisis de papelería procesos de re contratación en los renglones 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato", 029 " Otras remuneraciones de Personal Temporal",

- d) Revisé y analicé Acuerdos Ministeriales:
 - Acuerdos de rescisión de contratos;
 - Acuerdos de aprobación de contratos;
 - Acuerdos de ascenso.
 - Acuerdos en relación a la emergencia del COVID-19.

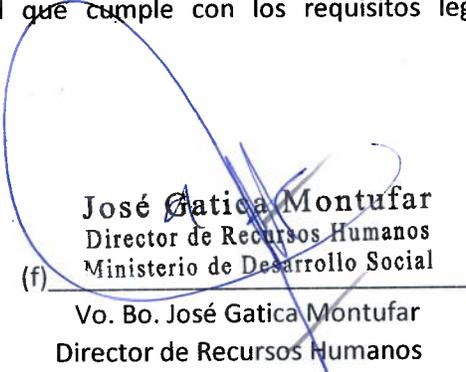
- e) Asesoré en la formulación de procesos adecuados para el trámite y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos:
 - Marginación de correspondencia a la Dirección de Recursos Humanos;
 - Asesoramiento de traslado de documentos legales.

- f) Participé brindando asesoría en reuniones en materia de recursos humanos a nivel interno y externo en las diferentes Instituciones:
- Reunión interna en relación a la emergencia del COVID-19 y realización de documentos ministeriales.
 - Reunión interna en relación a la firma electrónica.
- g) No elaboraré informes ni dictámenes; emití opiniones en temas de recursos humanos, que se presenten a la Dirección de Recursos Humanos:
- En relación a solicitudes de acceso a la información.
- h) Realicé actividades que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes a fines a los servicios contratados:
- Recepción de papelería en la Dirección de Recursos Humanos;
 - Diligenciamiento de papelería en la Dirección de Recursos Humanos;
 - Seguimiento de Acuerdo Ministerial ante la emergencia del COVID-19.

(f)


Mayra Alejandra Mac Donald Quintanilla
CUI 2174124830101

El presente informe se recibe de conformidad y de satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f) 
José Gatica Montufar
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. José Gatica Montufar
Director de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:
Número de contrato:
Vigencia del contrato:
Lugar y fecha del informe:
Período de prestación del servicio:

JORGE FERNANDO ANDRINO GUILLEN
MIDES-2020-029-0070
29 de abril al 31 de julio de 2020
Guatemala, 01/06/2020
01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Realizar cobertura periodística sobre las actividades internas y externas del Ministerio y a los que asistan las autoridades, en cualquier parte del país;
- b) Producir material escrito, auditivo y audiovisual para publicar en los canales institucionales dirigido a publico interno y externo;
- c) Mantener un registro actualizado de todo el material producido (fotográfico, audio y audiovisual);
- d) Apoyar en la logística de las actividades oficiales mediante la atención de protocolo, atención a medios de comunicación y actividades referentes a la comunicación social;
- e) Administrar las redes sociales y pagina web del Ministerio, mediante la producción y publicación de material comunicativo;
- f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

(f) 
JORGE FERNANDO ANDRINO GUILLEN
CUI 2617 80182 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.


(o. Bof)
WALTER GOMEZ
DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

JORGE FERNANDO ANDRINO GUILLEN

Número de contrato:

MIDES-2020-029-0070

Vigencia del contrato:

29 de abril al 31 DE Julio de 2020

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 31/05/2020

Período de prestación del servicio:

01/05/2020 al 31/05/2020

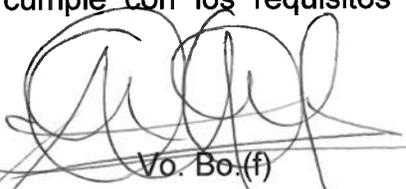
Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyé en realizar cobertura periodística sobre las actividades internas y externas del Ministerio y a los que asistan las autoridades, en cualquier parte del país;
 - Cobertura en Bono Familia en diferentes zonas del país.
 - Cobertura de entrega de primer desembolso Bono Familia, departamento de Jutiapa.
- b) Produci material escrito, auditivo y audiovisual para publicar en los canales institucionales dirigido a publico interno y externo;
 - Contenido audiovisual para redes sociales y página web.
- c) Mantuve un registro actualizado de todo el material producido (fotográfico, audio y audiovisual);
 - Material fotográfico en archivo de coberturas de Bono Familia
- d) Apoyé en la logística de las actividades oficiales mediante la atención de protocolo, atención a medios de comunicación y actividades referentes a la comunicación social;-
 - Apoye en el protocolo de actividades de conferencias de prensa en el despacho y salones principales.
- e) Apoyé en la administración de redes sociales y página web del Ministerio, mediante la producción y publicación de material comunicativo;
 - En Facebook y Página Web.

- f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideraron oportunas.
• Reuniones del Ministro con instituciones como CONJUVE, PMA, OMS y MAGA.

(f) 
JORGE FERNANDO ANDRINO GUILLEN
CUI 2617 80182 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.


Vo. Bo. (f)
Walter Alexander Gómez González
Director de Comunicación Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 2020 POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **María del Rosario Silva Vargas**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0062**
Vigencia del contrato: **15 de abril al 30 de junio de 2020**
Lugar y fecha de informe: **Guatemala, 31 de mayo 2020**
Período de prestación del servicio: **1/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar actividades realizadas conforme lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado

- a) Realicé actividades secretariales en el área asignada.
 - Apoyé en distintas redacciones de documentos en la subdirección de servicios generales.
- b) Recibí, llevé el control y trasladé la correspondencia que ingresa a la Subdirección de Servicios Generales.
 - Trasladaé documentos de la subdirección de servicios generales a la dirección administrativa.
- c) Clasifiqué la correspondencia revisada y marginada por el jefe de la Subdirección de Servicios Generales, distribuirla a quien corresponda.
 - Clasifiqué y revisé documentos secretariales en la subdirección de servicios generales.
- d) Archivé toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Subdirección de Servicios Generales.
 - Archivé todo documento de correspondencia dirigida a la subdirección de servicios generales.
- e) Coordiné el envío de la correspondencia que le sea requerida por el jefe de Servicios Generales.
 - Apoyé a la coordinación de correspondencia.
- f) Tomé dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos de la Subdirección de Servicios Generales.
 - Realicé dictado de oficios necesarios en el área de servicios generales.
- g) Realicé la transcripción de los documentos que le requieran y le fueron solicitados por el jefe de Subdirección de Servicios Generales.
 - Realicé transcripción de oficios requeridos en el área de servicios generales.
- h) Atendí y filtré llamadas vía telefónica para el jefe de la Subdirección de Servicios Generales.
 - Atendí llamadas únicamente el jueves y viernes que no hay asistente en servicios generales.
- i) Atendí al personal del Ministerio y/o visitantes externos que tienen cita con el jefe de Subdirección de Servicios Generales.
 - Atendí sugerencias y realicé apoyo de trabajo en el área de servicios generales.

- j) No llevé control por escrito a diario de las comisiones locales asignadas.
- k) No recibí ni realicé llamadas telefónicas de la Subdirección de Servicios Generales.
- l) Recibí y envié correos electrónicos de la Subdirección de Servicios Generales.
 - Envié reporte de trabajos realizados en servicios generales a la dirección administrativa.
- m) No reproduje fotocopias que le sean requeridas por el jefe de Subdirección de Servicios Generales.
- n) No elaboré requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieren de la unidad.
- o) Velé por la integridad y confidencialidad de la información de la subdirección de Servicios Generales.
 - Velé por la confidencialidad de cierta información en el área de servicios generales.
- p) Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y por su naturaleza sean de su competencia.



Maria del Rosario Silva Vargas
CUI 1575 98063 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo.Bo. _____


Ottoniel Edgar Salvador Morales Rodriguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO 2020 POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **María del Rosario Silva Vargas**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0062**
Vigencia del contrato: **15 de abril al 30 de junio de 2020**
Lugar y fecha de informe: **Guatemala, 1 de junio 2020**
Período de prestación del servicio: **1/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Realizar actividades secretariales en el área asignada.
- b) Recibir, llevar el control y trasladar la correspondencia que ingresa a la Subdirección de Servicios Generales.
- c) Clasificar la correspondencia revisada y marginada por el jefe de la Subdirección de Servicios Generales, distribuirla a quien corresponda.
- d) Archivar toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Subdirección de Servicios Generales.
- e) Coordinar el envío de la correspondencia que le sea requerida por el jefe de Servicios Generales.
- f) Tomar dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos de la Subdirección de Servicios Generales.
- g) Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y le sean solicitados por el jefe de Subdirección de Servicios Generales.
- h) Atender y filtrar llamadas vía telefónica para el jefe de la Subdirección de Servicios Generales.
- i) Atender al personal del Ministerio y/o visitantes externos que tienen cita con el jefe de Subdirección de Servicios Generales.
- j) Llevar control por escrito a diario de las comisiones locales asignadas.
- k) Recibir y realizar llamadas telefónicas de la Subdirección de Servicios Generales.

l) Recibir y enviar correos electrónicos de la Subdirección de Servicios Generales.

m) Reproducir fotocopias que le sean requeridas por el jefe de Subdirección de Servicios Generales.

n) Elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieren de la unidad.

o) Velar por la integridad y confidencialidad de la información de la subdirección de Servicios Generales.

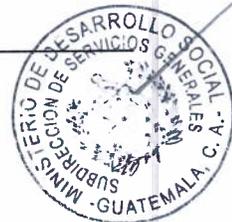
p) Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y por su naturaleza sean de su competencia.


María del Rosario Silva Vargas
CUI 1575 98063 0101

El presente informe ha sido recibido, en el cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo. 

Otoniel Edgar Salvador Morales Rodriguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 2020 POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **María del Rosario Silva Vargas**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0062**
Vigencia del contrato: **15 de abril al 30 de junio de 2020**
Lugar y fecha de informe: **Guatemala, 30 de junio 2020**
Período de prestación del servicio: **1/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar actividades realizadas conforme lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado

- a) Realicé actividades secretariales en el área asignada.
 - Apoyé en distintas redacciones de documentos en la subdirección de servicios generales.
- b) Recibí, llevé el control y trasladé la correspondencia que ingresa a la Subdirección de Servicios Generales.
 - Trasladaé documentos de la subdirección de servicios generales a la dirección administrativa.
- c) Clasifiqué la correspondencia revisada y marginada por el jefe de la Subdirección de Servicios Generales, distribuirla a quien corresponda.
 - Clasifiqué y revisé documentos secretariales en la subdirección de servicios generales.
- d) Archivé toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Subdirección de Servicios Generales.
 - Archivé todo documento de correspondencia dirigida a la subdirección de servicios generales.
- e) Coordiné el envío de la correspondencia que le sea requerida por el jefe de Servicios Generales.
 - Apoyé a la coordinación de correspondencia.
- f) Tomé dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos de la Subdirección de Servicios Generales.
 - Realicé dictado de oficios necesarios en el área de servicios generales.
- g) Realicé la transcripción de los documentos que le requieran y le fueron solicitados por el jefe de Subdirección de Servicios Generales.
 - Realicé transcripción de oficios requeridos en el área de servicios generales.
- h) Atendí y filtré llamadas vía telefónica para el jefe de la Subdirección de Servicios Generales.
 - Atendí llamadas únicamente el jueves y viernes que no hay asistente en servicios generales.
- i) Atendí al personal del Ministerio y/o visitantes externos que tienen cita con el jefe de Subdirección de Servicios Generales.
 - Atendí sugerencias y realicé apoyo de trabajo en el área de servicios generales.

- j) No llevé control por escrito a diario de las comisiones locales asignadas.
- k) No recibí ni realicé llamadas telefónicas de la Subdirección de Servicios Generales.
- l) Recibí y envié correos electrónicos de la Subdirección de Servicios Generales.
 - Envié reporte de trabajos realizados en servicios generales a la dirección administrativa.
- m) No reproduje fotocopias que le sean requeridas por el jefe de Subdirección de Servicios Generales.
- n) No elaboré requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieren de la unidad.
- o) Velé por la integridad y confidencialidad de la información de la subdirección de Servicios Generales.
 - Velé por la confidencialidad de cierta información en el área de servicios generales.
- p) Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y por su naturaleza sean de su competencia.



María del Rosario Silva Vargas
CUI 1575 98063 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo.Bo.



Otoniel Edgar Salvador Morales Rodriguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista:

María del Rosario Silva Vargas

Período que se informa:

15 de abril al 30 de junio de 2020

Número de contrato:

MIDES-2020-029-0062

Unidad Administrativa:

**Subdirección de Servicios Generales del Viceministerio
Administrativo Financiero**

Actividades conforme a lo establecido en la Cláusula OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Realizar actividades secretariales en el área asignada.
- b) Recibir, llevar el control y trasladar la correspondencia que ingresa a la Subdirección de Servicios Generales.
- c) Clasificar la correspondencia revisada y marginada por el jefe de la Subdirección de Servicios Generales, distribuirla a quien corresponda.
- d) Archivar toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Subdirección de Servicios Generales.
- e) Coordinar el envío de la correspondencia que le sea requerida por el jefe de Servicios Generales.
- f) Tomar dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos de la Subdirección de Servicios Generales.
- g) Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y le fueron solicitados por el jefe de Subdirección de Servicios Generales.
- h) Atender y filtrar llamadas vía telefónica para el jefe de la Subdirección de Servicios Generales.
- i) Atender al personal del Ministerio y/o visitantes externos que tienen cita con el jefe de Subdirección de Servicios Generales.
- j) Llevar control por escrito a diario de las comisiones locales asignadas.
- k) Recibir y realizar llamadas telefónicas de la Subdirección de Servicios Generales.
- l) Recibir y enviar correos electrónicos de la Subdirección de Servicios Generales.
- m) Reproducir fotocopias que le sean requeridas por el jefe de Subdirección de Servicios Generales.
- n) Elaborar requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieren de la unidad.
- o) Velar por la integridad y confidencialidad de la información de la subdirección de Servicios Generales.
- p) Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y por su naturaleza sean de su competencia.

RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, CLÁUSULA: OBJETO DEL CONTRATO E INFORMES:

Por este medio me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente con los términos de referencia:

- a) Realicé actividades secretariales en el área asignada.
- Apoyé en distintas redacciones de documentos en la subdirección de servicios generales.
- b) Recibí, llevé el control y trasladé la correspondencia que ingresa a la Subdirección de Servicios Generales.
- Trasladá documentos de la subdirección de servicios generales a la dirección administrativa.
- c) Clasifiqué la correspondencia revisada y marginada por el jefe de la Subdirección de Servicios Generales, distribuirla a quien corresponda.
- Clasifiqué y revisé documentos secretariales en la subdirección de servicios generales.
- d) Archivé toda la correspondencia recibida y enviada, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Subdirección de Servicios Generales.
- Archivé todo documento de correspondencia dirigida a la subdirección de servicios generales.
- e) Coordiné el envío de la correspondencia que le sea requerida por el jefe de Servicios Generales.
- Apoyé a la coordinación de correspondencia.
- f) Tomé dictado para elaborar la correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos de la Subdirección de Servicios Generales.
- Realicé dictado de oficios necesarios en el área de servicios generales.
- g) Realicé la transcripción de los documentos que le requieran y le fueron solicitados por el jefe de Subdirección de Servicios Generales.
- Realicé transcripción de oficios requeridos en el área de servicios generales.
- h) Atendí y filtré llamadas vía telefónica para el jefe de la Subdirección de Servicios Generales.
- Atendí llamadas únicamente el jueves y viernes que no hay asistente en servicios generales.
- i) Atendí al personal del Ministerio y/o visitantes externos que tienen cita con el jefe de Subdirección de Servicios Generales.
- Atendí sugerencias y realicé apoyo de trabajo en el área de servicios generales.
- j) No llevé control por escrito a diario de las comisiones locales asignadas.
- k) No recibí ni realicé llamadas telefónicas de la Subdirección de Servicios Generales.
- l) Recibí y envié correos electrónicos de la Subdirección de Servicios Generales.
- Envié reporte de trabajos realizados en servicios generales a la dirección administrativa.
- m) No reproduce fotocopias que le sean requeridas por el jefe de Subdirección de Servicios Generales.

- n) No elaboré requisición de útiles, materiales u otros suministros que se requieren de la unidad.
- o) Velé por la integridad y confidencialidad de la información de la subdirección de Servicios Generales.
- Velé por la confidencialidad de cierta información en el área de servicios generales.
- p) Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y por su naturaleza sean de su competencia.


 María del Rosario Silva Vargas
 CUI 1575 98063 0101

El siguiente informe se recibe en forma física o digital con los archivos de soporte, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que se establece en el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. _____


 12494 91362 0502

Subdirector de Servicios Generales

Eniel Edgar Salvador Morales Rodríguez
 Director de Servicios Generales
 Dirección de Servicios Generales
 Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO (f) _____



CUI: 2377 92036 0101

Licda. Carolina de los Angeles Barahona Jácome
 Viceministra Administrativa y Financiera
 Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Marlon Antonio Beltetón Culajay
Numero de contrato: MIDES-2020-029-0098
Vigencia del Contrato: 04 de mayo al 31 de Julio del 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/06/2020
Periodo de prestación del servicio: 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento al establecido en las clausulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

ACTIVIDADES A REALIZAR

- A. Realizar actividades técnicas y operativas del área asignada (diagnósticos, asesoramiento, revisión, control de costos y calidad de repuestos, supervisión de los mantenimientos de los vehículos en los distintos proveedores que brinden los servicios de mantenimiento requerido).
- B. Realizar dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.
- C. Realizar peritaje mecánico de los vehículos que conforman la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social cuando le sea solicitado por el Jefe de la Unidad.
- D. Recibir solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social.
- E. Manejo de la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos en la Unidad.
- F. Coordinar con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánico de los vehículos asignados a la Unidad de Transportes cuando le sea requerida por el Jefe de la Unidad.
- G. Coordinar la convocatoria Unidades, Subdirecciones y Direcciones que conforman el Ministerio de Desarrollo social para el chequeo periódico de los vehículos cuando le sea requerido por el Jefe de la Unidad de Transportes.
- H. Llevar control por escrito de los servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares.

- I. Asistir en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañías aseguradoras.
- J. Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que por su naturaleza sean de su competencia.

(f) _____

Marlon Antonio Belletón-Culajay

CUI 3002 – 75315 – 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) _____

Doniel Edgar Salvador Morales Rodríguez
Vo.Bo. Nombre, Cargo, firma, sello, unidad administrativa
Director de Servicios Generales
Dirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Marlon Antonio Beltetón Culajay
Numero de contrato: MIDES-2020-029-0098
Vigencia del Contrato: 04 de mayo al 31 de Julio del 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2020
Periodo de prestación del servicio: 04/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

ACTIVIDADES A REALIZAR

- A. Realice actividades técnicas y operativas del área asignada (diagnósticos, asesoramiento, revisión, control de costos y calidad de repuestos, supervisión de los mantenimientos de los vehículos en los distintos proveedores que brinden los servicios de mantenimiento requerido).**
- Realice inspecciones de llantas para los vehículos tipo pick up que se colocaron para poder brindar un dictamen técnico para la compra de las llantas.
 - Revise los vehículos que se enviaron a los centros de servicios para realizar dicho servicio de vehículo para poder verificar que se hayan realizado.
 - Hice inspecciones de talleres para la adjudicación, para enviar los vehículos de la unidad 201 a servicios y reparaciones.
- B. Realice dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.**
- Realice dictamen técnico para la compra de llantas de vehículos tipo pick up.
 - Realice dictamen técnico de la inspección que fui hacer a los talleres para adjudicación.

- C. Realice peritaje mecánico de los vehículos que conforman la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social cuando le sea solicitado por el Jefe de la Unidad.**
- Realice peritajes a vehículos que fueron asignados temporalmente de la unidad 201 a diferentes programas dentro del Ministerio de Desarrollo Social.
- D. Recibí solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social.**
- Realice solicitudes para el despacho de las llantas para pick up y para motocicletas.
- E. Maneje de la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos en la Unidad.**
- ✓ Traslade las solicitudes al subdirector de servicios generales y a Directora de Servicios Generales para la autorización de llantas.
- F. Coordine con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánico de los vehículos asignados a la Unidad de Transportes cuando le sea requerida por el Jefe de la Unidad.**
- Coordine con los pilotos de la unidad 201 y mensajeros para poder realizar el cambio de llantas en distintos centros de servicio de llanresa.
- G. Coordine la convocatoria Unidades, Subdirecciones y Direcciones que conforman el Ministerio de Desarrollo social para el chequeo periódico de los vehículos cuando le sea requerido por el Jefe de la Unidad de Transportes.**
- Realice diagnósticos y peritajes a los vehículos y motocicletas departamentales que ingresaron al edificio del Ministerio de Desarrollo Social.
- H. Lleve control por escrito de los servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares.**
- Realice ingreso de los documentos que enviaron los talleres lo realizado a los vehículos que ingresaron a los centros de servicio.
- I. Asistí en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañías aseguradoras.**
- No realice asistencia en percances o emergencias ya que no se presentó ninguna de las anteriores mencionadas.

J. Cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que por su naturaleza sean de su competencia.

(f) _____

Marlon Antonio Beltrón Culajay

CUI 3002 – 75315 – 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f) _____

Vo.Bo. Nombre, Cargo, Firma y Fecha de Firma

Otoniel Edgar Salvador Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Edwin Rolando Prado Mejía
Número de contrato: MIDES-2020-029-0110
Vigencia del contrato: 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de junio de 2020
Período de prestación del servicio: 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Asesorar en materia de seguridad ejecutiva.
- b) Asesorar en procedimientos relacionados en la seguridad y protección de funcionarios superiores del Ministerio.
- c) Brindar asesoría en la protección de la integridad física de las autoridades superiores del Ministerio.
- d) Asesorar en las estrategias del traslado relacionadas con la seguridad de las autoridades superiores del Ministerio;
- e) Asesorar en rutas alternas a seguir en casos de crisis;
- f) Asesorar en la revisión del equipo y accesorios que utiliza el personal de seguridad ejecutiva en el cumplimiento, resguardo y protección de las autoridades superiores del Ministerio;
- g) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)


Edwin Rolando Prado Mejía
DPI 1633 72470 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo.


Otomiel Esquivel Salvador Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Edwin Rolando Prado Mejía
Número de contrato: MIDES-2020-029-0110
Vigencia del contrato: 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2020
Período de prestación del servicio: 04/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Asesoré en materia de seguridad ejecutiva;
 - Se asesoró en materia de seguridad ejecutiva a las autoridades superiores del Ministerio de Desarrollo Social. (Despacho Superior y Vice-despachos)
- b) Asesoré en procedimientos relacionados en la seguridad y protección de funcionarios superiores del Ministerio;
 - Se brindó asesoría al grupo de seguridad ejecutiva para maximizar su funcionamiento y mejorar la seguridad para las autoridades superiores del Ministerio;
- c) Brindé asesoría en la protección de la integridad física de las autoridades superiores del Ministerio;
 - Se asesoró al personal de seguridad ejecutiva para vigilar el perímetro de las áreas donde realizaron las reuniones de trabajo, para la protección de la integridad física de las autoridades superiores del Ministerio, así mismo las realizadas en las oficinas del Despacho y de los Vice-despachos, con el fin de minimizar los riesgos para salvaguardar sus vidas.
- d) Asesoré en las estrategias del traslado relacionadas con la seguridad de las autoridades superiores del Ministerio;
 - Se asesoró al personal de seguridad ejecutiva, en relación a la seguridad que deben de brindar en la protección y seguridad durante el traslado y desplazamientos de las autoridades superiores del Ministerio, hacia Casa Presidencial, Congreso de la República de Guatemala, diferentes Ministerios y embajadas acreditadas en la República de Guatemala
- e) Asesoré en rutas alternas a seguir en casos de crisis;
 - Se asesoró al personal de seguridad ejecutiva para la toma de rutas alternas en situaciones normales o en caso de emergencia, durante los traslados de las autoridades superiores del Ministerio a sus distintas reuniones;

f) Asesoré en la revisión del equipo y accesorios que utiliza el personal de seguridad ejecutiva en el cumplimiento, resguardo y protección de las autoridades superiores del Ministerio;

- Se brindó asesoría al personal de seguridad ejecutiva para mantener el equipo individual (armas de fuego y municiones) en óptimas condiciones de funcionamiento y buen estado de las mismas, así como el buen funcionamiento de los vehículos asignados para el traslado de las autoridades superiores del Ministerio

g) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes;

Entre las actividades que consideraron pertinentes la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio, se realizaron las siguientes:

- Se realizaron visitas a las diferentes instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social con el objeto de verificar la seguridad física de la mismas por parte del personal de seguridad de instalaciones; también se coordinó con el personal de seguridad de instalaciones para mantener el control de las personas que visitan al personal que labora en las oficinas de Despacho Superior y Vice-despachos, por parte de usuarios, trámites de beneficiarios y mensajeros;
- Durante el mes de febrero el suscrito realizó visita de inspección a las instalaciones de los diferentes comedores solidarios ubicados en la ciudad capital (comedor FEGUA zona 1, comedor Roosevelt zona 11, comedor el Milagro zona 8 de Mixco y comedor La Comunidad zona 4 de Mixco) y los que se encuentran ubicados en los municipios de Palencia y Fraijanes.
- Se realizó visita de inspección de seguridad en la bodega ubicada en la zona 4 del municipio de Mixco, con el objeto de informar a las autoridades del Ministerio de la necesidad que se tiene de colocar personal de seguridad para el resguardo de la instalación;

(f)


Edwin Rolando Prado Mejía
DPI 1633 72470 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo.Bo. _____


Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Prisila Liliana Mejia Salguero
Número de contrato: MIDES-2020-029-0119
Vigencia del contrato: 4 de Mayo al 31 de Julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/06/2020
Período de prestación del servicio: 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en la recepción y revisión de los expedientes que ingresen al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación;
- b) Brindar apoyo en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho;
- c) Brindar apoyo en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros;
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen tanto en forma interna como externa;
- e) Brindar apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho;
- f) Otras que el Ministerio o el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación considere pertinentes.

(f)

Prisila Liliana Mejia Salguero
CUI 2670 39697 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f)

Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Prisila Liliana Mejia Salguero**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0119**
Vigencia del contrato: **4 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizadas conforme a lo en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brinde apoyo en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación;
Se atendió planta telefónica y visitas del viceministro, Se le dio el trámite correspondiente a la papelería que ingreso al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo social.
- b) Brinde apoyo en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho;
Se ingresaron los documentos en la matriz y se organizó la papelería.
- c) Brinde apoyo en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros;
Se dio respuesta a los documentos que ingresaron a este Vice despacho.
- d) Colabore en la logística de las reuniones que se realizaron tanto en forma interna como externa;
Atendí las llamadas dirigidas al Viceministro, así mismo se atendió a las personas que ingresaron al despacho a reunión con el Viceministro.
Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-, Programa Fondo Familia Bono, Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco del COVID-19.
- e) Brinde apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho;
Organice la agenda del Viceministro para llevar un control de las reuniones específicas del Vicedespacho con las reuniones delegadas por el Ministro.
- f) Otras que el Ministerio o el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación considero pertinentes.
Se realizaron documentos para el –GEDS-, y se coordinó reuniones para las mesas Temáticas.

(f)



Prisila Liliana Mejia Salguero
CUI 2670 39697 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo. (f)



Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Oscar Enrique Barrientos Pérez**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0121**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar asesoría jurídica en la gestión de actividades asignadas en la Asesoría Jurídica;
- b) Elaboración de documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;
- c) Desarrollar informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;
- d) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica
- e) Desarrollar análisis jurídico a expedientes legales que ingresan a la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente.
- f) Asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con la disposiciones superiores;
- g) Brindar asesoría jurídica en la organización implementación y seguimiento de los procesos legales;
- h) Brindar Asesoría Jurídica a la Unidad de Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- i) Brindar asesoría técnica en los requerimientos presentados en la Dirección de Asesoría Jurídica;
- j) Realizar documentos legales que le sean requeridos por la Dirección de Asesoría Jurídica;
- k) Las que la Dirección de Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) 
Oscar Enrique Barrientos Pérez
DPI 2300 83153 1107

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.




Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Oscar Enrique Barrientos Pérez**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0121**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindé asesoría jurídica jurídica en la gestión de actividades asignadas en la Asesoría Jurídica, en las mesas Técnicas siguientes:
 1. Mesa Técnica convocada por el Viceministerio de Protección Social, para tratar aspectos legales del Fondo Bono Familia.
 2. Mesa Técnica convocada por la Dirección de Asistencia Social para tratar aspectos legales en relación al Fondo Bono Familia.
- b) Elaboré documentos, jurídicos, en casos diversos que me fueron asignados en la Asesoría Jurídica, como:
 1. Tres (3) Oficios
 2. Cuatro (4) Providencias
- c) Desarrollé informe requeridos por la Asesoría Jurídica en relación a:
 1. Informe sobre la entrega de Copias Legalizadas del Convenio entre Mides-Bancos-Visa Net en relación al Bono Familia.
- d) Emití dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica siendo los siguientes:
 1. Tres (3) dictámenes,
 2. Tres (3) Opiniones
- e) Desarrollé análisis jurídico a expedientes legales que ingresaron a la Dirección de Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente.
 1. Tres (3) expedientes.
- f) Asesoré en el seguimiento de expedientes en los casos que me fueron asignados, a efecto de establecer que se cumpla con la disposiciones superiores;
 1. Cuatro (4) expedientes de seguimiento.
- g) No brindé asesoría jurídica en la organización, implementación y seguimiento de los procesos legales;
- h) No brindé Asesoría Jurídica a la Unidad de Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

- i) Brindé asesoría técnica en los informes y documentos según requerimiento por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica;
 - 1. Seis (6) expedientes
- j) Realicé documentos legales que me fueron requeridos por la Dirección de Asesoría Jurídica;
 - 1. Siete (7) documentos legales.
- k) Las que la Dirección de Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

(f) _____
Oscar Enrique Barrientos Pérez
DPI 2300 83153 1107

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo. (F) _____

Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

001-1965-54934-0501

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **MARÍA DE LOURDES MÉNDEZ PAIZ**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0096**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- A. No recopilé información y presentación de documentos en diligencias laborales que fueron requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- B. No brindé auxilio judicial y asesoría legal en diligencias laborales que son de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;
- C. No diligencié y di seguimiento a expedientes laborales en fase administrativa y judicial que se presentaron a la Unidad de Asesoría Jurídica;
- D. Comparecí a Diligencias legales, que la Unidad de Asesoría Jurídica o el Despacho Superior me asignó:

Asistí el día 19 de mayo de 2020 a reunión en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para la discusión y aprobación del Convenio entre Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA- y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN-.

Asistí el día 22 de mayo de 2020 a reunión con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Representantes de varias entidades relacionadas con el Fondo Bono Familia.

- E. No analicé y diligencié expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- F. Revisé de expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando fueron requeridos:

Revisé y elaboré Oficio No. DAJ-12 -2020/JEPP/mlmp, de fecha 12 mayo del 2020 dirigido al Director a.i. de la Dirección de Coordinación y Organización, Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, relacionado a las Renovaciones de Contratos de Arrendamientos de las diferentes sedes Municipales y Departamentales de este Ministerio, en virtud de que si bien es cierto se cumple con adjuntar los documentos que se le requieren a la Parte Arrendante, que son los establecidos en el Manual De Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos De Adquisiciones y Contrataciones Subdirección De Compras, estos documentos no cumplen con los requerimientos legales, por lo que esta Dirección con el objeto de evitar atrasos y con la finalidad de agilizar la elaboración del Dictamen Favorable para la continuación del Tramite de los Arrendamientos de las sedes mencionadas ,dentro de este Ministerio, es necesario que los documentos que se requieren dentro de la Normativa Del Proceso De Arrendamiento De Bienes Inmuebles.

Revise y elaboré OPINION No. DAJ-61-2020/JEPP/mlmp, de fecha 13 de mayo de 2020 para determinar si existe viabilidad para el proceso de acuerdo a la modificación presupuestaria solicitado a la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social, tipo INTRA 2, en el programa 94 "Atención De Desastres Naturales Y Calamidades Publicas, Subprograma 09 "Estado De Calamidad Pública Por Emergencia Covid-19" Nota de Traslado No. DS-1237-2020/RRS/mjrm EXPEDIENTE No.2170/2020 de fecha 21 de mayo de 2020. Solicitado a esta Dirección por Viceministro de Protección Social mediante Oficio No. VPS 0707-2020/JPGH/hr de fecha doce de mayo del año dos mil veinte.

Revise y elabore proyecto de Convenio de Colaboración Interinstitucional Entre El Ministerio Público y el Ministerio de Desarrollo Social, de fecha 20 de mayo de 2020.

Revise y elaboré OPINION No. DAJ-LAB16-2020/JEPP/mlmp, de fecha 15 de mayo de 2020, para determinar si es conveniente emitir una Opinión Jurídica sobre la viabilidad de establecer si es procedente que el Ministro de Desarrollo Social en el ejercicio de sus funciones, suscriba "Convenio Marco para la Entrega de Fondos a Beneficiarios de Programas del Ministerio de Desarrollo Social, que Provengan de Situaciones Relativas a Riesgo de Desastres, Eventos Naturales, Pandemias y/o Cualquiera de los Estados Regulados en la Ley De Orden Público" con el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, dentro de la Nota de Traslado No. DS-0727-2020/RRS/mjrm de fecha siete de abril de dos mil veinte.

Revise y elaboré DICTAMEN No. DAJ- 150-2020/JEPP/mlmp de fecha 21 de mayo de 2020, dirigido al Despacho Superior respecto al Proyecto de Acuerdo Especifico entre el Ministerio De Desarrollo Social – Mides- y el Programa Mundial de Alimentos de Las Naciones Unidas, Para Realizar El Proceso De Compra de Alimentos –PMA- para la Prevención del Covid-19, dentro de Nota de Traslado No. DS-1237-2020/RRS/mjrm Expediente No.2170/2020 de fecha 21 de mayo DE 2020.

Revise y elaboré Oficio No. DAJ-138-2020/JEPP/mlmp, de fecha 25 mayo del 2020 dirigido al Director de Auditoria Interna del Ministerio de Desarrollo Social, relacionado a dar respuesta al requerimiento planteado por el Ministerio Público de fecha 21 de abril de 2020, solicitado por Máximo Adonías Santos Soberánis, Auxiliar Fiscal I, de la Fiscalía Contra la Corrupción, Equipo Uno, Seguimiento y Conclusión de Casos, el cual fue remitido a esta Dirección por el Despacho Superior de este ministerio, mediante Nota de Traslado No. DS-1262-2020/RRS/mjrm, Expediente No. 2209/2020, de fecha 22 de mayo de 2020.

Revise y elaboré Oficio No. DAJ-140-2020/JEPP/mlmp, de fecha 25 mayo del 2020 dirigido al Director de Auditoria Interna del Ministerio de Desarrollo Social, relacionado dar respuesta al requerimiento planteado por el Ministerio Público de fecha 5 de mayo de 2020, dentro del expediente identificado número MP001-2018-75313, solicitado por Máximo Adonías Santos Soberánis, Auxiliar Fiscal I, de la Fiscalía Contra la Corrupción, Agencia 2, el cual fue remitido a esta Dirección por el Despacho Superior de este ministerio, mediante Nota de Traslado No. DS-1265-2020/RRS/mjrm, Expediente No. 2177/2020, de fecha 25 de mayo de 2020.

Revise y elaboré Oficio No. DAJ-142-2020/JEPP/mlmp, de fecha 25 mayo del 2020 dirigido al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, relacionado dar respuesta al requerimiento planteado por el Ministerio Público de fecha 07 de mayo de 2020, dentro del expediente identificado número MP001-2017-48711, solicitado por Ixchel Victoria Berenice Chávez López, Auxiliar Fiscal I, de la Fiscalía Contra la Corrupción, Equipo 7 de Seguimiento y Conclusión de Casos, el cual, fue remitido a esta Dirección por el Despacho Superior de este ministerio, mediante Nota de Traslado No. DS-1264-2020/RRS/mjrm, Expediente No. 2176/2020, de fecha 25 de mayo de 2020.

Revise y elaboré Oficio No. DAJ-140-2020/JEPP/mlmp, de fecha 25 mayo del 2020 dirigido al Director a.i. de la Dirección de Coordinación y Organización, Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, relacionado dar respuesta al requerimiento planteado por el Ministerio Público de fecha 5 de mayo de 2020, solicitado por Máximo Adonías Santos Soberánis, Auxiliar Fiscal I, de la Fiscalía Contra la

Corrupción, Agencia 2, el cual fue remitido por el Despacho Superior de este ministerio a esta Dirección, mediante Nota de Traslado No. DS-1265-2020/RRS/mjrm, Expediente No. 2177/2020, de fecha 25 de mayo de 2020.

Revise y elaboré DICTAMEN No. DAJ-161-2020/JEPP/mlmp, de fecha 27 de mayo del 2020 dirigido al Despacho Superior de este Ministerio, en relación a la emisión de acuerdo ministerial, relacionado que para el debido funcionamiento del Ministerio de Desarrollo Social durante el Estado de Calamidad Pública de los trabajadores estarán aprestos al llamado de las autoridades superiores conforme a las disposiciones que ha emitido el presidente de la república, dentro de la Nota de Traslado No. DS-1368-2020/RRS/mjrm, Expediente NO. 1864/2020 de fecha 26 de mayo DE 2020.

Revise y elaboré Oficios Números: DAJ-144-2020/JEPP/mlmp y DAJ-146-2020/JEPP/mlmp, de fecha 27 mayo del 2020 dirigido al Fiscalía Contra la Corrupción, Equipo Uno Equipo de Persecución Penal, Ministerio Público, relacionado dar respuesta al requerimiento planteado por el Ministerio Público, para la cual se remitió el Oficio No. DCO-398-2020/JACM-HA, de fecha 12 de mayo de 2020, suscrito por el Director de Coordinación y Organización a.i. del Viceministerio de Protección Social de este ministerio, mediante el cual remite la información requerida al ente investigador.

Revise y elaboré OPINION No. **DAJ/LAB-008-2020/JEPP/mlmp/jq**, de fecha 27 de mayo de 2020, para determinar si es conveniente aprobar un Proyecto de Convenio entre el Ministro de Desarrollo Social y el Sindicato, para lo cual el Secretario General del Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Desarrollo Social -SINTRAMIDES-, mediante oficio SINTRAMIDES/kmc/10-2020, de fecha 05 de mayo de 2020, a través del cual trasladan para consideración Proyecto de Convenio.

Revise y elaboré Oficio No. DAJ-147-2020/JEPP, de fecha 28 mayo del 2020 dirigido a Ziloneth Quixel Alvarez, Auxiliar Fiscal, Fiscalía Contra la Corrupción, Equipo 3 Seguimiento y Conclusión de Casos, Ministerio Público, con objeto de remitir un disco compacto que contiene la información requerida en su momento, misma que se trasladó en documentación física y certificada, el 27 de mayo de 2020, contenida en 4 leitz, mediante el Oficio No. DAJ-087-2020/JEPP, de fecha 12 de marzo de 2020, relacionado con el expediente identificado número MP001-2018-71811, pero al momento de la entrega, se constató que el referido disco no estaba con el expediente, razonando para el efecto el incumplimiento del Oficio suscrito por esta Dirección.

Revise y elaboré Oficio No. *DAJ-148 /JEPP/mlmp*, de fecha 28 mayo del 2020 dirigido al Director a.i. Director de Prevención Social a.i. de la Dirección de Coordinación y Organización, Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, relacionado dar respuesta al requerimiento sobre aclarar, si efectivamente es necesario excluir la convalidación de usuarios que hayan recibido beneficio de los Programas COVID-19, establecidos en el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 60-2020, contenido del oficio No. 0561-DPS-2020/CMTS/er, de fecha 27 de mayo de 2020.

Revise y elaboré OFICIOS Números: DAJ-153-2020/JEPP/mlmp, DAJ-156-2020/JEPP/mlmp, DAJ-157-2020/JEPP/mlmp, DAJ-158-2020/JEPP/mlmp, DAJ-149-2020/JEPP/mlmp, DAJ-151-2020/JEPP/mlmp, DAJ-152-2020/JEPP/mlmp, DAJ-154-2020/JEPP/mlmp, DAJ-155-2020/JEPP/mlmp y DAJ-158-2020/JEPP/mlmp de fecha 29 de mayo del 2020 dirigido a Dirección de Asistencia Social, Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social relacionado requerimiento planteado por el Ministerio Público de fecha 26 de mayo de 2020, expediente MP008-2020-5032, Agencia tres (3), Unidad de Dirección de la Investigación, solicitado por María Eugenia Fernández Oliva, Auxiliar Fiscal I, de la Fiscalía Municipal de Mixco, de fecha 4 de marzo de 2020, solicitado a esta Dirección por el Despacho Superior de este Ministerio mediante Nota de Traslado No. DS-1383-2020/RRS/jema, Expediente No. 2368/2020, de fecha 29 de mayo de 2020.

G. No brindé asesoría legal a la Unidad de Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que me fueron asignados;

H. Todas aquellas que la Dirección de Asesoría Jurídica me asignó.

(f)

María de Lourdes Méndez Paiz
CUI 2625 09121 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f)

CUI 1965 54934 0501

Vo. Bo.



Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **MARIA DE LOURDES MENDEZ PAIZ**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0096**
Vigencia del contrato: **04 de Mayo al 31 de Julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- A. Recopilar información y presentación de documentos en diligencias laborales que sean requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- B. Brindar auxilio judicial y asesoría legal en diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;
- C. Diligenciar y dar seguimiento a expedientes laborales en fase administrativa y judicial que se presenten a la Unidad de Asesoría Jurídica;
- D. Comparecer a Diligencias legales, que la Unidad de Asesoría Jurídica o el Despacho Superior le asigne;
- E. Análisis y diligenciamiento de expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- F. Revisión de expedientes y elaboración de Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;
- G. Brindar asesoría legal a la Unidad de Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados;
- H. Todas aquellas que la Dirección de Asesoría Jurídica asignen,

(f) 
MARIA DE LOURDES MENDEZ PAIZ
CUI 2625 09121 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

(F) 
Lic. Javier Eduardo Paniagua Rolando
CUI 1965 54934 02504
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0088**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en la gestión administrativa con entrega de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Brindar apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en los procesos y actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Asistir al Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- f) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

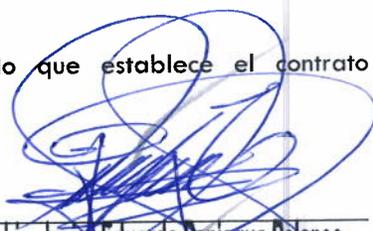
(f)


SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES
CUI 2301 44721 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.




Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 1965 54934 0501

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0088**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) **Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;**
Brindé apoyo técnico en recepción de documentos en horario posterior al de salida del resto del personal;
Brindé apoyo técnico en recepción y ejecución de llamadas internas y externas de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- b) **Apoyé en la gestión administrativa con entrega de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;**
Brindé apoyo en el traslado de documentos para firma en los diferentes Vicedespachos y el Superior;
Brindé apoyo en la conformación del archivo físico y digital del COVID-19 para el uso y consulta del personal de Asesoría Jurídica;
- c) **Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;**
Brindé apoyo en entrega de informes de reuniones del PIR;
- d) **Apoyé en los procesos y actividades de Asesoría Jurídica;**
Organización de reuniones para el Director, solicitando los salones pertinentes para las mismas con personeros de bancos y entidades en relación a la pandemia sucitada;
- e) **Asistí al Director de Asesoría Jurídica cuando se consideró necesario;**
Asistí a reuniones del PIR en el 7° nivel, entregando un reporte de actividades de Asesoría Jurídica;
- f) **Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;**
Brindé apoyo en revisión de 79 expedientes para su respectiva elaboración en relación a arrendamientos de sedes departamentales y municipales del Ministerio de Desarrollo Social;

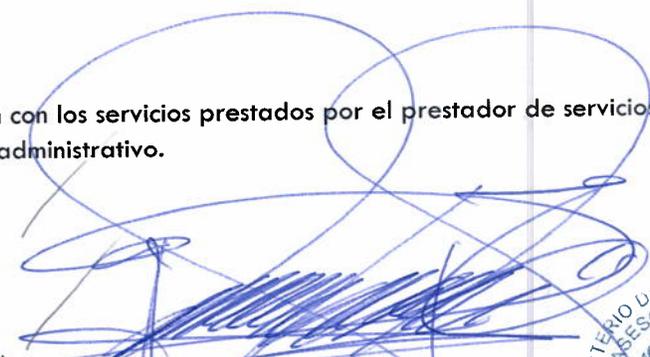
(f)


SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES
CUI 2301 44721 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo.

(f)


Lid. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR.**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0120.**
Vigencia del contrato: **04 de Mayo al 31 de Julio de 2020.**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/06/2020.**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020.**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas.
- b) Brindar asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas.
- c) Asesorar en expedientes administrativos que se presenten a la Dirección de Asesoría Jurídica, emitiendo el documento que corresponda.
- d) Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido.
- e) Brindar asesoría en reuniones internas y externas a las cuales sea delegado.
- f) Todas aquellas que el Director de Asesoría Jurídica y el Ministro le asigne.

(f) **CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR**
DPI-CUI 1643 30895 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

(F)

Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR.**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0120.**
Vigencia del contrato: **04 de Mayo al 31 de Julio de 2020.**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2020.**
Período de prestación del servicio: **04/05/2020 al 31/05/2020.**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) **Brindé asesoría en expedientes administrativos sometidos a mí conocimiento, emitiendo los Dictámenes y Opiniones jurídicas, siguientes:**

Emití 4 Dictámenes Jurídicos, de expediente sometidos a mí conocimiento.

Emití 1 Opinión Jurídicas, de expedientes sometidos a mí conocimiento.

- b) **No Brindé asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales.**

- c) **Asesoré en expedientes administrativos que se presentaron a la Dirección de Asesoría Jurídica, emitiendo el documento siguientes:**

Emití 2 Providencias, relacionadas con el análisis de expedientes sometidos a mí conocimiento.

Emití 1 Oficios, de expedientes que me fueron asignados para su análisis.

- d) **No asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.**

- e) **Brindé asesoría en reuniones internas y externas, a las cuales fui delegado, siendo las siguientes:**

Asesoré en 3 reuniones a las cuales fui delegado relacionadas con la extinción del Fideicomiso de Desarrollo Social de la Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social.

- f) **El Director de Asesoría Jurídica o el Ministro de Desarrollo Social, no me asignaron actividades adicionales.**

(f)

CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR
DPI-CUI 1643 30895 0101

El presente informe se recibe, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo.

(F)

Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

DPI-CUI 1965 54934 0501



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Katerin Meliza Gudiel Olmos**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0001**
Vigencia del contrato: **4 de Febrero al 31 de Julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar asesoría técnica en el procedimiento adecuado para la recepción de documentos y personal externo del Ministerio, ordenamiento de los documentos y asesoría a los visitantes, usuarios, funcionarios internos y externos que sean recibidos en el Despacho Ministerial;
- b) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales emitidos por el Despacho Ministerial;
- c) Brindar apoyo en el análisis de los requerimientos formulados al Señor Ministro;
- d) Brindar colaboración en el análisis específico de los documentos que requieren envío de información;
- e) Colaborar en el seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho Superior
- f) Colaborar en la planificación y organización de eventos requeridos por el Despacho Ministerial;
- g) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos para el ordenamiento de los documentos.
- h) Las que el Ministerio considere pertinentes.

(f)


Katerin Meliza Gudiel Olmos
CUI-2174 16497 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f)


Raúl Romero Segura
CUI 2774 97736 0901



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Katerin Meliza Gudiel Olmos**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0001**
Vigencia del contrato: **4 de Febrero al 31 de Julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **01/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brinde asesoría técnica en el procedimiento adecuado para la recepción de documentos y personal externo del Ministerio, ordenamiento de los documentos y asesoría a los visitantes, usuarios, funcionarios internos y externos que fueron recibidos en el Despacho Ministerial;
 - se brindó asesoría técnica a los 77 visitantes que tenían reunión en el Despacho Ministerial.
 - Se brindó asesoría técnica a los 673 expediente o solicitudes ingresadas al Despacho Ministerial.
- b) Apoye en la elaboración de documentos oficiales emitidos por el Despacho Ministerial;
 - Redacte oficios para diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Redacte notas de traslado para diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Brinde apoyo en el análisis de los requerimientos formulados al Señor Ministro;
 - Se analizó información de 131 requerimientos dirigidos al Señor Ministro
- d) Brinde colaboración en el análisis específico de los documentos que requieren envío de información;
 - Se trasladó información de 131 requerimientos dirigidos al Señor Ministro a diferentes unidades de Ministerio de Desarrollo Social
- e) Colabore en el seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho Superior;
 - Seguimientos a los Requerimientos realizados por el Congreso de la Republica , para el cumplimiento en la entrega de información en el tiempo establecido

f) Colabore en la planificación y organización de eventos requeridos por el Despacho Ministerial;

- Se realizaron convocatorias, se agendaron y confirmaron audiencias en el Despacho Superior.

g) Brinde apoyo en la elaboración de procedimientos para el ordenamiento de los documentos.

- Se continuó alimentando el archivo físico y digital del registro de las citaciones al Congreso y requerimientos de información.

h) Las que el Ministerio consideró procedentes.

- Se continuó alimentando el archivo físico y digital del registro de las citaciones al Congreso y requerimientos de información.
- Se atendió a funcionarios externos que visitaron el Despacho Superior.
- Se realizaron convocatorias, se agendaron y confirmaron audiencias en el Despacho Superior.

(f)



Katerin Meliza Gudiel Olmos
CUI 2174 16497 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo. (f)



Raúl Romero Segura
CUI 2774 97736 0901



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Victor Hugo Acevedo González**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0126**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el contrato administrativo arriba identificado:

- a) Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Tarjetas kardex del correlativo: 3,811 a la 3,830
 - Formularios de despacho de almacén, del correlativo: 4,711 al 4,740
- b) Apoyé en la elaboración y actualización de inventarios físicos practicados en la Subdirección de Almacén.
- Inventario de productos de librería.
 - Inventario de productos de limpieza.
 - Inventario de tóner, tintas y cartuchos.
 - Inventario de productos de cafetería.
- c) Apoyé en la rotulación e identificación de estanterías en donde están ubicados los productos que se encuentran en resguardo de la subdirección.
- Estibas de resmas de papel bond tamaño carta.
 - Estibas de resmas de papel bond tamaño oficio
- d) Realicé diariamente inspección visual, del estado en que se encuentra las instalaciones del Almacén.
- Pasillos
 - Techos

e) Apoyé al Subdirector de Almacén, en el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en el manual de la Subdirección.

- Procedimiento de despacho de Almacén
- Procedimiento de Solicitudes de Insumo de Almacén

f) Verifique que se cumpla con las normas de seguridad en el manejo de los productos.

- Rotación de productos.
- Verificación de fechas de caducidad.

g) Constaté si el espacio físico de las instalaciones, cumple con las condiciones óptimas, necesarias para todo el producto que se encuentra en resguardo del Almacén.

- Estanterías tipo Racks
- Delimitación de áreas de productos.

h) Verifiqué que el equipo de seguridad industrial (extintores, lámparas de emergencia, tomas de agua, caminamientos), para la atención de emergencias, se encuentre en óptimas condiciones y debidamente señalizado.

- Cinturones de fuerza
- Cascos protectores
- Guantes Industriales.

i) Realicé el análisis del riesgo del almacén, control de plagas y vectores y otros factores que puedan causar un impacto negativo en la Subdirección.

- Riesgo de deterioro de tarimas
- Riesgo de capacidad de peso en Racks

j) No apoyé en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.

k) Otras que la Subdirección de Almacén y el Ministerio considero pertinentes.

(f)


Victor Hugo Acevedo González
CUI 2195 31552 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f) *Lic. Luis Eduardo Aguilar Estrada*
SUBDIRECTOR DE ALMACEN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo. CUI 2676 13695 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Victor Hugo Acevedo González**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0126**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

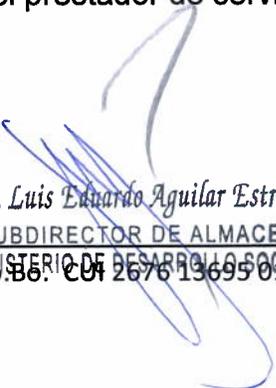
- a) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, tarjetas kardex, formularios de despachos de Almacén y libro de actas.
- b) Apoyar en la elaboración y actualización de inventarios físicos practicados en la Subdirección de Almacén.
- c) Apoyar en la rotulación e identificación de estanterías en donde están ubicados los productos que se encuentran en resguardo de la Subdirección.
- d) Realizar diariamente inspección visual, del estado en que se encuentra las instalaciones del Almacén.
- e) Apoyar al Subdirector de Almacén, en el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en el manual de la Subdirección.
- f) Verificar que se cumpla con las normas de seguridad en el manejo de los productos.
- g) Constatar si el espacio físico de las instalaciones, cumple con las condiciones óptimas, necesarias para todo el producto que se encuentra en resguardo del Almacén.
- h) Verificar que el equipo de seguridad industrial (extintores, lámparas de emergencia, tomas de agua, caminamientos), para la atención de emergencias, se encuentre en óptimas condiciones y debidamente señalizado;

- i) Realizar el análisis del riesgo del almacén, control de plagas y vectores y otros factores que puedan causar un impacto negativo en la Subdirección.
- j) Apoyar en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.
- k) Otras que la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 

Victor Hugo Acevedo González
CUI 2195 31552 0101

El presente informe ha sido recibido en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.


(f) Lic. Luis Eduardo Aguilar Estrada
SUBDIRECTOR DE ALMACEN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2676 13695 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Jorge David Josué Solórzano
Número de contrato: MIDES-2020-029-0090
Vigencia del contrato: 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala 01 de junio de 2020
Período de prestación del servicio: 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en la seguridad, en el control de ingreso y egreso de las visitas a las instalaciones del Ministerio;
- b) Apoyar en las tareas de vigilancia para el resguardo físico y bienes del edificio de la institución, de acuerdo a procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;
- c) Apoyar en el área Administrativa de la Subdirección de Servicios Generales.
- d) Colaborar en el control de los vehículos y personas que ingresan a las instalaciones del Ministerio,
- e) Apoyar en el control de las áreas de parqueo vehicular dentro de las instalaciones, y el área de visitas;
- f) Brindar apoyo a las autoridades del Ministerio en caso de emergencia;
- g) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)



Jorge David Josué Solórzano
DPI 2111 35968 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo. _____


Daniel Edgar Salvador Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Jorge David Josué Solórzano
Número de contrato: MIDES-2020-029-0090
Vigencia del contrato: 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de mayo de 2020
Período de prestación del servicio: 04/05/2019 al 31/05/2019

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindé apoyo en la seguridad, en el control de ingreso y egreso de las visitas a las instalaciones del Ministerio;
 - Brindé apoyo en el control digital y físico, de ingreso y egreso vehicular a los parqueos de los cinco sótanos, de las autoridades del Ministerio, de los colaboradores y de las visitas a las instalaciones de esta Institución;
- b) Apoyé en las tareas de vigilancia para el resguardo físico y bienes del edificio de la institución, de acuerdo a procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;
 - Apoyé en el resguardo y seguridad física de los bienes y de las instalaciones de la institución, apoyando la verificación del buen funcionamiento de las cámaras y del CCTV, apoyando también los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos para la seguridad ejecutiva, seguridad de instalaciones y seguridad privada;
- c) Apoyé en el área Administrativa de la Subdirección de Servicios Generales;
 - Apoyé llevando la actualización y los registros de los usuarios de los parqueos ubicados en los diferentes sótanos y así mismo respondiendo oficios dirigidos a esta Subdirección.
- d) Colaboré en el control de los vehículos y personas que ingresan a las instalaciones del Ministerio,
 - Colaboré en el desarrollo de diferentes eventos llevados a cabo dentro de las instalaciones del Ministerio, orientando a los visitantes sobre los parqueos asignados y los accesos, facilitándoles el ingreso a las instalaciones del Ministerio;
- e) Apoyé en el control de las áreas de parqueo vehicular dentro de las instalaciones, y el área de visitas;
 - Apoyé en la cabina de control ubicada en el sótano 1 del edificio Plaza Lauderdale, se ejerce control físico y digital principalmente en las horas de ingreso y egreso en el horario laboral, se recomienda que los usuarios

utilicen el espacio de parqueo asignado de acuerdo al número de la tarjeta electrónica registrada.

- f) Brindé apoyo a las autoridades del Ministerio en caso de emergencia;
- Se apoyó en la conformación de equipos para la aplicación de las medidas sanitarias dentro de las instalaciones por el virus COVID19 tales como, toma de temperatura, aplicación de alcohol gel y velando para que el personal de la institución y visitas, hagan uso de mascarilla, verificando los elevadores, gradas y sótanos.
- g) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)



Jorge David Josué Solórzano
DPI 2111 35968 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo.Bo. _____


Otomiel Edgar Salvador Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Moris Abner Moto Morataya
Número de contrato: MIDES-2020-029-0091
Vigencia del contrato: 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 junio de 2020
Período de prestación del servicio: 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar y asistir en materia de seguridad en general;
- b) Apoyar en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización de funcionarios.
- c) Asistir con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;
- d) Apoyar en el planeamiento de rutas alternas a seguir en situaciones normales o en casos emergentes;
- e) Apoyar y asistir en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando novedades y desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación;
- f) Apoyar en la elaboración de informes por novedades especiales de seguridad en instalaciones y de las actividades desarrolladas;
- g) Ejecutar los mecanismos de reacción y defensa de los funcionario del Ministerio de acuerdo a procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)


Moris Abner Moto Morataya
DPI 2090 67748 0608

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo.


Dioniel Edgar Salvador Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Moris Abner Moto Morataya
Número de contrato: MIDES-2020-029-0091
Vigencia del contrato: 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2020
Período de prestación del servicio: 04/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyé y asistí en materia de seguridad en general;
 - Se apoyó y se asistió en materia de seguridad en general, en las diferentes instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y de cerrado de movilización de funcionarios;
 - Se apoyó con asesoría al grupo de seguridad ejecutiva para maximizar su funcionamiento y mejorar la seguridad de las autoridades del Ministerio, asimismo en la seguridad de instalaciones
- c) Asistí con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;
 - Se brindó apoyo al personal de seguridad ejecutiva para vigilar el perímetro del área de reunión donde se encontraban las autoridades, con el fin de minimizar los riesgos para salvaguardar sus vidas.
- d) Apoyé en el planeamiento de rutas alternas a seguir en situaciones normales o en casos emergentes;
 - Brindé asesoría al personal de seguridad ejecutiva para la toma de rutas alternas en situaciones normales o en caso de emergencia, durante los traslados de las autoridades superiores del Ministerio a sus distintas reuniones y comisiones en el interior del país;
- e) Apoyé y asistí en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando novedades y desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación;
 - Asistí y apoye en el funcionamiento del Sistema de circuito cerrado de cámaras de vigilancia, que se encuentran instaladas en el área de parqueo, y en las diferentes oficinas ubicadas en el edificio Lauderdale; así como del Sistema ubicado en el almacén de suministros en 3 avenida 22-79 zona 2, interior finca el zapote.
- f) Apoyé en la elaboración de informes por novedades especiales de seguridad en instalaciones y de las actividades desarrolladas;
 - Se brindó informe a las autoridades del Ministerio de las actividades realizadas por el suscrito durante el presente periodo, así como de las novedades ocurridas en las diferentes instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Ejecuté los mecanismos de reacción y defensa del funcionario del Ministerio acuerdo a procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;

- Se coordinó con el personal de seguridad ejecutiva, para que tengan conocimiento y puedan ejecutar los mecanismos de reacción y seguridad de los funcionarios del MIDES durante el traslado y desplazamientos de las autoridades hacia Casa Presidencial, Congreso de la República de Guatemala, diferentes Ministerios y embajadas acreditadas en Guatemala.

h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)



Moris Abner Moto Morataya
DPI 2090 67748 0608

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo.Bo. _____


Otoniel Edgar Salvador Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Luis Fernando Mota Dávila
Número de contrato: MIDES-2020-029-0109
Vigencia del contrato: 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala 01 de junio de 2020
Período de prestación del servicio: 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para la seguridad y prevención ante un evento, de las autoridades del Ministerio;
- b) Brindar apoyo en la seguridad a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario;
- d) Brindar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- e) Apoyar servicio de seguridad, ejerciendo control en el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespacho y despacho superior;
- f) Brindar apoyo en la planificación de las rutas seguras para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- h) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala.
- i) Apoyar en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

Luis Fernando Mota Dávila
DPI 2608 69678 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo.

Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Luis Fernando Mota Dávila
Número de contrato: MIDES-2020-029-0109
Vigencia del contrato: 04 de mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de mayo de 2020
Periodo de prestación del servicio: 04/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyé en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para la seguridad y prevención ante un evento, de las autoridades del Ministerio;
 - Colabore con el equipo de seguridad durante los eventos y reuniones en el Ministerio de Desarrollo Social
- b) Brindé apoyo para la seguridad del personal a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
 - Se trasladó al viceministro Administrativo Financiero a actividades que se realizaron en diferentes ministerios
- c) Apoyé en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario;
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social
- d) Brindé apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
 - Lleve a cabo el control e informe de las diferentes recorridos dentro de la ciudad e interior de la república.
- e) Apoyé servicio de seguridad, ejerciendo control en el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespacho y despacho superior;
 - Manteniendo el control físico, de ingreso y egreso de personas que visitan a las autoridades del Ministerio.
- f) Brindé apoyo en la planificación de las rutas seguras para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Realice los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con la planificación de rutas seguras hacia sus reuniones programadas.
- g) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
 - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

h) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamientos de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;

- Durante el mes de mayo de 2020, conforme la comisión de acompañamiento de la Viceministra Administrativa Financiera del MIDES durante el funcionamiento de reuniones de Gobierno.

i) Apoyé en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;

- Realicé los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades que tienen programadas.

j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)

Luis Fernando Mota Dávila
DPI 2608 69678 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo.Bo.

Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Octavio Gerardo Guzmán
Número de contrato: MIDES-2020-029-0105
Vigencia del contrato: 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de junio de 2020
Período de prestación del servicio: 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en la seguridad a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- b) Apoyar en medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario;
- c) Brindar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- d) Apoyar servicio de seguridad, ejerciendo control en el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespacho y despacho superior;
- e) Brindar apoyo en la planificación de las rutas seguras para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- g) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala.
- h) Apoyar en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- i) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

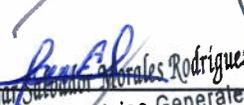
(f)

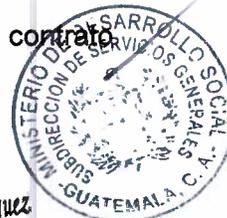


Octavio Gerardo Guzmán
DPI 2457 08502 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo.


Daniel Eduardo Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Octavio Gerardo Guzmán
Número de contrato: MIDES-2020-029-0105
Vigencia del contrato: 04 de mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de mayo de 2020
Período de prestación del servicio: 04/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a. Brindé apoyo para la seguridad del personal a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
 - Traslade a las autoridades del Ministerio a diferentes actividades y reuniones que se realizaron en otros ministerios y Congreso de la Republica
- b. Apoyé en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario;
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para la movilización de funcionarios Ministerio de Desarrollo Social
- c. Brindé apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
 - Lleve a cabo el control e informe de las diferentes recorridos dentro de la ciudad de Guatemala.
- d. Apoyé el servicio de seguridad, ejerciendo control en el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespacho y despacho superior;
 - Manteniendo el control físico de ingreso y egreso de personas que visitan a las autoridades del Ministerio.
- e. Brindé apoyo en la planificación de las rutas seguras para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Realice los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con la planificación de rutas seguras hacia sus reuniones programadas.
- f. Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
 - Lleve registro, elaborando el control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.
- g. Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamientos de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
 - Colabore en la conformación de equipos de acompañamiento de seguridad de las autoridades del Ministerio a las diferentes actividades programadas y traslado a las diferentes reuniones de trabajo en las diferentes instituciones del estado.

- h. Apoyé en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social
- Traslado a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con la planificación de rutas hacia sus reuniones programadas en las diferentes instituciones de Gobierno,
- i. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)



Octavio Gerardo Guzmán
DPI 2457 08502 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo.Bo. _____


Noniel Edgar Salvador Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Eliseo Vanegas Zamora
Número de contrato: MIDES-2020-029-0102
Vigencia del contrato: 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de junio de 2020
Período de prestación del servicio: 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la elaboración de métodos y sistemas que mejoren la seguridad de las Autoridades del Ministerio;
- b) Apoyar en diseños de métodos y políticas que beneficien la seguridad de las Autoridades del Ministerio;
- c) Brindar apoyo en la seguridad a las Autoridades del Ministerio en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- d) Apoyar con sugerencias en temas de seguridad a las Autoridades del Ministerio;
- e) Colaborar en la coordinación del apoyo de seguridad con otras instituciones por visitas;
- f) Brindar apoyo en el control de acceso de las visitas al Despacho Superior;
- g) Colaborar en la conformación de equipos de acompañamiento de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
- i) Apoyar en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)


Eliseo Vanegas Zamora
DPI 2564 86301 1709

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo.


Otoniel Edgar Salvador Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Eliseo Vanegas Zamora
Número de contrato: MIDES-2020-029-0102
Vigencia del contrato: 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2020
Periodo de prestación del servicio: 04/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyé en la elaboración de métodos y sistemas que mejoren la seguridad de las Autoridades del Ministerio;
 - Se colaboró en coordinación con la Subdirección de Servicios Generales, para brindar y mantener la seguridad del Señor Ministro y autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyé en diseños de métodos y políticas que benefician la seguridad de las Autoridades del Ministerio;
 - Se coordinó con la Unidad de Seguridad, para que los métodos y políticas de seguridad se apliquen correctamente.
- c) Brindé apoyo en la seguridad a las Autoridades del Ministerio en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
 - Durante el mes de febrero se trasladó a las autoridades del Ministerio a diferentes actividades que se realizaron en otros ministerios y Congreso de la República.
- d) Apoyé con sugerencias en temas de seguridad a las Autoridades del Ministerio;
 - Hice las recomendaciones necesarias con respecto a seguridad de acuerdo al Plan de seguridad y los protocolos establecidos, para la seguridad de las autoridades de la institución.
- e) Colaboré en la coordinación del apoyo de seguridad con otras instituciones por visitas;
 - En el Ministerio se llevan a cabo diferentes reuniones de trabajo, Gabinetes Móviles, Maestrías, Licenciaturas, capacitaciones, etc. por lo que es necesario la coordinación para la seguridad de las instalaciones y disposición de parqueos para los visitantes.
- f) Brindé apoyo en el control de acceso de las visitas al Despacho Superior;
 - Se brindó apoyo en la seguridad en el ingreso al Despacho Superior, de acuerdo a las audiencias y visitas del Despacho, así mismo se coordinó el parqueo respectivo.
- g) Colaboré en la conformación de equipos de acompañamiento de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Colabore en la conformación de equipos de acompañamiento de seguridad de las autoridades del Ministerio a las diferentes actividades programadas y traslado a las diferentes reuniones de trabajo.

- h) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamientos de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
- Durante el mes de febrero de 2020, conforme la comisión de acompañamiento del señor Ministro del MIDES durante el funcionamiento de Gabinete de Gobierno.
- i) Apoyé en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Realicé los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades que tienen programadas.
- j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes;

(f)


Eliseo Vahegas Zamora
DPI 2564 86301 1709

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.


Ottoniel Edgar Salvador Morales Rodriguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: ✓ Carlos Rómulo Morales López
Número de contrato: ✓ MIDES-2020-029-0123
Vigencia del contrato: ✓ 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: ✓ Guatemala, 01 de junio de 2020
Período de prestación del servicio: ✓ 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- ✓ a) Controlar y reportar, de acuerdo a los protocolos de prevención, las situaciones de posibles riesgos o amenazas perimetrales del Ministerio;
- ✓ b) Apoyar en las tareas de vigilancia para el resguardo físico y de bienes de los edificios, oficinas o bodegas de la institución, de acuerdo a procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;
- ✓ c) Apoyar al personal de seguridad del Señor Ministro, Viceministros y Funcionarios del Ministerio;
- ✓ d) Colaborar en el control de los vehículos y personas que ingresan a las instalaciones del Ministerio;
- ✓ e) Apoyar en el control de las áreas de parqueo vehicular dentro de las instalaciones, el área de visitas y otras áreas que sean designadas;
- ✓ f) Brindar apoyo a las autoridades del Ministerio en caso de emergencia;
- ✓ g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)


Carlos Rómulo Morales López
DPI 1956 61206 1213

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo.


Otoniel Edgar Salvador Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: ✓ Carlos Rómulo Morales López
Número de contrato: ✓ MIDES-2020-029-0123
Vigencia del contrato: ✓ 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: ✓ Guatemala, 31 de mayo de 2020
Período de prestación del servicio: ✓ 04/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Controlé y reporté, de acuerdo a los protocolos de prevención, las situaciones de posibles riesgos o amenazas perimetrales del Ministerio;

- Brindé apoyo en la seguridad y en el control de ingreso y egreso de las visitas a las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social;

b) Apoyé en las tareas de vigilancia para el resguardo físico y de bienes de los edificios, oficinas o bodegas de la institución, de acuerdo a procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;

- Para el resguardo y seguridad física de los bienes e inmuebles de las instalaciones de la institución, apoyando también los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos para la seguridad ejecutiva y la seguridad de instalaciones.

c) Apoyé al personal de seguridad del Señor Ministro, Viceministros y Funcionarios del Ministerio;

- Apoyé al personal de seguridad ejecutiva del Señor Ministro, Viceministros y Funcionarios del Ministerio durante los eventos organizados por la institución y reuniones de trabajo.

d) Colaboré en el control de los vehículos y personas que ingresan a las instalaciones del Ministerio,

- Principalmente en el desarrollo de diferentes eventos llevados a cabo dentro de las instalaciones del Ministerio, orientando a los visitantes sobre los parqueos asignados y los accesos, facilitándoles el ingreso a las instalaciones del Ministerio;

e) Apoyé en el control de las áreas de parqueo vehicular dentro de las instalaciones, el área de visitas y otras áreas que sean designadas;

- A diario en la cabina de control ubicada en el sótano 1 del edificio Plaza Lauderdale, se ejerce control físico, principalmente en las horas de ingreso y egreso en el horario laboral, se recomienda que los usuarios utilicen el espacio de parqueo asignado de acuerdo al número de la tarjeta electrónica registrada.

f) Brindé apoyo a las autoridades del Ministerio en caso de emergencia;

- Por recomendaciones de las autoridades del Ministerio, durante el periodo se efectuaron ensayos de los procedimientos para liberar las plumillas de control vehicular en el sótano 1 y los brazos de los molinetes ubicados en la planta baja del edificio, para facilitar la salida masiva de vehículos y personal, en caso de emergencia.

g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)



Carlos Rómulo Morales López
DPI 1956 61206 1213

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo.Bo.


Otoniel Edgar Salvador Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



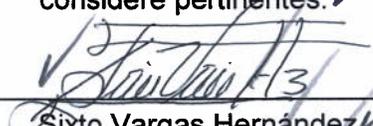
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Sixto Vargas Hernández
Número de contrato: MIDES-2020-029-0125
Vigencia del contrato: 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de junio de 2020
Período de prestación del servicio: 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Controlar y reportar, de acuerdo a los protocolos de prevención, las situaciones de posibles riesgos o amenazas perimetrales del Ministerio;
- b) Apoyar en las tareas de vigilancia para el resguardo físico y de bienes de los edificios, oficinas o bodegas de la institución, de acuerdo a procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;
- c) Apoyar al personal de seguridad del Señor Ministro, Viceministros y Funcionarios del Ministerio;
- d) Colaborar en el control de los vehículos y personas que ingresan a las instalaciones del Ministerio;
- e) Apoyar en el control de las áreas de parqueo vehicular dentro de las instalaciones, el área de visitas y otras áreas que sean designadas;
- f) Apoyar en el cumplimiento de la normativa aplicable, en materia de seguridad física;
- g) Brindar apoyo a las autoridades del Ministerio en caso de emergencia;
- h) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala.
- i) Apoyar en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)


Sixto Vargas Hernández
DPI 1692 23655 1907

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.


Vo.Bo. Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: ✓ Sixto Vargas Hernández
Número de contrato: ✓ MIDES-2020-029-0125
Vigencia del contrato: ✓ 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: ✓ Guatemala, 31 de mayo de 2020
Período de prestación del servicio: ✓ 04/05/2020 al 30/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Controlé y reporté, de acuerdo a los protocolos de prevención, las situaciones de posibles riesgos o amenazas perimetrales del Ministerio; ✓
 - Brindé apoyo en la seguridad perimetral del edificio donde funcionan las oficinas centrales y en el control de ingreso y egreso de las visitas a las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social; ✓
- b) Apoyé en las tareas de vigilancia para el resguardo físico y de bienes de los edificios, oficinas o bodegas de la institución, de acuerdo a procedimientos y protocolos de seguridad establecidos; ✓
 - Para el resguardo y seguridad física de los bienes e inmuebles de las instalaciones de la institución, apoyando también en los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos para la seguridad ejecutiva y la seguridad de instalaciones. ✓
- c) Apoyé al personal de seguridad del Señor Ministro, Viceministros y Funcionarios del Ministerio; ✓
 - Apoyé al personal de seguridad ejecutiva del Señor Ministro, Viceministros y Funcionarios del Ministerio durante los eventos organizados por la institución y reuniones de trabajo. ✓
- d) Colaboré en el control de los vehículos y personas que ingresan a las instalaciones del Ministerio. ✓
 - Principalmente en el desarrollo de diferentes eventos llevados a cabo dentro de las instalaciones del Ministerio, orientando a los visitantes sobre los parqueos asignados y los accesos, facilitándoles el ingreso a las instalaciones del Ministerio. ✓
- e) Apoyé en el control de las áreas de parqueo vehicular dentro de las instalaciones, el área de visitas y otras áreas que sean designadas; ✓
 - De lunes a viernes apoyé en la cabina de control ubicada en el sótano 1 del edificio Plaza Lauderdale, se ejerce control físico, principalmente en las horas de ingreso y egreso en el horario laboral, se recomienda que los usuarios utilicen el espacio de parqueo asignado de acuerdo al número de la tarjeta electrónica registrada. ✓

- f) Apoyé en el cumplimiento de la normativa aplicable, en materia de seguridad física;
- Apoyé en el cumplimiento de la seguridad física de las instalaciones y del personal que labora en la institución, aplicando los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos.
- g) Brindé apoyo a las autoridades del Ministerio en caso de emergencia;
- Por recomendaciones de las autoridades del Ministerio, durante el periodo se efectuaron ensayos de los procedimientos para liberar las plumillas de control vehicular en el sótano 1 y los brazos de los molinetes ubicados en la planta baja del edificio, para facilitar la salida masiva de vehículos y personal, en caso de emergencia.
- h) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala.
- Colabore en la conformación de equipos de acompañamiento de seguridad de las autoridades del Ministerio en las diferentes actividades programadas y traslado a las diferentes reuniones de trabajo
- i) Apoyé en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Realice los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con la planificación de rutas seguras hacia sus reuniones programadas
- j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)


Sixto Vargas Hernández
DPI 1692 23655 1907

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo.Bo. 
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



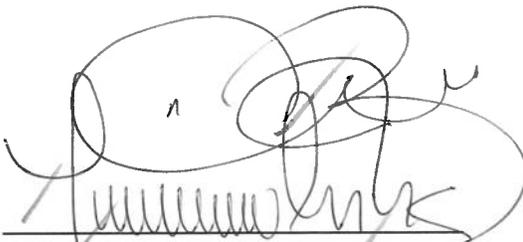
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: ✓ **Karen Lisette Poitán Us**
Número de contrato: ✓ **MIDES-2020-029-0095**
Vigencia del contrato: ✓ **04 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: ✓ **Guatemala, 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: ✓ **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindé apoyo en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación;
Brindé apoyo en la recepción de 52 expedientes.
Brindé apoyo en la revisión de 52 expedientes.
- b) Brindé apoyo en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho;
Brindé apoyo en el seguimiento a 77 expedientes que ingresaron al Vicedespacho.
Brindé apoyo en el seguimiento a 77 expedientes que egresaron del Vicedespacho.
- c) Brindé apoyo en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, memorándums, conocimientos, oficios circulares, entre otros;
Brindé apoyo en la elaboración de 31 oficios.
Brindé apoyo en la elaboración de 39 providencias.
Brindé apoyo en la elaboración de 00 nota de traslado, ya que no se presentó la necesidad de utilizar dicho instrumento.
Brindé apoyo en la elaboración de 07 memorándums.
Brindé apoyo en la elaboración de 00 conocimientos, ya que no se presentó la necesidad de utilizar dicho instrumento.
Brindé apoyo en la elaboración de 00 oficio circular, ya que no se presentó la necesidad de utilizar dicho instrumento.
- d) Colaboré en la logística de las reuniones que se realizaron tanto en forma interna como externa;
Colaboré en la logística de reunión con Directores del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Colaboré en la logística de reuniones con asesores del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

- e) Brindé apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho; y
Brindé apoyo en el seguimiento de los Informes de Monitoreo Rutinario de los programas.
- f) Otras que el Ministerio consideró pertinentes.
Colaboré con contestar la planta telefónica del Vicedespacho.
Colaboré con atender a los visitantes del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Apoyé en la entrega de documentación a las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
Brindé apoyo en el escaneo de la documentación que egresó del Vicedespacho.

(f) 
Karen Lisette Poitán Us
CUI 2799 86483 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo. (f)


CUI 2522 37080 0114
Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

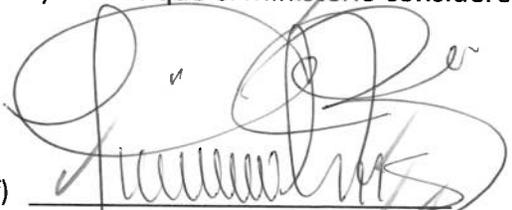


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **✓ Karen Lisette Poitán Us**
Número de contrato: **✓ MIDES-2020-029-0095**
Vigencia del contrato: **✓ 04 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **✓ Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **✓ 01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en la recepción y revisión de los expedientes que ingresen al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación;
- b) Brindar apoyo en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho;
- c) Brindar apoyo en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, memorándums, conocimientos, oficios circulares, entre otros;
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen tanto en forma interna como externa;
- e) Brindar apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho; y
- f) Otras que el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
Karen Lisette Poitán Us
CUI 2799 86483 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f) 
CUI 2522 37080 0114
Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Christian Estuardo de Mata Vela
Número de contrato: MIDES-2020-029-0122
Vigencia del contrato: 04 de Mayo al 31 de Julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/06/2020
Período de prestación del servicio: 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyo en la organización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Especifico de Desarrollo Social –GEDS-;
- b) Apoyar en la coordinación de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Especifico de Desarrollo Social –GEDS-;
- c) Dar seguimiento a las acciones logísticas necesarias para llevar a cabo las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Especifico de Desarrollo Social –GEDS-;
- d) Otras que el Ministerio o el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación considere pertinentes;

(f)


Christian Estuardo de Mata Vela
CUI 233643133 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f)


Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Christian Estuardo de Mata Vela
Número de contrato: MIDES-2020-029-0122
Vigencia del contrato: 04 de Mayo al 31 de Julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/05/2020
Período de prestación del servicio: 04/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyé en la organización de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS- durante el mes de mayo no se organizó reunión ordinaria y extraordinaria del –GEDS- Las reuniones ordinarias están planificadas para llevarse a cabo cada dos meses, la próxima reunión del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS- se llevará a cabo el día 11 de junio;
- b) Apoyé en la coordinación de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-; el 25 y 29 de mayo, participé en sesiones preparatorias de coordinación para la Próxima reunión del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- que se llevará a cabo el día 11 de junio;
- c) Dí seguimiento a las acciones logísticas necesarias para llevar a cabo las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS- durante el mes de mayo no se realizaron acciones logísticas necesarias para llevar a cabo reuniones ordinaria y extraordinarias del –GEDS- las reuniones ordinarias están planificadas para llevarse a cabo cada dos meses, la próxima reunión del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS- se llevará a cabo el día 11 de junio;
- d) Otras que el Ministerio o el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación consideró pertinentes;
 - Colaboré en la elaboración de la Guía de Funcionamiento de las Mesas Temáticas del –GEDS- para entregarse a Ministros y Viceministros para comprender los objetivos, desafíos y avances de cada uno de estos espacios de coordinación.
 - Brindé acompañamiento a reuniones virtuales de trabajo con las mesas temáticas del –GEDS- en las siguientes fechas:
 - Mesa de Juventud; 12 y 26 de mayo.
 - Mesa de Pueblos Indígenas: 13 y 27 de mayo
 - Mesa de Prevención y erradicación del Trabajo Infantil 14 de mayo.
 - Mesa de Primera Infancia: 19 de mayo.
 - Mesa de Personas Mayores: 20 de mayo.
 - Mesa de Mujeres: 29 de mayo.

(f)



Christian Estuardo de Mata Vela

CUI 2336 43133 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo. (f)



Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: ✓ Carlos Secundino Muxin Chacón
Número de contrato: ✓ MIDES-2020-029-0099
Vigencia del contrato: ✓ 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: ✓ Guatemala 01 de junio de 2020
Período de prestación del servicio: ✓ 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Colaborar en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para la seguridad y prevención ante un evento, de las autoridades del Ministerio;
- b) Brindar apoyo para la seguridad del personal a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario.
- d) Brindar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- e) Brindar servicio de seguridad, ejerciendo control en el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespacho y despacho superior;
- f) Brindar apoyo en la planificación de las rutas seguras para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- h) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala
- i) Apoyar en la planificación y diseños de rutas, para el traslado de distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)



Carlos Secundino Muxin Chacón
DPI 2354 41260 0504

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo. 
Otaniel Edgar Salvador Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

✓ Carlos Secundino Muxin Chacón

Número de contrato:

✓ MIDES-2020-029-0099

Vigencia del contrato:

✓ 04 mayo al 31 de julio 2020

Lugar y fecha del informe:

✓ Guatemala 31 de mayo de 2020

Período de prestación del servicio:

✓ 04/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Colaboré en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para la seguridad y prevención ante un evento, de las autoridades del Ministerio;
 - Colaboré con el equipo de seguridad durante los eventos y reuniones en el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Brindé apoyo para la seguridad del personal a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
 - Se trasladó al viceministro de Política, Planificación y Evaluación a actividades que se realizaron en diferentes Ministerios.
- c) Apoyé en medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario.
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Brindé apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
 - Llevé a cabo el control e informe de las diferentes recorridos dentro de la ciudad e interior de la república.
- e) Brindé servicio de seguridad, ejerciendo control en el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespacho y despacho superior;
 - Apoyé en el control físico, de ingreso y egreso, de personas que visitan a las autoridades del Ministerio.
- f) Brindé apoyo en la planificación de las rutas seguras para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Realicé los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con la planificación de rutas seguras hacia sus reuniones a otros Ministerios.
- g) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
 - Llevé registro, elaboré el control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.

h) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamientos de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;

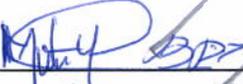
- Durante el mes de marzo de 2020, conforme la comisión de acompañamiento del señor Viceministro de Política, Planificación y Evaluación del MIDES durante el funcionamiento de Gabinete de Gobierno.

i) Apoyé en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;

- Realicé los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades que tienen programadas.

j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)



Carlos Secundino Muxin Chacón
DPI 2354 41260 0504

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.


Vo.Bo. Otoniel Edgar Salvador Morales Rodriguez
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

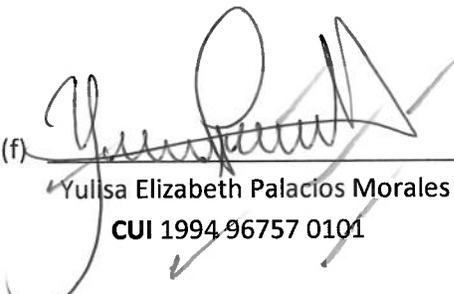


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: ✓ **Yulisa Elizabeth Palacios Morales**
Número de contrato: ✓ **MIDES-2020-029-0115**
Vigencia del contrato: ✓ **4 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: ✓ **Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: ✓ **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar asesoría al señor Viceministro en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.
- b) Prestar asesoría en la revisión y análisis los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- c) Brindar asesoría legal al señor Viceministro en los documentos que emanen de los procesos de trabajo que ejecutan las autoridades administrativas a su cargo.
- d) Seguimiento a los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- e) Todas aquellas que le sean asignadas por las Autoridades Superiores.

(f) 
✓ Yulisa Elizabeth Palacios Morales
CUI 1994-96757-0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f) _____


Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

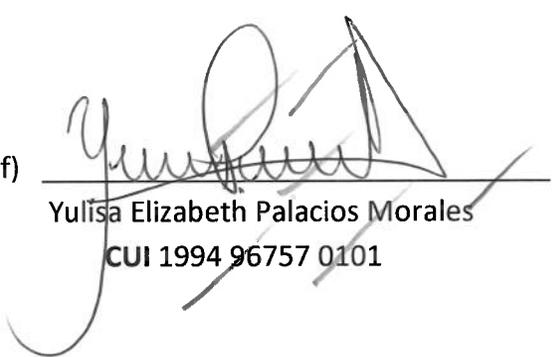
Nombres y apellidos del contratista: **Yulisa Elizabeth Palacios Morales**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0115**
Vigencia del contrato: **4 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **01/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brinde asesoría al señor Viceministro en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.
 - Asesore en el expediente No. 308/2020, en donde se remite la información solicitada por la Dirección de Información Pública.
- b) Preste asesoría en la revisión y análisis los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Asesore en el expediente No. 324/2020, que contiene el oficio No. 195-2020-CABT/jm/svf, en donde el Diputado Carlos Barrera, solicita información relacionada a los Programas Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social y los Programas establecidos para la atención de la emergencia de la Pandemia del Covid-19.
- c) Brinde asesoría legal al señor Viceministro en los documentos que emanen de los procesos de trabajo que ejecutan las autoridades administrativas a su cargo.
 - Asesore en el expediente No. 1302-2018 de la Corte de Constitucionalidad, Apelación de Sentencia de Amparo en contra de la sentencia de fecha catorce de febrero del año dos mil dieciocho, dictada por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio.
- d) Seguimiento a los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
 - Seguimiento al expediente No. 312/2020, que contiene el Acuerdo Ministerial No. DS 30-2020 en donde se aprueba el Manual para la Implementación de Firma Electrónica Avanzada.

- e) Todas aquellas que le sean asignadas por las Autoridades Superiores.
- Seguimiento a los requerimientos de información solicitada por los diputados del Congreso de la República.

(f)


Yulisa Elizabeth Palacios Morales
CUI 1994 96757 0101

Vo. Bo. (f)


Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Sonia Marleny Portillo Hernández
Número de contrato: MIDES-2020-029-0092
Vigencia del contrato: 04 de Mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31/05/2020
Período de prestación del servicio: 04/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) se apoyó al manejo de la imagen institucional como parte de los objetivos establecidos en el Manual de Imagen Institucional incluido en la Estrategia de Comunicación Social.

En actividades como firma de convenio con Visanet Guatemala y Mides, donación de bebidas a Mides por parte de la empresa Quala, firma de convenio entre Agexport y Mides, capacitación a personal de la Dirección de Coordinación y Organización del Mides. Capacitación a Conjuve en relación a la atención del Bono familia por medio del 1512.

- b) Se brindó apoyo y se Propició relaciones cordiales, productivas y permanentes con periodistas de los diferentes medios de comunicación tanto escritos como televisivos.

Como Guatevisión, TGW, Publinews, TN23, AGN, DCA, Nuestro Diario, Tv Azteca, Emisoras Unidas, Nuevo Mundo Tv y Radio. Sirviendo como enlace para generar entrevistas por parte del ministro de Desarrollo Social y así poder mantener a la población guatemalteca en cuanto al desarrollo de los diferentes programas sociales con los cuales se brinda atención a la población guatemalteca en condición de vulnerabilidad.

- c) Se proporcionó a los directivos de la entidad, información veraz y oportuna para la toma de decisiones o realización de actividades.

Como prueba piloto del Bono familia y apoyo al comercio popular.

- d) Se apoyó en Dirigir y veló por la imagen institucional durante eventos internos organizados por la institución y externos donde participaron las autoridades ministeriales.

En actividades como: firma de convenio entre Mides y Agexport, donación de Quala Centroamérica, capacitación del personal de DCO del Mides, reunión del SNIS, para aprobación del registro de beneficiarios en el marco de las intervenciones para dar resouesta a la emergencia del covid-19

- e) Se brindó apoyo en; Verificación, corrección e integración de información de interés general para socializarla con la Dirección de Comunicación.

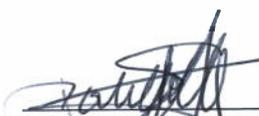
Se mantuvo actualizado el registro y ejecución de los beneficiarios del bono al comercio popular así como también información sobre personas pagadas, registradas, excluidas y beneficiadas del bono familia, también se apoyó en la atención a beneficiarios de ambos programas resolviendo dudas sobre registros, robos de recibos de luz y demás temas que pudieran atrasar el proceso de beneficio.

- f) Se apoyó en la Redacción de segmentos específicos, se grabaron notas en off y se fungió como presentadora o moderadora de eventos , cuando la situación lo ameritó.

Se grabaron notas en off y se redactaron guiones para redes sociales de actividades como: firma de convenio entre Mides y Agexport, Donación de bebidas Quala, implementación de la firma electrónica para autoridades y directores del Mides, monitoreo del funcionamiento del bono familia, cierre de la primera fase del plan piloto del bono familia, conferencia de prensa sobre el bono familia, videos tutoriales sobre como registrarse para optar al bono familia por medio de la página web, mensaje de texto al 2020, por llamada la 1585, entrega de donación en Santa Rosa,, capacitación conjuve en atención al 1512, donación a Asociación de Guías de Turismo, capacitación a alcaldes y empresas distribuidoras de energía eléctrica sobre el funcionamiento de la plataforma tecnológica de registro bono familia de diferentes departamentos y municipios de Guatemala, señalización del edificio para contención del covid-19, firma de convenio entre Visanet y Mides, donación a circo Rey Gitano, Gabinete específico de Desarrollo Económico, video sobre el día del trabajo, prueba piloto de bono familia en zona 6, próspero penados del barrio, asentamiento las torres, Villa Nueva, reunión del Banco Interamericano de Desarrollo, programa Bolsa Social, entrega de víveres a Mixco, retiro de bono familia por medio de Bono familia de diferentes departamentos y municipios de Guatemala, programa temporal de alimentos, y se fungió como presentadora o moderadora de eventos como: firma de convenio entre Mides y Quala, firma de convenio entre Mides y Visanet Guatemala y conferencia de prensa Bono Familia.

g) Se realizaron otras actividades que la dirección de comunicación social y el Ministerio consideraron pertinentes.

Como grabación de prueba piloto de bono familia, en Villa nueva, zona 6, asentamiento las torres, testimoniales sobre Bono familia, comercio popular, funcionamiento de programa comedores zona 1 y testimoniales en relación a la atención y funcionamiento de la plataforma tecnológica del bono familia.


Sonia Marleny Portillo Hernández
CUI 1779 12901 1801

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo. (F)


Walter Alexander Gomez Gonzalez
Director de Comunicación Social.
Ministerio de Desarrollo Social.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Sonia Marleny Portillo Hernández**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0092**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar el manejo de la imagen institucional como parte de los objetivos establecidos en el Manual de Imagen Institucional incluido en la Estrategia de Comunicación Social.
- b) Brindar apoyo para Propiciar relaciones cordiales, productivas y permanentes con periodistas de los diferentes medios de comunicación;
- c) Proporcionar a los directivos de la entidad, información veraz y oportuna para la toma de decisiones o realización de actividades.
- d) Apoyar en Dirigir y velar por la imagen institucional durante eventos internos organizados por la institución y externos donde participen las autoridades ministeriales.
- e) Brindar apoyo en; Verificación, corrección e integrar información de interés general para socializarla con la Dirección de Comunicación social.
- f) Apoyar en la Redacción de segmentos específicos, grabar notas en off y fungir como presentadora o moderadora de eventos, cuando la situación lo amerite.
- g) Las que la dirección de comunicación social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 
Sonia Marleny Portillo Hernández
CUI 1779 12901 1801

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.(f)


Walter Alexander Gómez
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Armando Vitalino Díaz
Número de contrato: MIDES-2020-029-0112
Vigencia del contrato: 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de junio de 2020
Período de prestación del servicio: 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala.
- b) Brindar apoyo en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección de las Autoridades del Ministerio;
- c) Brindar apoyo en la seguridad a las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- d) Apoyar servicio de seguridad, ejerciendo control en el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespacho y despacho superior;
- e) Apoyar en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Brindar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- g) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideran pertinentes.

(f)

Armando Vitalino Díaz

Armando Vitalino Díaz
DPI 2537 24619 0919

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo. _____

Otoniel Edgar Salvador Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Armando Vitalino Díaz
Número de contrato: MIDES-2020-029-0112
Vigencia del contrato: 04 mayo al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de mayo de 2020
Periodo de prestación del servicio: 04/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala.
 - o Durante el mes de junio de 2020, conforme la comisión de acompañamiento del señor Ministro del MIDES durante el funcionamiento de Gabinete de Gobierno.
- b) Brindé apoyo en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección de las Autoridades del Ministerio;
 - o Colaboré con el equipo de seguridad durante los eventos y reuniones en el
 - Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Brindé apoyo en la seguridad a las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
 - o Traslade a las autoridades del Ministerio a diferentes actividades y reuniones que se realizaron en otros ministerios y Congreso de la Republica
- d) Apoyé servicio de seguridad, ejerciendo control en el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespacho y despacho superior;
 - o Manteniendo el control físico de ingreso y egreso de personas que visitan a las autoridades del Ministerio.
- e) Apoyé en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
 - o Realice los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con la planificación de rutas seguras hacia sus reuniones programadas.
- f) Brindé apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
 - o Lleve a cabo el control e informe de las diferentes recorridos dentro de la ciudad de Guatemala.

- g) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- o Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.

Armando Vitalino Díaz
Armando Vitalino Díaz
DPI 2537 24619 0919

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Otoniel Egar Salvador Morales Rodríguez
Subdirector de Servicios Generales
Subdirección de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo. _____



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 2020 POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

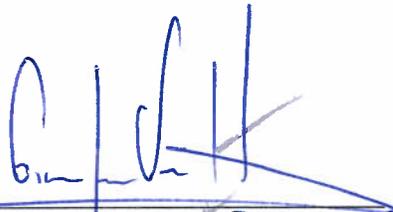
Nombres y apellidos del contratista: **Gianfranco Dedet Alvarado**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0124**
Vigencia del contrato: **04/05/2020 al 31/07/2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **01/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

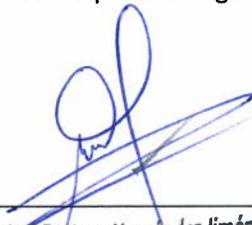
- a) **Apoyé a Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la Unidad;**
Colocación y enumeración de expedientes correspondientes a la Unidad, completando sus requerimientos y firmas solicitadas.
- b) **Brindé apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;**
Ordenamiento de expedientes por cláusulas y requerimientos para lograr una rápida identificación al momento de ser requeridos.
- c) **Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos que Compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;**
Verificación de expedientes con la finalidad de revisar que se cumplieran con todas las medidas requeridas por el departamento.
- d) **Apoyé en la elaboración de manuales de procedimientos de Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;**
Revisión y actualización de manuales. Colocación de los mismos para que la Unidad esté enterada de los distintos requerimientos.
- e) **Brindé apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones que competen a Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;**
Apoyé con la impresión de las distintas solicitudes que se presentaron en la Unidad, para luego ser entregadas al grupo de trabajo para su desempeño.
- f) **Apoyé en la actualización de registros en el Sistema Informático de solicitudes de compra;**
Redacté los registros diarios para las solicitudes que se procesaban en la Unidad, ingresándolas al Sistema Informativo de forma ordenada.

g) Otras que el Fondo de Protección Social consideró pertinentes.

Ubicación y redacción de documentos; impresión de listados y archivos que se trabajaron para la formación de los manuales. Creación de cuadros digitales donde se ingresaron el número de personas que serían beneficiadas con los bonos impartidos por la Unidad.

(f) 
Gianfranco Dedet Alvarado
CUI 2347 19729 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f) 
Lic. Iván Guadalupe Hernández Jiménez
DIRECTOR EJECUTIVO
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO 2020 POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Gianfranco Dedet Alvarado**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0124**
Vigencia del contrato: **04/05/2020 al 31/07/2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar a Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la Unidad;
- b) Brindar apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;
- c) Apoyar en dar seguimiento a los requerimientos que Compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos de Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;
- e) Brindar apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones que competen a Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;
- f) Apoyar en la actualización de registros en el Sistema Informático de solicitudes de compra;
- y
- g) Otras que el Fondo de Protección Social considere pertinentes;

(f)

Gianfranco Dedet Alvarado

CUI 2347 19729 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)

Vo. Bo.

Lic. Mario Guadalupe Hernández Jiménez
DIRECTOR EJECUTIVO

Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO
POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Vicente Alfredo Calderón Alfaro**
Número de contrato: **MIDES 2020-029-0127**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) No Apoyé en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponden a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
- b) Colaboré en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas Provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
 - Actualización de Tarjetas Despacho Superior
 - Actualización de Tarjetas Vice despacho Administrativo y Financiero
- c) A la presente fecha no he apoyado en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) A la presente fecha no he apoyado en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas.
- e) A la presente fecha se ha recepcionado, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
 - Los bienes en mal estado resguardados en oficinas centrales del Mides, fueron trasladados a bodegas para su resguardo y control de los mismos.
- f) Brindé apoyo en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
 - Elaboración de informe del estatus de bodega El Naranjo, zona 4 de Mixco



g) Brindé apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;

- Elaboración de archivo en Excel de traslado de bienes provenientes de Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia y bienes que posee el Viceministerio de Protección Social.

h) A la presente fecha no ha sido solicitado ningún requerimiento de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas; por lo tanto esta actividad no fue realizada.

i) A la presente fecha no se han llevado a cabo ninguna actividad en las Coordinaciones departamentales;

j) Presente informe al Subdirector de Inventarios;

- Revisión de la base de datos del reporte del Sistema Sicoin Web versus Sistema Sicoin Web.
- Se revisó la base de datos contra archivos en Excel de los Departamento de Sacatepéquez.

k) Las que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes, tales como:

- Creación de archivo en Excel de los bienes trasladados por Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia.
- Creación de archivo en Libro de Inventarios de Activos Fijos de la Unidad Ejecutora 201, para el registro de los bienes.
- Resguardo de activos fijos en el Sistema Sicoin Web módulo de Inventarios.

(f)


Vicente Alfredo Calderón Alfaro
CUI 2427 53361 0101



El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, por tal razón, se certifica que el mismo cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f) 
Vo. Bdo. LIC. ERICK ESTUARDO TOCCOJULIN
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



DPI 2776642170101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Vicente Alfredo Calderón Alfaro**
Número de contrato: **MIDES- 2020-029-0127**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
- b) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas Provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
- c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Brindar apoyo en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Apoyar en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;
- j) Presentar Informes al Subdirector de Inventarios cuando sea requerido;



k) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes:

(f) 
Vicente Alfredo Calderón Alfaro
CUI 2427 53361 0101

El presente informe ha sido recibido en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) 
LIC. ERICK ESTUARDO TOC COBIULUN
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo.



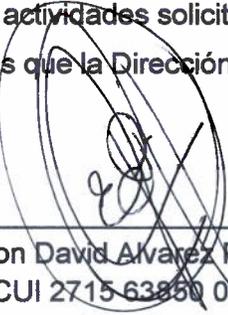
DPI 277664217 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Edson David Alvarez Paredes**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0108**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Supervisión a los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades.
- b) Evaluar el mecanismo para el control de inventarios y emitir recomendaciones de mejora.
- c) Realizar un diagnóstico del uso de los sistemas de información del Almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el Almacén para para la toma de decisiones.
- d) Realizar un diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el Almacén.
- e) Elaborar y presentar el cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al Almacén.
- f) Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén
- g) Y otras que la Dirección Administrativa considera pertinentes.

(f) 

Edson David Alvarez Paredes
CUI 2715-63850-0107

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) 

Lic. Luis Eduardo Aguilar Estrada
SUBDIRECTOR DE ALMACEN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2676-13695-0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Edson David Alvarez Paredes**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0108**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Supervisé los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades.
- Egreso de productos del inventario de útiles de librería
 - Egreso de productos del inventario de tóner, cartuchos y tintas
- b) Evalué el mecanismo para el control de inventarios y emitir recomendaciones de mejora.
- Método PEPS (primeras entradas, primeras en salir)
 - Rotación de inventarios.
- c) Realicé un diagnóstico del uso de los sistemas de información del Almacén, así como generé y suministré estadísticas del sistema en el Almacén para para la toma de decisiones.
- Máximos y mínimos en inventario
 - Cantidad de productos entregados a las diferentes Subdirecciones y Direcciones de la Unidad Ejecutora 201
- d) Realicé un diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el Almacén.
- Procesos para entrega de insumos
 - Procesos para recepción de insumos.
- e) Elaboré y presenté el cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al Almacén.

- Actividades cumplidas de acuerdo a cronograma realizado

f) No elaboré otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén

g) No tuve otras que la Dirección Administrativa consideró pertinentes.

(f)

Edson David Alvarez Paredes
CUI 2745 83850 0107

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.



(f) *Lic. Luis Eduardo Aguilar Estrada*
SUBDIRECTOR DE ALMACEN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2676 13695 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS
TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y Apellidos del Contratista: Edwin Noé López Fajardo
Numero de Contrato: MIDES-2020-029-0107
Vigencia del Contrato: 04 de Mayo al 31 de Julio 2020
Lugar Y Fecha del Informe: Guatemala, 01/06/2020
Período de Prestación de Servicio: Del 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Instalar y configurar equipos de cómputo;
- b) Instalar y configurar de software;
- c) Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo;
- d) Instalar puntos de conexión a la red del Ministerio;
- e) Proporcionar capacitación al usuario final del hardware y software;
- f) Atender fallas en los equipos de cómputo;
- g) Las que la Subdirección de Soporte Técnico y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

Edwin Noé López Fajardo
CUI 2331 05115 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)
Vo.Bo.

Eddy Noe Guzmán Orozco
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y Apellidos del Contratista: Edwin Noé López Fajardo
Numero de Contrato: MIDES-2020-029-0107
Vigencia del Contrato: 04 de Mayo al 31 de Julio 2020
Lugar Y Fecha del Informe: Guatemala, 31/05/2020
Período de Prestación de Servicio: Del 04/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) **Brinde apoyo en la Instalación y configuración de equipos de cómputo;**
En el Ministerio de desarrollo Social, en las distintas Direcciones que conforma el Viceministerio Administrativo Financiero en especial en los ubicados en el Edificio Lauderdale zona 9 y sus distintos niveles.
- b) **Brinde apoyo en la Instalación y configuración de software;**
Configuración equipos de cómputo en las distintas oficinas que conforman el Ministerio.
- c) **Ejecute el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo;**
Se instaló, se configuro y se dió soporte a los usuarios del Ministerio sobre los distintos sistemas, tales como tickets, formularios web, Sistemas Ofimáticos, Software especializado en edición digital, Navegadores Web, Correo electrónico entre otros.
- d) **Apoye en la Instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio;**
Asesoría técnica a los usuarios del Ministerio, en relación a ingreso al sistema operativo.
- e) **Brinde apoyo en Proporcionar capacitación al usuario final del hardware y software;**
En configuración de correo electrónico, internet, intranet y sistemas tecnológicos desarrolladas por la Subdirección de Investigación y Desarrollo de la Dirección de Informática.
- f) **Brinde apoyo en la atención de fallas en los equipos de cómputo;**
Sedes municipales, departamentales y escuelas donde funcionan o se desarrollan programas sociales del Ministerio.
- g) **Otras que la Subdirección de Soporte Técnico y el Ministerio consideraron pertinentes.**
Como dar soporte en cuanto a antivirus se refiere a los distintos equipos de cómputo, actualización del antivirus en todos los equipos de cómputo de las oficinas administrativas del Ministerio.

(f)

Edwin Noé López Fajardo
CUI 2331 05115 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo

(f)

Vo.Bo.

Eddy Noe Guzmán Orozco
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **✓ Dora Elizabeth de León Toledo**
Número de contrato: **✓ MIDES-2020-029-0086**
Vigencia del contrato: **✓ 04 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **✓ Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **✓ 01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar con el proceso de revisión de expedientes para que se cumpla con cada uno de los documentos y orden establecido en el check list para el renglón presupuestario 029;
- b) Brindar apoyo en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que sean indicados por la autoridad correspondiente;
- c) Brindar apoyo en el proceso de firma y solicitud de fianzas al personal contratado en el Renglón Presupuestario 029;
- d) Apoyar en el trámite de toda la documentación necesaria para concretar el proceso y validación de las contrataciones del personal correspondiente al Renglón Presupuestario 029.
- e) Colaborar en la elaboración de Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029;
- f) Apoyar en la elaboración de requerimientos que son remitidos a la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- g) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) 
~~Dora Elizabeth de León Toledo~~
CUI 2212 81347 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f)


Licenciada
Jacqueline Esmeralda Avales Córdova
SUBDIRECTORA DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Dora Elizabeth de León Toledo**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0086**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyé con el proceso de revisión de expedientes para que se cumpla con cada uno de los documentos y orden establecido en el check list para el Renglón Presupuestario 029.

Apoyé en la revisión de 25 expedientes cumpliendo con cada uno de los documentos y orden establecido en el check list para el Renglón Presupuestario 029.

- b) Brindé apoyo en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que fueron indicados por la autoridad correspondiente.

Brindé apoyo en la elaboración de 25 contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que fueron indicados por la autoridad correspondiente.

- c) Brindé apoyo en el proceso de firma y solicitud de fianzas al personal contratado en el Renglón Presupuestario 029.

Brindé apoyo en el proceso de firmas y solicitudes de fianza de 25 personas contratadas.

- d) Apoyé en el trámite de toda la documentación necesaria para concretar el proceso y validación de las contrataciones del personal correspondiente al Renglón Presupuestario 029.

Apoyé en el trámite de la documentación necesaria para el proceso y validación de 25 contrataciones del personal correspondiente al Renglón Presupuestario 029.

- e) Colaboré en la elaboración de Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029.

Colaboré en la elaboración de Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato de 25 personas contratadas bajo el Renglón Presupuestario 029.

f) Apoyé en la elaboración de requerimientos que fueron remitidos a la Subdirección de Selección y Nomenclatura.

Apoyé en la elaboración de requerimientos remitidos a la Subdirección de Selección y Nomenclatura.

g) Las que la Subdirección de Selección y Nomenclatura y el Ministerio consideren pertinentes.

Colaboré en el registro de términos de referencia de personal contratado en el Renglón Presupuestario 029, en el sistema de control interno así como, del resguardo de la numeración correspondiente.

Dora Elizabeth de León Toledo
(f) Dora Elizabeth de León Toledo
DPI 2212 81347 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo. 

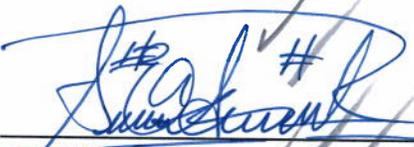
Licenciada
Jaqueline Esmeralda Avalos Ordoñez
SUBDIRECTORA DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: ✓ **Silberio Edubí Solís Ramírez**
Número de contrato: ✓ **MIDES-2020-029-0084**
Vigencia del contrato: ✓ **04 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: ✓ **Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: ✓ **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo técnico en los procedimientos administrativos que se debe aplicar en la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;
- b) Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;
- c) Apoyar en trámite de documentación necesaria en otras unidades dentro del Ministerio de Desarrollo para concretar las contrataciones del personal;
- d) Colaborar en el proceso de revisión y aprobación de contratos en la Dirección de Recursos Humanos;
- e) Apoyar en la elaboración de contratos, acuerdos y actas de toma de posesión del personal a contratar;
- f) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes

(f) 
Silberio Edubí Solís Ramírez
CUI 1781613731216

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) 
Licenciada
Jaqueline Esmeralda Avalos Ordoñez
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: ✓ **Silberio Edubí Solís Ramírez**
Número de contrato: ✓ **MIDES-2020-029-0084**
Vigencia del contrato: ✓ **04 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: ✓ **Guatemala, 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: ✓ **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Brindé apoyo técnico en los procedimientos administrativos que se deben aplicar en la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;

Apoyé en la revisión de 03 expedientes para las contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 021.

Apoyé en la revisión de 05 expedientes para las contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 022.

Apoyé en la revisión de 48 expedientes para las contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 029.

b) Brindé apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;

Apoyé en la elaboración de oficios para trasladar expedientes de contrataciones en los renglones presupuestarios 021 y 022 al Vicedespacho Administrativo y financiero para firma de contrato por parte de la señora Viceministra.

Apoyé en el traslado de 10 Acuerdos de Aprobación de cláusulas de contrato para firma del señor Ministro.

c) Apoyé en trámite de documentación necesaria en otras unidades dentro del Ministerio de Desarrollo para concretar las contrataciones del personal;

Apoyé en la solicitud de documentos relevantes para poder concretar el proceso de contratación en las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.

d) Colaboré en el proceso de revisión y aprobación de contratos ante la Dirección de Recursos Humanos;

Colaboré con el proceso de traslado de 56 expedientes de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029 a los Asesores de la Dirección de Recursos Humanos, para revisión y verificación de documentos según lo solicitado en el Check list.

e) Apoyé en la elaboración de contratos, acuerdos y actas de toma de posesión del personal a contratar;

Apoyé con la elaboración de 03 contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 021.

Apoyé con la elaboración de 05 contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 022.

Apoyé con la elaboración de 48 contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 029.

Apoyé con la elaboración de 02 Actas de toma de Posesión del personal bajo el renglón presupuestario 021.

Apoyé con la elaboración de 05 Actas de toma de Posesión del personal bajo el renglón presupuestario 022.

Apoyé con la elaboración de 02 Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal bajo el renglón presupuestario 021.

Apoyé con la elaboración de 05 Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal bajo el renglón presupuestario 022.

Apoyé con la elaboración de 04 Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal bajo el renglón presupuestario 029.

f) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideraron pertinentes.

Apoyé en la elaboración de Formularios Únicos de Movimientos de Personal que se trasladaron a la Oficina Nacional de Servicio Civil del personal contratado en el renglón presupuestario 022.

Apoyé en la elaboración de cuadros de aviso de probidad que se envían a la Contraloría General de Cuentas del personal contratado en los renglones presupuestarios 021 y 022, según lo ameriten.

Apoyé en la elaboración de oficios para actualización de datos en Contraloría General de Cuentas, para el personal de nuevo ingreso.

(f)

[Handwritten signature]

Silberio Edubí Solís Ramírez
CUI 1781013731216

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f)

[Handwritten signature]
Licenciada
Jaqueline Esmeralda Acuña (Nieto)
SUBDIRECTORA DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



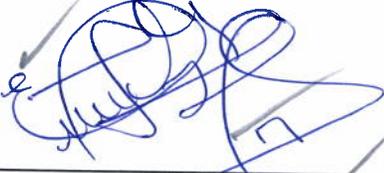
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 020, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Emilia Margarita Gilardi Matus**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0085**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Asesorar legalmente en procedimientos de contratación de personal por reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022, 029;
- b) Brindar asesoría, revisar y emitir opinión de los expedientes laborales de contratación de personal por reinstalación bajo los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato", 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
- c) Brindar asesoría en las gestiones correspondientes al proceso por reinstalación de personal;
- d) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento considere pertinentes.

(f)


Emilia Margarita Gilardi Matus
CUI 1850058881703

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)


Licenciada
Jaqueline Esmeralda Estrada
SUBDIRECTORA DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: ✓ **Emilia Margarita Gilardi Matus**
Número de contrato: ✓ **MIDES-2020-029-0085**
Vigencia del contrato: ✓ **04 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: ✓ **Guatemala, 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: ✓ **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) **Asesoré legalmente en procedimientos de contratación de personal por reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022, 029;**
Asesoré legalmente en dos contrataciones producto de un proceso de reinstalación con cargo al renglón presupuestario 021.
- b) **Brindé asesoría, revise y emití opinión de los expedientes laborales de contratación de personal por reinstalación bajo los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato", 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";**
Revisé 10 expedientes de reinstalación con cargo al renglón presupuestario 021 que ingresaron a la Subdirección de Selección y Nombramiento para poder formalizar el proceso de reinstalación.
- c) **Brindé asesoría en las gestiones correspondientes al proceso por reinstalación de personal;**
Asesoré al momento de presentarse el Ministro ejecutor para verificar la reinstalación de dos personas.
- d) **Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento consideraron pertinentes.**

Apoyé en la revisión de Formularios Únicos de Movimiento de Personal que se trasladaron a la Oficina Nacional de Servicios Civil.

Elaboré informe sobre el personal pendiente de reinstalación para la Unidad de Asesoría Jurídica.

Notifique a los abogados de 03 personas pendientes de entregar documentación para formalizar el proceso de reinstalación.

Apoyé en la elaboración de oficios para actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas del personal de nuevo ingreso.

(f)


Emilia Margarita Gilardi Matus
CUI 1850058881703

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f)


Licenciada
Jaqueline Esmeralda Avalos Ordonez
SUBDIRECTORA DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: ✓ Oscar Elías Marroquín Toj
Número de Contrato: ✓ MIDES-2020-029-0007
Vigencia del contrato: ✓ 06 de febrero al 31 de julio 2020
Lugar y fecha del informe: ✓ Guatemala, 01/06/2020
Período de prestación del servicio: ✓ 01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar asesoría legal al señor Viceministro, en reuniones, audiencias y citaciones en que me sea requerido.
- b) Analizar la interpretación y asesoramiento de las propuestas de documentos oficiales que requieran la autorización del señor Viceministro.
- c) Asesorar en los documentos que emanen de los procesos que ejecutan las autoridades administrativas a cargo del señor Viceministro.
- d) Asesorar en la elaboración de opiniones técnico jurídicas, para respaldar las actividades realizadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- e) Asesorar en la revisión de expedientes jurídicos y administrativos que ingresan al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- f) Asesorar al señor Viceministro de Política, Planificación y Evaluación en la elaboración de Proyectos.
- g) Proponer asesoría en las propuestas de estrategias de administración pública al Viceministerio, relacionadas con su actividad.
- h) Revisar y analizar reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- i) Emitir asesoría en opiniones y dictámenes cuando sea necesario, sobre temas presentados para conocimiento del Viceministerio.
- j) Las que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio considere pertinentes.

(F)

Oscar Elías Marroquín Toj
CUI 2396 91962 0401

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(F)



Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social
Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: ✓ Oscar Elías Marroquín Toj
Número de Contrato: ✓ MIDES-2020-029-0007
Vigencia del contrato: ✓ 06 de Febrero al 31 de Julio 2020
Lugar y fecha del informe: ✓ Guatemala, 31/05/2020
Período de prestación del servicio: ✓ 01/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Brinde asesoría legalmente al señor Viceministro, en reuniones, audiencias y citaciones en las que fui requerido.

Asistí a 07 reuniones de mesas técnicas, al que fui convocado verbalmente por el Vicedespacho de Política Planificación y Evaluación.

b) Analicé la interpretación y asesoramiento en las propuestas de documentos oficiales que requirieron la autorización del señor Viceministro.

Efectué la revisión y análisis de providencias, así como de oficios que requirieron la autorización del señor Viceministro de Política Planificación y Evaluación.

c) Asesoré en los documentos que emanaron de los procesos que ejecutan las autoridades administrativas a cargo del señor Viceministro.

Analice diversos expedientes para la realización de censos de los diferentes Programas Sociales.

d) Asesoré en la elaboración de opiniones técnico jurídicas, que respaldaron las actividades realizadas por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

Realice el análisis jurídico en la implementación del Índice de Pobreza Multidimensional de Guatemala (IPM-GT).

e) Asesoré en la revisión de expedientes jurídicos y administrativos que ingresaron al Viceministerio de política, Planificación y Evaluación.

En el presente mes no se brindó asesoría al Vicedespacho de Política Planificación y Evaluación.

f) Asesoré al señor Viceministro de Política, Planificación y Evaluación en la elaboración de Proyectos.

Asesoré dando opinión jurídica de forma verbal con respecto a proyectos y propuestas actuales.

g) Propuse asesoría en las propuestas de estrategias de administración pública al Viceministerio, relacionadas con su actividad.

En el presente mes no fue requerida mi participación en las propuestas de estrategias de administración pública al viceministerio relacionadas con su actividad.

h) Revise y analice reglamentos, normas y procedimientos que se tramitaron en el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

Revise la recopilación y actualización de diversos expedientes relacionados con los manuales de los diferentes Programas Sociales.

i) Emití asesoría en opiniones y dictámenes cuando fueron necesarios, sobre temas presentados para conocimiento del Viceministerio.

Asesoré en opiniones relacionadas con la Actualización del Manual de Organización y Puestos del Vicedespacho de Política Planificación y Evaluación.

j) Las que el Viceministerio de Política Planificación y Evaluación y el Ministerio considero pertinentes.

Efectué la revisión y el seguimiento de expedientes asignados al Vicedespacho de Política Planificación y Evaluación.

(F)

Oscar Elías Marroquín Toj
CUI 2396 91962 0401

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(F)

Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **LUCRECIA ARACELY MEZA LOPEZ**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0111**
Vigencia del contrato: **04 de Mayo al 31 de Julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) **Brindé apoyo en el seguimiento de toda la documentación que ingresó a la Subdirección de Almacén y de las distintas dependencias del Ministerio para que se cumplieran con los tiempos establecidos;**
Seguimiento de la documentación que ingreso a la Subdirección de almacén de las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social y dar cumplimiento en el plazo establecido
- b) **Apoyé en la logística de reuniones de actividades propias de la Subdirección de Almacén;**
Coordiné la logística necesaria para las reuniones de la Subdirección de Almacén
- c) **Brindé apoyo en el control de ingresos; egresos de insumos; impresión de despachos e impresión de tarjetas Kardex.**
Lleve el control y actualización de ingresos y egresos de insumos e impresión de tarjeta Kardex
- d) **Apoyé en la elaboración de informes al momento que fueron requeridos por la Subdirección de Almacén.**
Confronté en el apoyo y elaboración de informes que fueron requeridos en la Subdirección de Almacén
- e) **Otras actividades que la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideraron oportunas.**
Participo en las actividades de la Subdirección de Almacén

(f) 
Lucrecia Aracely Meza López
CUI 1604 34807 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f) 
Vo. Bo. **Lic. Luis Eduardo Aguilar Estrada**
SUBDIRECTOR DE ALMACEN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNJO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **LUCRECIA ARACELY MEZA LOPEZ**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0111**
Vigencia del contrato: **04 de Mayo al 31 de Julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en el seguimiento de toda la documentación que ingresa a la Subdirección de Almacén y de las distintas dependencias del Ministerio para que se cumpla con los tiempos establecidos;
- b) Apoyar en la logística de reuniones de actividades propias de la Subdirección de Almacén;
- c) Brindar apoyo en el control de ingresos; egresos de insumos; impresión de despachos e impresión de tarjetas Kardex
- d) Apoyar en la elaboración de informes al momento que sean requeridos por la Subdirección de Almacén.
- e) Otras actividades que la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideren oportunas.

(f) 
Lucrecia Aracely Meza López
CUI 1604 34807 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) 
Vo. Bo. 
Lic. Luis Eduardo Aguilar Estrada
SUBDIRECTOR DE ALMACEN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Evelyn Andrea Chavac Hernández de Mazariegos**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0094**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo 2020**
Período de prestación del servicio: **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

a) Revisé, di seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Vicedespacho.

Di seguimiento a los expedientes que ingresan al Vicedespacho los cuales se trasladan a los asesores para revisión y se trasladan para firma o conocimiento de la señora Viceministra Administrativa y Financiera siendo estos los siguientes.

- Expedientes de Modificaciones Presupuestarias INTRA 1, INTRA 2
- Expedientes de Reprogramación de Cuota
- Requerimientos externos del Congreso de la República
- Vistos Buenos en diversos documentos de las diferentes Direcciones a cargo del Vicedespacho Administrativo y Financiero
- Documentación varia ingresada a este Vicedespacho de instituciones externas

b) Brindé apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades;

Durante el mes mantuve la agenda de la señora Viceministra de las reuniones tanto internas como externas, siendo estas las siguientes:

- Reuniones de trabajo semanales con Autoridades, Directores, Subdirectores del Ministerio de Desarrollo Social
- Reuniones sostenidas relacionadas al estado de calamidad COVID-19
- Citaciones efectuadas por Diputados del Congreso de la República

e) Di seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
Di seguimiento a expedientes de adquisiciones y compras, siendo estos los siguientes:

- Expedientes de compra de camisas Jóvenes Protagonistas
- Expedientes del servicio prestado en los diferentes Comedores, y hospitales temporales, y albergues
- Expediente de compra útiles de oficina Jóvenes Protagonistas
- Expediente de compra Dirección Administrativa Café y Té
- Expediente de Proceso de Cotización Telefonía Móvil

d) Brindé apoyo técnico en las reuniones de actividades propias del Viceministerio y elaborar una memoria de las mismas;

- Se apoyó en la atención de reuniones, programadas con personal del Ministerio, sin elaboración de memorias.

e) Elaboré diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por el Viceministerio Administrativo y Financiero;

- Elaboré Oficios Internos para Despacho Superior, Vicedespachos y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Elaboré Notas de Traslado para seguimiento a temas internos y externos, giradas a diferentes Direcciones, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Elaboré Hojas de Ruta para la Dirección Financiera UDAF, para continuidad de las modificaciones presupuestarias.
- Elaboré Providencias, para seguimiento a expedientes para continuidad de procesos del Vicedespacho Administrativo y Financiero
- Elaboré Cédulas de Notificación

f) Di seguimiento a expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado, para que se cumpla con los tiempos establecidos;

- Se atendieron requerimientos externos, los cuales se respondieron en el tiempo establecido.

g) Gestioné y di seguimiento a expedientes de contratación que ingresen al Vicedespacho;

- Se recibieron y se dio seguimiento a expedientes de recontractación para firma de contrato.

h) Elaboración de informes, estadísticas de casos propios del Viceministerio;

- No se realizaron informes propios del Viceministerio.

i) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas;

Apoyé en la actualización de archivo digital y físico del Vicedespacho Administrativo y Financiero.

(f)


Evelyn Andrea Chavac Hernández de Mazariegos

DPI 2489 02687 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f)

Vo. Bo.


Licda. Carolina de los Angeles Barahona Jácome

Viceministra Administrativa y Financiera

Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2377 92036 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Evelyn Andrea Chavac Hernández de Mazariegos**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0094**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de junio 2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Vicedespacho.
- b) Brindar apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades;
- c) Seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- d) Brindar apoyo técnico en las reuniones de actividades propias del Viceministerio y elaborar una memoria de las mismas;
- e) Elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por el Viceministerio Administrativo y Financiero;
- f) Seguimiento a expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado, para que se cumpla con los tiempos establecidos;
- g) Gestión y seguimiento a expedientes de contratación que ingresen al Vicedespacho;
- h) Elaboración de informes, estadísticas de casos propios del Viceministerio;
- i) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas;

(f) 
Evelyn Andrea Chavac Hernández de Mazariegos
DPI 2489 02687 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) 
Vo. Bo. **Licda. Carolina de los Angeles Barahona Jácome**
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 2377 92036 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Mirza Onelia Copín Barrios**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0093**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en la recepción de los documentos que ingresen y egresen al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- b) Apoyar en dar seguimiento a documentos oficiales que ingresen y egresen al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- c) Brindar apoyo al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes de las distintas Unidades Administrativas,
- d) Brindar apoyo en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio,
- e) Brindar apoyo en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio,
- f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

(f) 
Mirza Onelia Copín Barrios
DPI 2739 75307 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) 
CUI 2377 92036 0101
Licda. Carolina de los Angeles Barahona Jácome
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Mirza Onelia Copín Barrios**
 Número de contrato: **MIDES-2020-029-0093**
 Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio de 2020**
 Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2020**
 Período de prestación del servicio: **01/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindé apoyo en recepcionar los documentos que ingresaron y egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,
 - Recepcioné los documentos dirigidos al Viceministerio Administrativo y Financiero a partir del HIPERVÍNCULO # 999 AL # 1187, según registro interno de la base de datos 2020.
- b) Apoyé en dar seguimiento a documentos oficiales que ingresaron y egresaron al Viceministerio Administrativo Financiero,
 - Brindé apoyo al Viceministerio Administrativo Financiero en el diligenciamiento de expedientes de las distintas Unidades Administrativas,

Solicitante	Requerimiento	Diligencia
Diputada Alexandra Ajcip solicita la información detallada en el presente	solicita información descrita en el oficio adjunto	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a las unidades involucradas para la entrega de la información
Diputada Lucrecia Carola Samayo	solicita información descrita en el oficio adjunto	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a la unidad involucrada para la entrega de la información.
Diputada Evelyn Morataya	Solicita un informe que contenga listado de personal contratado por el Mides en todos los renglones presupuestarios durante los meses de enero a abril 2020.	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a las unidades involucradas para la entrega de la información

Diputado Aldo Dávila Morales	Solicita informe completo de las contrataciones, funciones, salarios de los trabajadores del MIDES de todos los renglones del 14 de enero a la fecha.	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a las unidades involucradas para la entrega de la información.
Diputa Sonia Guierrez	solicita información descrita en el oficio adjunto	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a las unidades involucradas para la entrega de la información.
El Diputado Carlos Barreda Taracena	solicita información relacionada a los programas sociales del MIDES y los establecidos para la emergencia por la pandemia COVID-19	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a las unidades involucradas para la entrega de la información.
Diputado Ángel Francisco Gonzáles	Solicita información detallada en el oficio adjunto.	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a las unidades involucradas para la entrega de la información.
Diputado Julio Francisco Lainfiesta Rímola	solicita información relacionada a la suscripción de convenio del MIDES y MAGA con PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a las unidades involucradas para la entrega de la información.
Diputada Lucrecia Carola Samayoa Reyes	Solicita la información descrita en el oficio adjunto.	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a las unidades involucradas para la entrega de la información.
Diputada Lucrecia Carola Samayoa Reyes	Solicita la información descrita en el oficio adjunto.	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a las unidades involucradas para la entrega de la información.
Diputada Lilian Piedad García.	Solicita la información descrita en el oficio adjunto.	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a las unidades involucradas para la entrega de la información.
Leyla Susana Lemus Arriaga Secretaria General de la Presidencia.	Solicita copia de la Normativas emitidas por esta cartera ministerial en el Marco del Estado De Calamidad Pública.	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a las unidades involucradas para la entrega de la información.
Diputada Sonia Gutiérrez	Solicita información detallada en el oficio adjunto.	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a las unidades involucradas para la entrega de la información.
Diputado Carlos Barreda	Solicita información detallada en el oficio adjunto.	Por medio de vía telefónica se les hizo recordatorio a las unidades involucradas para la entrega de la información.

c) Brindé apoyo al Viceministerio administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes de las distintas unidades Administrativas

Brindé apoyo en el diligenciamiento de expedientes para ser entregados por este Vicedespacho...

No. De expediente	FECHA	Unidad solicitante	Requerimiento	Diligencia
1006-1008/2020	04/05/2020	Subdirección de Selección y Nombramiento	Vistos Buenos de la señora Viceministra Administrativa y Financiera en expedientes de contratación.	Por medio de vía telefónica se le informa a la Subdirección de Selección y Nombramiento que se les devolverá con la firma solicitada.
1013-1014/2020	06/05/2020	Subdirección de Selección y Nombramiento	Vistos Buenos de la señora Viceministra Administrativa y Financiera en expedientes de contratación.	Por medio de vía telefónica se le informa a la Subdirección de Selección y Nombramiento que se les devolverá con la firma solicitada.
1031-1032/2020	08/05/2020	Subdirección de Selección y Nombramiento	Vistos Buenos de la señora Viceministra Administrativa y Financiera en expedientes de contratación.	Por medio de vía telefónica se le informa a la Subdirección de Selección y Nombramiento que se les devolverá con la firma solicitada.
1045-1047/2020	12/05/2020	Subdirección de Selección y Nombramiento	Vistos Buenos de la señora Viceministra Administrativa y Financiera en expedientes de contratación.	Por medio de vía telefónica se le informa a la Subdirección de Selección y Nombramiento que se les devolverá con la firma solicitada.
1055-1055/2020	13/05/2020	Subdirección de Selección y Nombramiento	Vistos Buenos de la señora Viceministra Administrativa y Financiera en expedientes de contratación.	Por medio de vía telefónica se le informa a la Subdirección de Selección y Nombramiento que se les devolverá con la firma solicitada.
1118-1120/2020	22/05/2020	Subdirección de Selección y Nombramiento	Vistos Buenos de la señora Viceministra Administrativa y Financiera en expedientes de contratación.	Por medio de vía telefónica se le informa a la Subdirección de Selección y Nombramiento que se les devolverá con la firma solicitada.
1126-1128/2220	25/05/2020	Subdirección de Selección y Nombramiento	Vistos Buenos de la señora Viceministra Administrativa y Financiera en expedientes de contratación.	Vistos Buenos de la señora Viceministra Administrativa y Financiera en expedientes de contratación.
1151-1152/2020	26/05/2020	Subdirección de Selección y Nombramiento	Vistos Buenos de la señora Viceministra Administrativa y Financiera en expedientes de contratación.	Vistos Buenos de la señora Viceministra Administrativa y Financiera en expedientes de contratación.

d) Brindé apoyo en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio,
Se enviaron correos electrónicos con recordatorios para la entrega de los informes solicitados al Vicedespacho Administrativo y Financiero, siendo las siguientes a las que se le han extendido los correos electrónicos:

- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Informática
- Dirección Administrativa

e) Brindé apoyo en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio,
Se elaboró la estadística del total de documentos ingresados y egresados durante el mes de febrero, detallando los de egreso.

DOCUMENTOS INGRESADOS	Del hipervínculo 999 al 1189 188 en total					
DOCUMENTOS EGRESADOS	OFICIOS	NOTAS DE TRASLADO	HOJAS DE RUTA	Vo. Bo.	PROVIDENCIAS	RESOLUCIONES
	67	44	10	10	9	Arrendamientos 1 Internas 4

f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

- Control de documentos enviados internos y externos.
- Control de ingresos y egresos de Vo. Bo.
- Control del Archivo (descarga de documentos) en la Base de Datos.

(f)

Mirza Copin Barrios

Mirza Onelia Copin Barrios

DPI 2739 75307 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo.

(f)

Carolina Barahona Jácome

CUI 2377 92036 0101

Licda. Carolina de los Angeles Barahona Jácome

Viceministra Administrativa y Financiera

Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Ennio Alexander García Alvarez**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0106**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) **No brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;**
b) **Apoyé en la gestión administrativa con entrega de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;**

- Diligenció 02 Oficios al Despacho Superior de este ministerio.
- Diligenció 04 Oficios a la Dirección de Organización y Coordinación de este ministerio.
- Diligenció 04 Oficios al Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.
- Diligenció 03 Oficio al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.
- Diligenció 03 Oficios al Viceministerio Administrativo y Financiero de este ministerio.
- Diligenció 05 Oficios a la Fiscalía Contra la Corrupción del Ministerio Público
- Diligenció 02 Providencias a la Dirección de Recursos Humanos de este ministerio.
- Diligenció 01 Providencia a la Dirección Ejecutiva UE 202 de este ministerio.
- Diligenció 02 Opiniones Jurídicas al Viceministerio Administrativo y Financiero de este ministerio.
- Diligenció 01 Opinión Jurídica al Despacho superior de este ministerio.
- Diligenció 01 Opinión Jurídica al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este ministerio.
- Diligenció 06 Dictámenes Técnicos a Secretaría General de este ministerio.
- Diligenció 06 Dictámenes Técnicos al Despacho Superior de este ministerio.

- c) **No brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;**
d) **No apoyé en los procesos y actividades de Asesoría Jurídica;**
e) **No asistí al Director de Asesoría Jurídica cuando se consideró necesario;**
f) **No brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica, para la agilización de los procesos legales;**
g) **Brindé apoyo en la elaboración de documentos legales que fueron requeridos por Asesoría Jurídica;**

-Brindé apoyo en la elaboración del Dictamen No. DAJ-133-2020/JEPP/ct, de fecha 05 de mayo de 2020, dirigido a Secretaría General de este ministerio.

-Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-124-2020/JEPP/eaga, de fecha 08 de mayo de 2020, dirigido a la Dirección de Coordinación y Organización del Viceministerio de Protección Social de este ministerio.

-Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-LAB-109-2020/JEPP/migt, de fecha 18 de mayo de 2020, dirigido a la Dirección de Coordinación y Organización del Viceministerio de Protección Social de este ministerio.

-Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-LAB-110-2020/JEPP/migt, de fecha 18 de mayo de 2020, dirigido a la Dirección departamental de Chimaltenango de la Procuraduría General de la Nación.

-Brindé apoyo en la elaboración del memorial Diligencias de Reinstalación No. 01173-2016-443 SECRETARIA

CONFLICTO COLECTIVO ECONÓMICO SOCIAL No. 01173-2015-10129, promovido por RUDY ESTUARDO PALACIOS VÁSQUEZ, de fecha 07 de mayo de 2020, dirigido al JUZGADO DÉCIMO CUARTO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, GUATEMALA.

-Brindé apoyo en la elaboración del memorial Diligencias de Reinstalación No. 01173-2016-3001 SECRETARIA CONFLICTO COLECTIVO ECONÓMICO SOCIAL No. 01173-2015-10129, promovido por LILIAN ELIZABETH TZAJ OLCOT, de fecha 07 de mayo de 2020, dirigido al JUZGADO DÉCIMO CUARTO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, GUATEMALA.

-Brindé apoyo en la elaboración del memorial Diligencias de Reinstalación No. 01173-2016-02452 SECRETARIA CONFLICTO COLECTIVO No. 01173-2015-10129, promovido por CARLA YULIANA PÉREZ GARCÍA, de fecha 07 de mayo de 2020, dirigido al JUZGADO DÉCIMO CUARTO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, GUATEMALA.

-Brindé apoyo en la elaboración del memorial Diligencias de Reinstalación No. 01173-2016-01638 SECRETARIA CONFLICTO COLECTIVO No. 01173-2015-10129, promovido por ANDRÉS FEDERICO SOSA SARAT, de fecha 07 de mayo de 2020, dirigido al JUZGADO DÉCIMO CUARTO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, GUATEMALA.

-Brindé apoyo en la elaboración del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2014-06375 SECRETARIA CONFLICTO COLECTIVO No. 01173-2015-10129, promovido por JULIO ESTUARDO LÓPEZ GRESSY, de fecha 08 de mayo de 2020, dirigido al JUZGADO SEGUNDO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, GUATEMALA, JUEZ "B".

-Brindé apoyo en la elaboración del memorial Diligencias de Reinstalación No. 01173-2016-05361 SECRETARIA CONFLICTO COLECTIVO No. 01173-2015-09450, promovido por SONIA MARÍA ESTRADA GALINDO DE FERNÁNDEZ, de fecha 08 de mayo de 2020, dirigido al JUZGADO NOVENO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, GUATEMALA, JUEZ "B".

-Brindé apoyo en la elaboración del Juicio Ordinario Laboral No. 04005-2019-00945 OFICIAL TERCERO, NOTIFICADOR PRIMERO, promovido por TORIBIO SIS VELÁSQUEZ, de fecha 18 de mayo de 2020, dirigido al JUZGADO PLURIPERSONAL DE PRIMERA INSTANCIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y DE FAMILIA DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO.

-Brindé apoyo en la elaboración de la Providencia No. DAJ-67-2020-JEEP, de fecha 21 de mayo de 2020, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este ministerio, relacionado con el Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Diseño y Normatividad del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este ministerio.

-Brindé apoyo en la elaboración de la Providencia No. DAJ-68-2020-JEEP-oebp, de fecha 21 de mayo de 2020, dirigido a la Dirección Ejecutiva Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, relacionado con el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Contabilidad Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

-Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-138-2020/JEPP/mlmp, de fecha 25 de mayo de 2020, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna de este ministerio, relacionado con requerimiento de la Fiscalía Contra la Corrupción, Equipo Uno, Seguimiento y Conclusión de Casos, de fecha 21 de abril de 2020.

-Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-140-2020/JEPP/mlmp, de fecha 25 de mayo de 2020, dirigido a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio, relacionado con requerimiento de la Fiscalía Contra la Corrupción, Agencia 2, de fecha 05 de mayo de 2020.

-Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-141-2020/JEPP/mlmp, de fecha 25 de mayo de 2020, dirigido a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio, relacionado con requerimiento de la Fiscalía Contra la Corrupción, Agencia 2, de fecha 05 de mayo de 2020.

-Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-144-2020/JEPP/mlmp, de fecha 26 de mayo de 2020, dirigido a la Fiscalía Contra la Corrupción Equipo Uno, Seguimiento y Conclusión de Casos, remitiendo Oficio No. DAI-CA-064-2020/mrm, de fecha 26 de mayo de 2020.

-Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-145-2020/JEPP/mlmp, de fecha 26 de mayo de 2020, dirigido a la Fiscalía Contra la Corrupción Equipo 7, Seguimiento y Conclusión de Casos, remitiendo Oficio No. SDAP-0486-2020-MIDES/hyl, de fecha 26 de mayo de 2020.

-Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-146-2020/JEPP/mlmp, de fecha 27 de mayo de 2020, dirigido a la Fiscalía Contra la Corrupción Equipo Uno, Equipo de Persecución Penal, remitiendo DCO-398-2020/JACM-HA, de fecha 12 de mayo de 2020.

-Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-147-2020/JEPP, de fecha 28 de mayo de 2020, dirigido a la Fiscalía Contra la Corrupción Equipo 3, Seguimiento y Conclusión de Casos, remitiendo disco compacto conteniendo información enviada con anterioridad en el Oficio DAJ-087-2020/JEPP, de fecha 12 de marzo de 2020.

h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)


Ennio Alexander García Alvarez
CUI 2410 82536 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo.

(f)


CUI 1965 54934 0501

Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:
Número de contrato:
Vigencia del contrato:
Lugar y fecha del informe:
Período de prestación del servicio:

ENNIO ALEXANDER GARCÍA ALVAREZ
MIDES-2020-029-0106
04 de mayo al 31 de julio de 2020
Guatemala, 1/06/2020
01/06/2020 al 30/06/2020

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en la gestión administrativa con entrega de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Brindar apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en los procesos y actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Asistir al Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica, para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)

ENNIO ALEXANDER GARCÍA ALVAREZ
CUI 2410 82536 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

(F) **Lic. Javier Eduardo Panabagua Polanco**
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 1965 54934 0501

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Wilson Jairzinho Batres Chacón**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0116**
Vigencia del contrato: **4 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 1 de junio de 2020**
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.
- b) Apoyar en asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.
- c) Apoyar en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.
- d) Apoyar en el análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
- e) Apoyar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con lo ordenado por la Autoridad Superior.
- f) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.

(f)


Wilson Jairzinho Batres Chacón
CUI 2519 18491 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)

Vo.Bo.


Licda. Ana Casilda Arrué Méta
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **Wilson Jairzinho Batres Chacón**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0116**
Vigencia del contrato: **4 de mayo al 31 de julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo de 2020**
Periodo de prestación del servicio: **Del 04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba indicado:

- a) Apoyé brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General:
 - Acuerdo Ministerial número DS-32-2020 de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinte, por medio del cual se aprobó el Manual para la Administración y Manejo del Fondo Rotativo Interno de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General:
 - Resolución Ministerial número DS-104-2020 de fecha veintiocho de mayo de dos mil veinte, por medio de la cual se aprobó la Modificación Presupuestaria tipo Intra2 por un monto de Q.991,612.00, solicitada por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior:
 - Resolución Ministerial número DS-85-2020 de fecha cinco de mayo de dos mil veinte, por medio de la cual se aprobó la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2 por la cantidad de Q.265,000.00, solicitada por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-".
 - Resolución Ministerial número DS-87-2020 de fecha siete de mayo de dos mil veinte, por medio de la cual se autorizó la Planilla del primer acreditamiento, ciclo 2, del año 2020 del Bono Familia por un monto total de Q.1,182,000.00.
 - Resolución Ministerial número DS-90-2020 de fecha trece de mayo de dos mil veinte, por medio de la cual se autorizó la Planilla del primer acreditamiento, ciclo 4, del año 2020 del Bono Familia por un monto total de Q.87,000.00.
 - Resolución Ministerial número DS-94-2020 de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinte, por medio de la cual se autorizó la Planilla del primer acreditamiento, Ciclo 5, del año 2020 del Bono Familia por un monto de Q.42,612,000.00.
 - Resolución Ministerial número DS-97-2020 de fecha veintiséis de mayo de dos mil veinte, por medio de la cual se autorizó la Modificación de Metas Físicas

- del Fondo de Protección Social derivado de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA1 por un monto de Q.20,000,000.00.
- Resolución Ministerial número DS-99-2020 de fecha veintisiete de mayo de dos mil veinte, por medio de la cual se autorizó la Planilla del primer acreditamiento, ciclo 8, del año 2020 del Bono Familia por un monto total de Q.86,362.00.
 - Resolución Ministerial número DS-105-2020 de fecha veintinueve de mayo de dos mil veinte, por medio de la cual se autorizó la Planilla del primer acreditamiento, ciclo 11, del año 2020 del Bono Familia por un monto total de Q23,936,000.00.
- d) Apoyé en el análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:
- Acuerdo Ministerial número DS-29-2020 de fecha ocho de mayo de dos mil veinte, por medio del cual se aprobó la Guía Operativa Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.
- e) Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, a efecto de establecer que se cumpla con lo ordenado por la Autoridad Superior:
- Acuerdo Ministerial número DS-33-2020 de fecha veintidós de mayo de dos mil veinte, por medio del cual se aprobó los diez puntos contenidos en el CONVENIO de cooperación interinstitucional entre el ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, para Unificación de Bases de Datos de Beneficiarios del Programa de apoyo Alimentario y Prevención del Covid-19" de fecha uno de mayo de 2020.
- f) Brindé apoyo en demás actividades que me fueron solicitadas por la Secretaría General y/o la Autoridad Superior, tal como:
- Certificación de Salvoconductos otorgados a personal y funcionarios de este Ministerio.

(f)

Wilson Jairzinho Batres Chacón
CUI 2519 18491 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo.Bo.

(f)

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos: Manuel Enrique Morátaya Hernández
Número de Contrato: MIDES-2020-029-0117
Vigencia del contrato: 04 de Mayo al 31 de Julio de 2020
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 31 de Mayo de 2020
Periodo de prestación del servicio: del 04/05/2020 al 31/05/2020

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el contrato administrativo arriba identificado:

- a) Brindé apoyo a la Dirección Financiera en gestión relacionadas con la ejecución presupuestaria del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos;
 - Recepcione, ingrese y traslade 5 expedientes de Modificaciones.
- b) Apoyé en dar seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso, brindado apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente;
 - Recepcione, ingrese y traslade 35 expedientes de tipo CYD, arrendamiento y Subgrupo18, dando seguimiento en su proceso correspondiente.
- c) Brindé apoyo técnico para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF;
 - En los ingresos de traslados, notas de traslado y documentos dirigidos a la determinada subdirección.
- d) Colaboré en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo;
 - En la revisión de expedientes tipo CyD, arrendamiento y Subgrupo18.
- e) Brindé apoyo técnico en la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales;
 - No se realizaron implementaciones de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales ya que la Dirección Financiera no los considero pertinentes.

b

- f) Brindé apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión;
- Entregando documentación a las distintas subdirecciones del Ministerio.
- g) Brindé apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte correspondiente a los requerimientos planteados por autoridad competente;
- Se elaboraron 79 respuestas a los diversos requerimientos planteados por las autoridades.
- h) Colaboré en el apoyo técnico en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, manuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo, caja chica y acreditamiento en cuenta CUR;
- Revisando 35 expedientes como de arrendamiento, Subgrupo 18 y de Tipo CyD.
- i) Las que la Dirección Financiera y el Ministerio consideraron pertinentes.
- No se realizaron otras actividades porque la Dirección Financiera no las consideró pertinentes.

f.


Manuel Enrique Morataya Hernández
CUI 3004 46144 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

f.


Vo. Bo
DPI: 2559 23155 0101
Lic. Estuardo González Paredes
Director Financiero
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos: Manuel Enrique Morataya Hernández
Número de Contrato: MIDES-2020-029-0117
Vigencia del contrato: 04 de Mayo al 31 de Julio de 2020
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 01 de Junio de 2020
Periodo de prestación del servicio: del 01/06/2020 al 30/06/2020

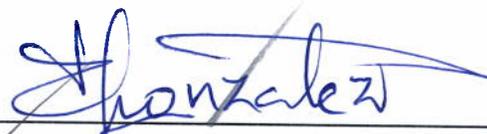
Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo identificado:

- a) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en gestión relacionadas con la ejecución presupuestaria del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos;
- b) Apoyar en dar seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso, brindado apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente;
- c) Brindar apoyo técnico para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF;
- d) Colaborar en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo;
- e) Brindar apoyo técnico en la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales;
- f) Brindar apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte correspondiente a los requerimientos planteados por autoridad competente;
- h) Colaborar en el apoyo técnico en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, manuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo, caja chica y acreditamiento en cuenta CUR;

i) Otras que la Dirección Financiera y el Ministerio consideren pertinentes.

F. 
Manuel Enrique Morataya Hernández
CUI 3004 46144 0101

EL presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

F. 

Vo. Bo.

DPI: 2559 23155 0101

Lic. Estuardo González Paredes
Director Financiero
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Marcos Joel Palacios del Cid**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0104**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/06/2020**
Período de prestación del servicio: **01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General;
- b) Apoyar en la implementación, organización y seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social;
- c) Elaborar Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;
- d) Brindar apoyo en el seguimiento a los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- e) Realizar las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan;
- f) Apoyar en la procuración de las actividades asignadas a Secretaría General;
- g) Colaborar en la elaboración de certificaciones de documentos que sean solicitados a la Secretaría General;
- h) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

(f)

Marcos Joel Palacios del Cid
CUI 2951 93840 0101

El presente informe ha sido recibido en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)

Voz Bo.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Marcos Joel Palacios del Cid**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0104**
Vigencia del contrato: **04 de mayo al 31 de julio 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/05/2020**
Período de prestación del servicio: **04/05/2020 al 31/05/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) En el presente mes el suscrito no realizó apoyo Técnico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.
- b) En el presente mes el suscrito no realizó acciones de Implementación, organización y seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Elaboré treinta (30) cédulas de notificación de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales las cuales fueron debidamente recibidas por el personal de las distintas unidades competentes o dependencias involucradas, y se dividen de la siguiente manera:
 - ✓ Quince (15) cédulas de notificación de Resoluciones Ministeriales;
 - ✓ Quince (15) cédulas de notificación de Acuerdos Ministeriales.
- d) Di seguimiento a cuatro (4) Resoluciones de modificación presupuestaria tipo Intra2, para su respectiva notificación a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, conforme al plazo que establece la ley, la cual detallo a continuación:
 1. Resolución Ministerial número DS-83-2020 de fecha veintinueve de abril del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social;
 2. Resolución Ministerial número DS-85-2020 de fecha dos de cinco de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social;
 3. Resolución Ministerial número DS-88-2020 de fecha ocho de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social;
 4. Resolución Ministerial número DS-91-2020 de fecha catorce de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social.
- e) Realicé las notificaciones a las partes y dependencias siguientes, consistentes en Resoluciones y Acuerdos:

RESOLUCIONES:

1. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-81-2020, de fecha veintinueve de abril del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección de Información Pública, del Ministerio de Desarrollo Social;
2. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-83-2020, de fecha veintinueve de abril del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:



- ✓ Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección Técnica de Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas;
3. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-84-2020, de fecha treinta de abril del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social;
 4. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-85-2020, de fecha cinco de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:
 - ✓ Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección Técnica de Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas;
 5. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-88-2020, de fecha ocho de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:
 - ✓ Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección Técnica de Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas;
 6. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-91-2020, de fecha catorce de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:
 - ✓ Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección Técnica de Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas;
 7. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-92-2020, de fecha quince de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social;
 8. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-94-2020, de fecha veintiuno de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social;
 9. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-96-2020, de fecha veinticinco de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
 10. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-98-2020, de fecha veintiséis de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
 11. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-101-2020, de fecha veintisiete de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
 12. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-102-2020, de fecha veintisiete de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
 13. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-103-2020, de fecha veintiocho de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social.

ACUERDOS

1. Notifiqué el Acuerdo Ministerial No. DS-29-2020 de fecha ocho de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:
 - ✓ Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
 2. Notifiqué el Acuerdo Ministerial No. DS-30-2020 de fecha ocho de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:
 - ✓ Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
 3. Notifiqué el Acuerdo Ministerial No. DS-32-2020 de fecha veintiuno de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
 4. Notifiqué el Acuerdo Ministerial No. DS-33-2020 de fecha veintidós de mayo del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:
 - ✓ Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Realicé las actividades asignadas de Secretaría General las cuales consisten en la notificación a las partes y dependencias siguientes, correspondientes a Oficios:

Oficios:

1. Notifiqué el Oficio No. SG-37-2020/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha cinco de mayo del año dos mil veinte, al Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
2. Notifiqué el Oficio No. SG-42-2020/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha trece de mayo del año dos mil veinte, al Director de Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos, del Ministerio de Desarrollo Social;
3. Notifiqué el Oficio No. SG-45-2020/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha dieciocho de mayo del año dos mil veinte, al Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;



4. Notifiqué el Oficio No. SG-46-2020/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha veinte de mayo del año dos mil veinte, al Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
5. Notifiqué el Oficio No. SG-47-2020/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha veinte de mayo del año dos mil veinte, al Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
6. Notifiqué el Oficio No. SG-48-2020/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha veintiuno de mayo del año dos mil veinte, al Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
7. Notifiqué el Oficio No. SG-49-2020/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha veintiuno de mayo del año dos mil veinte, al Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
8. Notifiqué el Oficio No. SG-50-2020/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha veintidós de mayo del año dos mil veinte, al Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
9. Notifiqué el Oficio No. SG-51-2020/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha veintidós de mayo del año dos mil veinte, al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social;
10. Notifiqué el Oficio No. SG-54-2020/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha veintiséis de mayo del año dos mil veinte, al Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
11. Notifiqué el Oficio No. SG-55-2020/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha veintisiete de mayo del año dos mil veinte, al Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social.

g) Colaboré en la elaboración de certificaciones de documentos que sean solicitados a la Secretaría General:

1. Apoyé en la elaboración de Certificación del Acta número 12-2020, de fecha treinta de abril de dos mil veinte, contenida en el Libro de Actas de la Unidad de Almacén del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
2. Apoyé en la elaboración de Certificación del Acta número 13-2020, de fecha treinta de abril de dos mil veinte, contenida en el Libro de Actas de la Unidad de Almacén del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
3. Apoyé en la elaboración de Certificación del Acta número 14-2020, de fecha treinta de abril de dos mil veinte, contenida en el Libro de Actas de la Unidad de Almacén del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
4. Apoyé en la elaboración de Certificación del Acuerdo Ministerial número DS-31-2020, del Ministro de Desarrollo Social, de fecha veintiuno de mayo del año dos mil veinte.

h) En el presente mes realicé lo siguiente:

1. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de Resolución Ministerial DS-98-2020, de fecha veinticinco de mayo de dos mil veinte, por medio de la cual se **Autorizar** la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la **Planilla del SEGUNDO ACREDITAMIENTO para Alimentos** del año dos mil



veinte, a los veintitrés mil quinientos veintitrés (23,523) usuarios del Programa Social "Bolsa Social", por un monto total de cinco millones ochocientos ochenta mil setecientos cincuenta quetzales exactos (Q.5,880,750.00);

2. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de Resolución Ministerial DS-101-2020, de fecha veintisiete de mayo de dos mil veinte, por medio de la cual se Autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Primera Planilla Adicional del Primer Acreditamiento del año dos mil veinte, a los setecientos cincuenta (750) usuarios del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Educación Media", Actividad (001) "Becas de Educación Media para Hombres Adolescentes y Jóvenes" del Ministerio de Desarrollo Social, por un monto total de setecientos cincuenta mil quetzales exactos (Q.750,000.00).

(f)

Marcos Joel Palacios del Cid
CUI 2951-93840 0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.

Vo. Bo. (f)

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Alberto Fabricio Pérez Peña**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0114**
Vigencia del contrato: **04 de Mayo al 31 de Julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de mayo de 2020**
Periodo de prestación del servicio: **Del 04/05/2020 al 31/05/2020.**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindé apoyo dando seguimiento a los expedientes de los casos que se me asignaron, a efecto que se cumpla con lo ordenado por la Autoridad Superior, tal como el seguimiento al expediente del Manual para uso de la Firma Electrónica Avanzada de este Ministerio.
- b) Brindé soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General, tal como en el expediente relacionado con la aprobación de las 20 cláusulas contenidas en el Convenio entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Programa Mundial de Alimentos en el marco del Decreto legislativo 12-2020 para realizar procesos de compra de alimentos para el Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del Covid-19.
- c) Brindé apoyo en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior, tales como:
 - Resolución Ministerial DS-86-2020 de fecha 07/05/2020, mediante la cual se autoriza la Planilla del primer acreditamiento ciclo 1 del año 2020 del Bono Familia por un monto total de Q.244,000.00.
 - Resolución Ministerial DS-88-2020 de fecha 08/05/2020, mediante la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de Q.25,000.00, dentro de la Unidad Ejecutora 203.
 - Resolución Ministerial DS-92-2020 de fecha 15/05/2020, mediante la cual se modifica la Resolución Ministerial DS-78-2020.
 - Resolución Ministerial DS-95-2020 de fecha 25/05/2020, mediante la cual se autoriza la Planilla del primer acreditamiento ciclo 6 del año 2020 del Bono Familia por un monto total de Q.93,784,000.00.
 - Resolución Ministerial DS-100-2020 de fecha 27/05/2020, mediante la cual se autoriza la Planilla del primer acreditamiento ciclo 9 del año 2020 del Bono Familia por un monto total de Q.101,813.000.00.
 - Resolución Ministerial DS-103-2020 de fecha 28/05/2020, mediante la cual se autoriza la Planilla del primer acreditamiento ciclo 10 del año 2020 del Bono Familia por un monto total de Q.71,714,000.00.
 - Acuerdo Ministerial DS-30-2020 de fecha 08/05/2020, mediante el cual se aprueba el Manual para uso de la Firma Electrónica Avanzada.
 - Acuerdo Ministerial DS-31-2020 de fecha 21/05/2020, mediante el cual se aprueban las 20 cláusulas contenidas en el Convenio entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Programa Mundial de Alimentos en el marco del Decreto

legislativo 12-2020 para realizar procesos de compra de alimentos para el programa de apoyo alimentario y prevención del covid-19.

- d) Brindé apoyo en el análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si era procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial, tales como:
- Resolución Ministerial DS-85-2020 de fecha 05/05/2020, mediante la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria Intra2, por un monto de Q. 265,000.00, de la unidad ejecutora 201.
 - Resolución Ministerial DS-87-2020 de fecha 07/05/2020, mediante la cual se autoriza la Planilla del primer acreditamiento ciclo 2 del año 2020 del Bono Familia por un monto total de Q.1,182,000.00.
 - Resolución Ministerial DS-90-2020 de fecha 13/05/2020, mediante la cual se autoriza la Planilla del primer acreditamiento ciclo 4 del año 2020 del Bono Familia por un monto total de Q.87,000.00.
 - Resolución Ministerial DS-93-2020 de fecha 19/05/2020, mediante la cual se autoriza la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, de la Unidad Ejecutora 203, por un Monto de Q.1,550,000.00.
 - Resolución Ministerial DS-97-2020 de fecha 26/05/2020, mediante la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas del Fondo de Protección Social derivado de una INTRA1 por un monto de 20,000,000.00.
 - Resolución Ministerial DS-104-2020 de fecha 28/05/2020, mediante la cual se autoriza la Modificación Presupuestaria tipo Intra2 por un monto de Q.991,612.00, de la Unidad Ejecutora 202.
- e) Brindé apoyo en asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General, tal como el apoyo al contenido del expediente del proyecto de Acuerdo Ministerial DS-29-2020 de fecha 8 de mayo.
- f) Brindé apoyo en demás actividades que me fueron solicitadas por la Secretaría General y/o la Autoridad Superior, tal como certificación de salvoconductos para el personal de este Ministerio.


(f) **Alberto Fabricio Pérez Peña**
DPI 2460 83166.0101

El presente informe se recibe de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el prestador de servicios, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo.


(f) **Vo.Bo.** Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JUNIO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Alberto Fabricio Pérez Peña**
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0114**
Vigencia del contrato: **04 de Mayo al 31 de Julio de 2020**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de junio de 2020**
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/06/2020 al 30/06/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con lo ordenado por la Autoridad Superior.
- b) Brindar soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.
- d) Brindar apoyo en el análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
- e) Brindar apoyo en asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.
- f) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.

(f) 
Alberto Fabricio Pérez Peña
DPI 2460 83166 0101

El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f) 
Vo.Bo.

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social

