

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0025  
**Vigencia del contrato:** ✓ 07 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** ✓ Guatemala, 29 de febrero de 2020  
**Período de prestación del servicio:** ✓ 07/02/2020 al 29/02/2020

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) 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.

- h) 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.
- i) 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.

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quirós  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS TÉCNICOS 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:** MDES-2020-029-0025  
**Vigencia del contrato:** 07 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de marzo de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 01/03/2020 al 31/03/2020

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) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamientos 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)



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.



Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES a.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0023  
**Vigencia del contrato:** 07 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 29 de febrero de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 07/02/2020 al 29/02/2020

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, así como a los albergues ubicados en las áreas afectadas por la erupción del volcán de fuego, en los departamentos de Escuintla y Sacatepéquez;
- 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.

  
Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES a.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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-2020-029-0023  
**Vigencia del contrato:** 07 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de marzo de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 01/03/2020 al 31/03/2020

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.

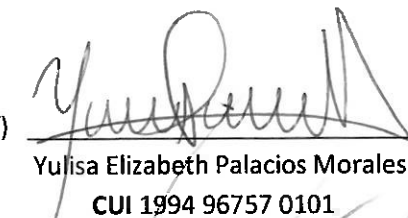
  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0014**  
Vigencia del contrato: **6 de Febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **06/02/2020 al 29/02/2020**

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

- a) Asesoré en el diseño de los programas y proyectos de desarrollo social.
  - Evaluación de diseño y procesos de los programas sociales expediente 51/2020
- b) Asesoré en la elaboración de normas y procedimientos para la presentación y el acceso a los programas sociales establecidos o que se establezcan.
  - Seguimiento a la actualización del programa Jóvenes Protagonistas expediente 93/2020
- c) Di seguimiento a estrategias de la Dirección de Diseño y Normatividad, relacionadas con su actividad;
  - Seguimiento al Manual de Políticas Normas Procesos y Procedimientos del Control de Combustible de la Unidad Ejecutora 202 del Fondo de Protección Social expediente 122/2020
- d) Preste asesoría en el diseño de otras normas pertinentes para los programas sociales.
  - Asesoría en la actualización del Manual Operativo del Programa Social "Comedor Social" V versión.
- e) Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades Superiores.

(f)   
Yulisa Elizabeth Palacios Morales  
CUI 1994 96757 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

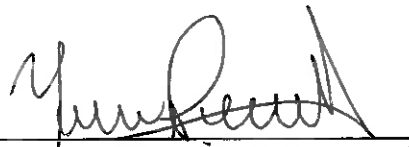


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Yulisa Elizabeth Palacios Morales**  
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0014**  
Vigencia del contrato: **6 de Febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**


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 el diseño de los programas y proyectos de desarrollo social.
- b) Asesorar en la elaboración de normas y procedimientos para la presentación y el acceso a los programas sociales establecidos o que se establezcan.
- c) Dar seguimiento a estrategias de la Dirección de Diseño y Normatividad, relacionadas con su actividad;
- d) Prestar asesoría en el diseño de otras normas pertinentes para los programas sociales.
- 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 A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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-2020-029-0031**  
Vigencia del contrato: **11 de febrero al 30 de abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 1 de marzo de 2020**  
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/03/2020 al 31/03/2020**

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) Colaborar en demás actividades que sean solicitadas por la Secretaría General y/o la Autoridad Superior.

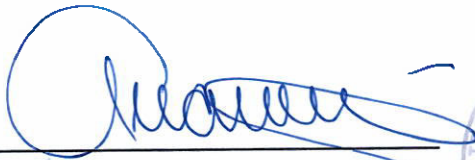
(f)

  
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 Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO  
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-2020-029-0031**  
Vigencia del contrato: **11 de febrero al 30 de abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29 de febrero de 2020**  
Periodo de prestación del servicio: **Del 11/02/2020 al 29/02/2020**


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.
- b) Apoyé en asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.
- c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior:
  - Resolución Ministerial número DS-34-2020 de fecha once de febrero de dos mil veinte, por medio de la cual se dejó sin efecto la Resolución Ministerial número DS-15-2020 de fecha diez de enero de dos mil veinte.
  - Resolución Ministerial número DS-35-2020 de fecha doce de febrero de dos mil veinte, relacionado al Evento de Licitación número FODES-L-056-2019, denominado "MEJORAMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS (VILLA DEPORTIVA), CABECERA MUNICIPAL, PUERTO BARRIOS, IZABAL.", NOG: 11498536.
  - Resolución Ministerial número DS-39-2020 de fecha veintiuno de febrero de dos mil veinte, relacionado al Evento de Licitación número FODES-L-052-2019, denominado "MEJORAMIENTO CALLE URBANA PRINCIPAL CON PAVIMENTO RÍGIDO DE CANTÓN TUJCUC, LOS LUCAS Y CANTÓN LOS PABLO, TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO", NOG: 11497955.
  - Resolución Ministerial número DS-41-2020 de fecha veintiuno de febrero de dos mil veinte, por medio de la cual se aprobó la Reprogramación de Obras, dentro del Programa19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social" solicitado por la Unidad Ejecutora 203 " Fondo de Desarrollo Social" por un monto de Q.10,858,026.00.
  - Resolución Ministerial número DS-42-2020 de fecha veintiséis de febrero de dos mil veinte, por medio de la cual se aprobó la Modificación del Plan Anual de Compras PAC 2020, de la Unidad Ejecutora 202

"Fondo de Protección Social", para incluir el Plan Anual de Compras PAC 2020 de la Dirección de Coordinación y Organización (DCO) del Viceministerio de Protección Social.

- Resolución Ministerial número DS-45-2020 de fecha veintiséis de febrero de dos mil veinte, por medio de la cual se aprobó la Modificación Presupuestaria INTRA2 por Q.75,922.00 solicitada por la Unidad Ejecutora 201 Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
  - Resolución Ministerial número DS-49-2020 de fecha veintiocho de febrero de dos mil veinte, por medio de la cual se aprobó el Plan Anual de Compras PAC 2020, de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".
  - Acuerdo Ministerial número DS-07-2020 de fecha doce de febrero de dos mil veinte, por medio del cual se designó a la Viceministra Administrativa y Financiera de este Ministerio, para que asumiera las funciones del Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Acuerdo Ministerial número DS-08-2020 de fecha veinticinco de febrero de dos mil veinte, por medio del cual se aprobó el Anexo 1 (Sustituye Convenio) Documento de Recepción de Donación a utilizar cuando no exista convenio escrito, haciendo constar la Donación de bienes a título gratuito, realizado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) al Ministerio de Desarrollo Social.
- 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.
- 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.
- f) Colaboré en demás actividades que me fueron solicitadas por la Secretaría General y/o la Autoridad Superior.

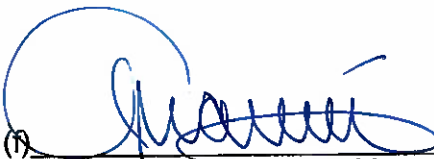
(f)

  
Wilson Jairzinho Batrés 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)

  
Lidia Ana Casilda Arrué Mota  
Secretaria General  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0027  
**Vigencia del contrato:** ✓ 07 de febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** ✓ Guatemala 29 de febrero de 2020  
**Período de prestación del servicio:** ✓ 07/02/2020 al 29/02/2020

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) 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.

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS TÉCNICOS 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-2020-029-0027  
**Vigencia del contrato:** ✓ 07 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** ✓ Guatemala 01 de marzo de 2020  
**Período de prestación del servicio:** ✓ 01/03/2020 al 31/03/2020

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 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) 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) 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.

  
Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES a.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0016  
**Vigencia del contrato:** ✓ 07 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** ✓ Guatemala, 29 de febrero de 2020  
**Período de prestación del servicio:** ✓ 07/02/2020 al 29/02/2020

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 beneficien 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 Gabite de Gobierno realizado en el Departamento de Quetzaltenango.
- 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 Vanegas 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.

Vo.Bo.

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES a.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL






**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS TÉCNICOS 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-2020-029-0016  
**Vigencia del contrato:** 07 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de marzo de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 01/03/2020 al 31/03/2020

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 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 acompañamientos 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.

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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-2020-029-0040  
**Vigencia del Contrato:** 13 de Febrero al 30 de Abril 2020  
**Lugar Y Fecha del Informe:** Guatemala, 01/03/2020  
**Período de Prestación de Servicio:** Del 01/03/2020 al 31/03/2020

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 Instalación y configuración de equipos de cómputo;
- b) Brindar apoyo en la Instalación y configuración de software;
- c) Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo;
- d) Apoyar en la Instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio;
- e) Brindar apoyo en Proporcionar capacitación al usuario final del hardware y software;
- f) Brindar apoyo en la atención de fallas en los equipos de cómputo;
- g) Otras 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 FEBRERO POR  
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN  
EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>Nombres y Apellidos del Contratista:</b>	<b>Edwin Noé López Fajardo</b>
<b>Numero de Contrato:</b>	<b>MIDES-2020-029-0040</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>13 de Febrero al 30 de Abril 2,020</b>
<b>Lugar Y Fecha del Informe:</b>	<b>Guatemala, 29/02/2020</b>
<b>Período de Prestación de Servicio:</b>	<b>Del 13/02/2020 al 29/02/2020</b>

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conformé 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 Informatica.
- 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 MARZO 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-2020-029-0009**  
Vigencia del contrato: **06 de Febrero al 30 de Abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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 FEBRERO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS 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:

**CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR**  
**MIDES-2020-029-0009**  
**06 de Febrero al 30 de Abril de 2020**  
**Guatemala, 29/02/2020**  
**06/02/2020 al 29/02/2020**

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

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

Emití 2 Dictámenes Jurídicos, de expediente sometidos a mi conocimiento.

Emití 7 Opiniones Jurídicas, de expedientes sometidos a mi conocimiento.

- b) **No brindé asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas.**

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

Emití 5 Providencias, relacionadas con el análisis de expedientes sometidos a mi conocimiento.

Emití 2 Oficios, de expedientes que me fueron asignados para su análisis.

- d) **Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, a su requerimiento.**

Asesoré en 3 reuniones con la Dirección de Cooperación Internacional, relacionadas a convenios de cooperación con entidades nacionales e internacionales.

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

Participé en 1 reunión con la Dirección de Cooperación Internacional del MIDES y el PMA, para el tema de gestión de riesgo para el desarrollo social.

- 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 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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0029  
**Vigencia del contrato:** 10 de Febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 29/02/2020  
**Período de prestación del servicio:** 10/02/2020 al 29/02/2020

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- la primera reunión ordinaria se llevó a cabo realizada el día 13 de febrero 2020;
- b) Apoyé en la coordinación de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS- en apoyo al Equipo Técnico del GEDS, los días 3 y 4 de febrero 2020;
- c) Dí seguimiento a las acciones logísticas necesarias para llevar a cabo las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-, asegurando el buen funcionamiento de equipo de proyección y sonido, el día 13 de febrero 2020;
- d) Otras que el Ministerio o el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación consideró pertinentes, dí acompañamiento a reuniones de trabajo para elaborar la Agenda Anual de Trabajo 2020 del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS- con Vicepresidencia de la República y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, los días 4, 5 y 6 de febrero además apoyé en la elaboración del diseño de estructuras operativas del GEDS (Mesas Sectoriales y Mesas Temáticas) en conjunto con el Equipo Técnico de Apoyo al GEDS, los días 10, 11 y 12 de febrero 2020.

(f)


  
Christian Estuardo de Mata Vela

CUI 2336 43133 0101

24

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 MARZO 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-2020-029-0029  
**Vigencia del contrato:** 10 de Febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/03/2020  
**Período de prestación del servicio:** 01/03/2020 al 31/03/2020

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 2336 43133 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 FEBRERO 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-2019-029-0019**  
Vigencia del contrato: **07 de Febrero al 30 de Abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29 de febrero de 2020**  
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/02/2020 al 29/02/2020**

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.
- b) Brindé soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.
- 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-33-2020 de fecha 11/02/2020, mediante la cual se deja sin efecto la Resolución Ministerial DS-16-2020, de fecha 10 de enero de 2020.
  - Resolución Ministerial DS-36-2020 de fecha 13/02/2020, mediante la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por un monto de Q.4,546,200.00, solicitada por la Unidad Ejecutora 202.
  - Resolución Ministerial DS-37-2020 de fecha 14/02/2020, referente al Evento de Licitación número FODES-L-053-2019, denominado "Mejoramiento Camino Rural Aldea El Amatillo, Yupiltepeque, Jutiapa".
  - Resolución Ministerial DS-44-2020 de fecha 26/02/2020, mediante la cual se admite par su trámite el Recurso de Revocatoria interpuesto por la entidad Eventik, Sociedad Anónima, en contra de la Resolución número DE-023-2020, emitida por el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social.
- 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-32-2020 de fecha 11/02/2020, mediante la cual se deja sin efecto la Resolución Ministerial DS-17-2020, de fecha 10 de enero de 2020.
  - Resolución Ministerial DS-34-2020 de fecha 11/02/2020, mediante la cual se deja sin efecto la Resolución Ministerial DS-15-2020, de fecha 10 de enero de 2020.
  - Resolución Ministerial DS-35-2020 de fecha 12/02/2020, referente al Evento de Licitación número FODES-L-056-2019, denominado

“Mejoramiento Instalaciones Deportivas y Recreativas (Villa Deportiva), Cabecera Municipal, Puerto Barrios, Izabal.”

- Resolución Ministerial DS-39-2020 de fecha 21/02/2020, referente al Evento de Licitación número FODES-L-052-2019, denominado “Mejoramiento Calle Urbana Principal con Pavimento Rígido de Cantón Tujuc, Los Lucas y Cantón Los Pablo, Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango”.
- Resolución Ministerial DS-43-2020 de fecha 26/02/2020, mediante la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por un monto de Q.7,284,796.00, solicitada por la Unidad Ejecutora 201.
- Resolución Ministerial DS-45-2020 de fecha 26/02/2020, mediante la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por un monto de Q.75,922.00, solicitada por la Unidad Ejecutora 201.

- e) Brindé apoyo en asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.
- f) Brindé apoyo en demás actividades que me fueron solicitadas por la Secretaría General y/o la Autoridad Superior.

(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 MARZO POR SERVICIOS TECNICOS 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-2020-029-0019**  
Vigencia del contrato: **07 de Febrero al 30 de Abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de marzo de 2020**  
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/03/2020 al 31/03/2020**

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) Brindar apoyo en demás actividades que sean solicitadas por la Secretaría General y/o la Autoridad Superior.

(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



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


**Nombres y apellidos del contratista:** Joel Andres Arias Galindo  
**Número de contrato:** MIDES-2020-029-0005  
**Vigencia del contrato:** 05 de Febrero al 30 de Abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 29/02/2020  
**Período de prestación del servicio:** 05/02/2020 al 29/02/2020

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

- a) **Apoyé en el proceso de clasificación, ordenamiento y registro de expedientes del Archivo.**  
Coloqué 86 expedientes en orden cronológico en espacios correspondientes.
- b) **Apoyé en la elaboración de documentos varios que fueron requeridos en la Subdirección de Administración de Personal.**  
Redacté 28 oficios para las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) **Apoyé en la clasificación y ordenamiento de documentos que ingresaron al Archivo, tomando en cuenta el orden determinado en la guía establecida para cada caso.**  
Coloqué y clasifique 91 documentos en orden cronológico en los espacios correspondientes a los expedientes que obran en el Archivo de esta Subdirección.
- d) **Brindé el apoyo para la conformación de la documentación de los requerimientos varios que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal, por las diferentes unidades administrativas del Ministerio u otras Instituciones externas.**  
Confronté 53 documentos para los requerimientos que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal, para dar respuesta a las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y otras Instituciones externas.
- e) **Apoyé en el seguimiento de la información y reproducción de la documentación para consolidar los diferentes requerimientos, solicitados por unidades administrativas del Ministerio u otras Instituciones externas.**  
Seguimiento a la información y reproducción de los documentos que son necesarios para responder a los requerimientos de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y otras Instituciones externas.
- f) **Brindé el apoyo en el procedimiento que se llevó para mantener actualizado el registro en Excel de las solicitudes de vacaciones, así como la incorporación de las mismas en los expedientes del personal correspondiente.**  
Seguimiento de 122 solicitudes de vacaciones con sus debidos procesos para llevar actualizado el registro de Excel y así mismo la incorporación de 241 solicitudes de vacaciones a los expedientes del personal correspondiente.
- g) **Apoyé en la mejora continua de los procesos que se deben llevar en el archivo.**  
Brindé el apoyo necesario para mejorar los procesos en el Archivo.
- h) **Apoyé en la elaboración de estrategias para poder mantener en orden la documentación correspondiente a cada expediente que a diario ingresó al archivo de la Subdirección de Administración de Personal.**  
Elaboré estrategias necesarias para poder mejorar y mantener la documentación correspondiente de cada expediente que a diario ingresa al Archivo de la Subdirección de Administración de Personal.

i) Realicé las actividades que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideraron pertinentes.

Participé en las actividades que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.

(f)   
Joel Andres Arias Galindo  
CUI 1806 68250 1301

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. *Maria José Zebadua Estrada*  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL




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

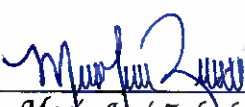
Nombres y apellidos del contratista: **Joel Andres Arias Galindo**  
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0005**  
Vigencia del contrato: **05 de Febrero al 30 de Abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**


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 el proceso de clasificación, ordenamiento y registro de expedientes del Archivo; ✓
- b) Apoyar en la elaboración de documentos varios que sean requeridos en la Subdirección de Administración de Personal; ✓
- c) Apoyar en la clasificación y ordenamiento de documentos que ingresen al Archivo, tomando en cuenta el orden determinado en la guía establecida para cada caso; ✓
- d) Brindar apoyo para la conformación de la documentación de los requerimientos varios que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal, por las diferentes unidades administrativas del Ministerio u otras Instituciones externas; ✓
- e) Apoyar en el seguimiento de la información y reproducción de la documentación para consolidar los diferentes requerimientos, solicitados por unidades administrativas del Ministerio u otras Instituciones externas; ✓
- f) Brindar apoyo en el procedimiento que se debe llevar para mantener actualizado el registro en el formato Excel de las solicitudes de vacaciones, así como la incorporación de las mismas en los expedientes del personal correspondiente; ✓
- g) Apoyar en la mejora continua de los procesos que se deben llevar en el archivo; ✓
- h) Apoyar en la elaboración de estrategias para mantener en orden la documentación correspondiente a cada expediente que a diario ingresa al archivo de la Subdirección de Administración de Personal; ✓
- i) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes. ✓

(f)   
Joel Andres Arias Galindo  
CUI 1806 68250 1301

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

(f)   
Vo. Bo. **Maria José Zebadua Estrada**  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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-2020-029-0020**  
Vigencia del contrato: **07 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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.

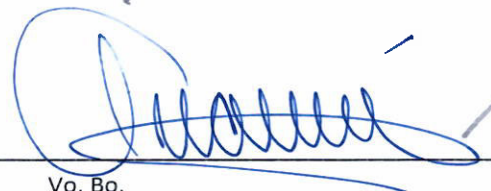
(f)

  
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)

Vo. Bo.

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





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0020**  
Vigencia del contrato: **07 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **07/02/2020 al 29/02/2020**

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 dieciséis (16) cédulas de notificación de Resoluciones Ministeriales las cuales fueron debidamente recibidas por el personal de las distintas unidades competentes o dependencias involucradas;
- d) Di seguimiento a un (1) Resolución 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-36-2020 de fecha trece de febrero 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-32-2020, de fecha once de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;



2. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-33-2020, de fecha once de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;
3. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-34-2020, de fecha once de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;
4. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-35-2020, de fecha doce de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;
5. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-36-2020, de fecha trece de febrero 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-37-2020, de fecha catorce de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;
7. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-38-2020 de fecha catorce de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;
8. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-39-2020, de fecha veintiuno de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;
9. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-40-2020, de fecha veintiuno de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;
10. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-41-2020, de fecha veintiuno de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;
11. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-42-2020, de fecha veintiséis de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a



2  
*Qaa*

la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;

12. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-43-2020, de fecha veintiséis de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, al Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
13. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-45-2020, de fecha veintiséis de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, al Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
14. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-46-2020, de fecha veintiséis de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, al Viceministerio Administrativo y Financiera, del Ministerio de Desarrollo Social;
15. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-47-2020, de fecha veintisiete de febrero del año dos mil veinte, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al 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, Conocimientos, Convenios, Circulares y Providencias:

#### OFICIOS

1. Notifiqué el oficio No. SG-19-2020/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha diecinueve de febrero del año dos mil veinte, a la Dirección de Cooperación Internacional, del Ministerio de Desarrollo Social;
2. Notifiqué el oficio No. SG-21-2020/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha veintiséis de febrero del año dos mil veinte, a las siguientes partes:
  - ✓ Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
  - ✓ Dirección de Inventarios, 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 Acuerdo de Cooperación entre el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y el Programa Mundial de Alimentos -PMA- de fecha catorce de febrero de dos mil veinte;
2. Apoyé en la elaboración de Certificación del Acta número 01-2020 de fecha veinte de febrero de dos mil veinte, del libro de actas de la Subdirección de Inventarios, del Ministerio de Desarrollo Social.

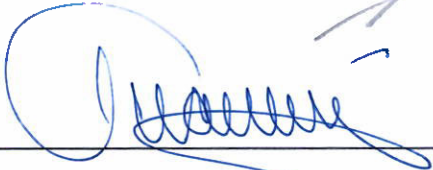
h) En el presente mes el suscrito no realizó actividades que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideraran pertinentes.

(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  
Secretaría General  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS TÉCNICOS 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-2020-029-0036  
Vigencia del contrato: 12 de Febrero al 30 de Abril de 2020  
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 01 de Marzo de 2020  
Periodo de prestación del servicio: del 01/03/2020 al 31/03/2020

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: 2578 41083 0101

*Licda. Sibila Elisama Ortega Morales*  
DIRECTORA FINANCIERA a.i.  
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y Apellidos: Manuel Enrique Morataya Hernández  
Número de Contrato: MIDES-2020-029-0036  
Vigencia del contrato: 12 de Febrero al 30 de Abril de 2020  
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 29 de Febrero de 2020  
Periodo de prestación del servicio: del 12/02/2020 al 29/02/2020

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 14 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 54 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.
- 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 88 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 54 expedientes como de arrendamiento, Subgrupo18 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: 2578 41083 0101  
Licda. Silvia Estelma Ortega Morales  
DIRECTORA FINANCIERA a.i.  
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL






**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS TÉCNICOS 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-2020-029-0030  
**Vigencia del contrato:** 11 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de marzo de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 01/03/2020 al 31/03/2020

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, 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. \_\_\_\_\_

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS 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-2020-029-0030  
**Vigencia del contrato:** 11 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 29 de febrero de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 11/02/2019 al 29/02/2019

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 cuando se han provocado apagones de luz, verificando los elevadores, gradas y sótanos, para facilitar la salida masiva de vehículos y personal.
- 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. 

Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES a.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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-2020-029-0015**  
Vigencia del contrato: **06 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de marzo 2020**  
Periodo de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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 asesoría técnica, 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 asesoría técnica 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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0015**  
Vigencia del contrato: **06 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29 de febrero 2020**  
Periodo de prestación del servicio: **06/02/2020 al 29/02/2020**

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

- a) Revisé, y di seguimiento y diligenciamiento a la documentación y expedientes, que se registraron 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 Reprogramación de Cuota
- Expedientes de Intra2
- 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 asesoría técnica, 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:

- 18 de febrero 2020, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Crédito Público
- 19 de febrero 2020, Ministerio de Finanzas Públicas, Viceministro
- 26 de febrero 2020, Congreso de la República, reunión de trabajo Diputado Osmundo Ponce
- 27 de febrero 2020, Palacio Nacional, Comisión Presidencial Centro de Gobierno.

- c) 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 comedores (siendo un total de 19)
- Expediente de cotización Contratación del servicio, de enlace redundante dedicado al servicio de internet 110MB de ancho de banda última milla fibra óptica para las oficinas centrales del Ministerio de Desarrollo Social.

d) Brindé asesoría técnica 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 siendo estos los siguientes:**

- Oficio VMAF-CABJ/each-086-2020 para Despacho Superior
- Oficio VMAF-CABJ/each-087-2020 para Despacho Superior
- Oficio VMAF-CABJ/each-089-2020 para Asesoría Jurídica
- Oficio VMAF-CABJ/each-0125-2020 para Auditores Gubernamentales
- Oficio VMAF-CABJ/each-0131-2020 para Despacho Superior
- Oficio VMAF-CABJ/each-0137-2020 para Viceministra de Protección Social
- Oficio VMAF-CABJ/each-0138-2020 para Fondo de Protección Social

**Elaboré Notas de Traslado siendo estas las siguientes:**

- Nota de Traslado 113-2020-VMAF-each para Servicios Generales
- Nota de Traslado 119-2020-VMAF-each para Administrativo e Informática
- Nota de Traslado 121-2020-VMAF-each para Cooperación Internacional
- Nota de Traslado 122-2020-VMAF-each para FONAPAZ
- Nota de Traslado 123-2020-VMAF-each para FONAPAZ
- Nota de Traslado 132-2020-VMAF-each para Recursos Humanos
- Nota de Traslado 134-2020-VMAF-each para Administrativo
- Nota de Traslado 143-2020-VMAF-each para FONAPAZ
- Nota de Traslado 153-2020-VMAF-each para Administrativo
- Nota de Traslado 159-2020-VMAF-each para Dirección Financiera
- Nota de Traslado 160-2020-VMAF-each para Recursos Humanos
- Nota de Traslado 164-2020-VMAF-each para Fondo de Desarrollo Social
- Nota de Traslado 165-2020-VMAF-each para Dirección Financiera
- Nota de Traslado 166-2020-VMAF-each para FONAPAZ
- Nota de Traslado 167-2020-VMAF-each para Dirección Financiera
- Nota de Traslado 168-2020-VMAF-each para Recursos Humanos
- Nota de Traslado 169-2020-VMAF-each para Recursos Humanos
- Nota de Traslado 170-2020-VMAF-each para Dirección Financiera
- Nota de Traslado 176-2020-VMAF-each para Administrativo
- Nota de Traslado 186-2020-VMAF-each para Administrativo y Recursos Humanos
- Nota de Traslado 189-2020-VMAF-each para Varias Direcciones
- Nota de Traslado 194-2020-VMAF-each para FONAPAZ

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 8 requerimientos del Congreso de la República, los cuales se respondieron en el tiempo establecido.

g) Gestione y di seguimiento a expedientes de contratación que ingresaron al Vicedespacho

Se recibieron y se dio seguimiento a 34 expedientes de contratación para firma de contrato. Siendo estos los siguientes:

- Renglón 029 (19 expedientes)
- Renglón 022 (14 expedientes)
- Renglón 021 (1 expediente)

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.

- Oficios
- Notas de Traslado
- Documentos Recibidos
- Documentos para Firma de Visto Bueno de la Señora Viceministra Administrativa y Financiera.
- Escanee Contratos, y documentos varios propios del Viceministerio 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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0003**  
Vigencia del contrato: **04 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **04/02/2020 al 29/02/2020**

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 18 expedientes para las contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 021.

Apoyé en la revisión de 17 expedientes para las contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 022.

**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.

**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 expedientes de los renglones presupuestarios 021 y 022 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 18 contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 021.

Apoyé con la elaboración de 17 contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario 022.

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

Apoyé con la elaboración de 17 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.

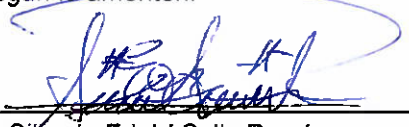
Apoyé con la elaboración de 17 Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal bajo el renglón presupuestario 022.

**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.

(f)

  
Siberio Edubí Solís Ramírez  
CUI 1781613731216

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 Ordoñez  
Subdirectora de Selección y Nombramiento  
Ministerio de Desarrollo Social



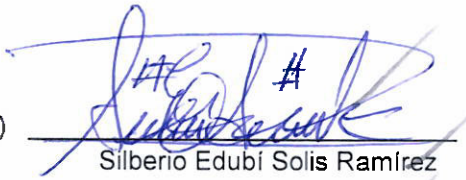
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **Silberio Edubí Solís Ramírez**  
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0003**  
Vigencia del contrato: **04 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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 Ordóñez  
Subdirectora de Selección y Nombramiento  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0034**  
Vigencia del contrato: **11/02/2020 al 30/04/2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **11/02/2020 al 29/02/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a los 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;**  
Coloqué y enumeré expedientes en el orden correspondiente por año para su clasificación y para una mejor legibilidad al momento de ser utilizados.
- 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;**  
Trabajé un reporte digital para llevar un mejor control de los archivos a utilizarse en el 2020.
- c) **Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos que Compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Cumplí con las indicaciones y cotizaciones a proveedores para cumplir con lo que requería la Unidad.
- d) **Apoyé en la elaboración de manuales de procedimientos de Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;**  
Brindé apoyo didáctico informativo en la creación de los procesos y nuevas ideas para una mejor comunicación y contenido más legible en los manuales.
- 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.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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-2020-029-0034**  
Vigencia del contrato: **11/02/2020 al 30/04/2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**


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.  
*Maria Guadalupe Ramos Liz J.*  
DIRECTORA DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR 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-2020-029-0008**  
Vigencia del contrato: **06 de Febrero al 30 de Abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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 elaboración de documentos jurídicos en casos diversos que le sean asignados por Asesoría Jurídica;
- c) Elaboración de informes de diversos temas que le sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- d) Brindar opiniones técnicas en temas asignados a Asesoría Jurídica;
- e) Brindar apoyo en el análisis de expedientes legales que ingresan a Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir opinión sobre lo procedente;
- f) Apoyar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- g) Brindar apoyo técnico en la organización, implementación y seguimiento de los procesos legales;
- h) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- i) Brindar apoyo técnico en los requerimientos presentados a Asesoría Jurídica;
- j) Elaboración de documentos legales que le sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- k) 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 Paniagua Polanco**  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 1965 54934 0501

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0008**  
Vigencia del contrato: **06 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2020**  
Periodo de prestación del servicio: **06/02/2020 al 29/02/2020**

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;**

Diligencié 11 expedientes con Dictamen Jurídico, a la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.

Diligencié 02 expedientes con Dictamen Jurídico, al Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.

Diligencié 07 expedientes con Providencia, al Fondo de Desarrollo Social FODES del Ministerio de Desarrollo Social.

Diligencié 02 expedientes con Providencia, al Fondo de Protección Social FOPROSO del Ministerio de Desarrollo Social.

Diligencié 02 expedientes con Providencia, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

Diligencié 05 expedientes con Oficio, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

Diligencié 09 expedientes con Oficio, a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social.

Diligencié 02 expedientes con Oficio, al Fondo de Desarrollo Social FODES del Ministerio de Desarrollo Social.

Diligencié 05 expedientes con Oficio, al Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.

Diligencié 03 expedientes con Oficio, a FONAPAZ del Ministerio de Desarrollo Social.

Diligencié 05 expedientes con Opinión Jurídica, a Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.

Diligencié 03 expedientes con Opinión Jurídica, a Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Desarrollo Social.

Diligencié 02 expedientes con Opinión Jurídica, al Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.

Diligencié 01 memorial al Juzgado Quinto Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, Juicio Ordinario Laboral 01173-2015-07645, Oficial 2°, de fecha 24/02/2020.

Diligencié 01 memorial al Juzgado Décimo Cuarto de Trabajo y Previsión Social, Reinstalación No. 01173-2016-01726/ SECRETARIO, dentro del Colectivo No. 01173-2015-10129, de fecha 24/02/2020.

21

Diligencié Oficio No. DAJ-058-2020/JEEP/as, de fecha 24/02/2020, dirigido al Auxiliar Fiscal Jorge Luis Hernández Guzmán, de la fiscalía Contra la Corrupción, Equipo Dos de Seguimiento y Conclusión de Casos, Agencia 03, Ministerio Público.

Diligencié Oficio No. DAJ-057-2020/JEEP/as, de fecha 24/02/2020, dirigido al Auxiliar Fiscal Jorge Luis Hernández Guzmán, de la fiscalía Contra la Corrupción, Equipo Dos de Seguimiento y Conclusión de Casos, Agencia 03, Ministerio Público.

Diligencié memorial, dirigido al Juzgado Quinto Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, Juicio Ordinario Laboral 01173-2015-07645, Oficial 2°, de fecha 24/02/2020.

Diligencié memorial, dirigido al Juzgado Décimo Cuarto de Trabajo y Previsión Social, Reinstalación No. 01173-2016-01726/SECRETARIO, dentro del Colectivo No. 01173-2015-10129, de fecha 24/02/2020.

Diligencié memorial, dirigido a Honorables Magistrados Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, Conflicto colectivo de Carácter Económico Social No. 01214-2018-03343 (Apelación) Recurso 2 Oficial 1°, de fecha 26/02/2020.

**b) Apoyé en la elaboración de documentos jurídicos en casos diversos que le sean asignados por Asesoría Jurídica;**

Brindé apoyo en la elaboración del memorial dirigido al Juzgado Undécimo de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Guatemala, Conflicto Colectivo Económico Social No. 01214-2018-03343 Secretaria, de fecha 03/02/2020.

Brindé apoyo en la elaboración del memorial dirigido al Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social, Diligencia de Reinstalación No. 01173-2020-00662/SECRETARIO, dentro del Conflicto colectivo 01214-2018-03343/SECRETARIO, de fecha 03/02/2020.

Brindé apoyo en la elaboración del memorial dirigido al Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social, Diligencia de Reinstalación No. 01173-2020-00834/SECRETARIO, dentro del Conflicto colectivo 01214-2018-03360/SECRETARIO, de fecha 03/02/2020.

Brindé apoyo en la elaboración del memorial dirigido al Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social, Diligencia de Reinstalación No. 01173-2020-00667/SECRETARIO, dentro del Conflicto colectivo 012-2018-03343/SECRETARIO, de fecha 03/02/2020.

Brindé apoyo en la elaboración de la Opinión Jurídica No. DAJ-016-2020/JEPP/ct, de fecha 04/02/2020, relacionada con la Actualización de los Manuales y funcionamiento del Programa Social "Comedor Social".

Brindé apoyo en la elaboración de la Opinión Jurídica No. DAJ-015-2020/JEPP/ct, de fecha 03/02/2020, relacionada con la Aprobación de la Distribución del Fondo Rotativo Institucional, así como la Constitución de Fondos de Caja Chica a cargo de cada Unidad Administrativa del MIDES.

Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-35-2020/JEPP, de fecha 05/02/2020, dirigido al Director Ejecutivo del FODES del Ministerio de Desarrollo Social.

Brindé apoyo en la elaboración del memorial de Recurso de Apelación, planteado en contra de la sentencia de fecha 22/08/2019, emitida dentro de la Acción Constitucional de Amparo 2431-2018 Expediente 59-2020 Oficial 5°, dirigido a Honorables Magistrados de la Corte de Constitucionalidad, de fecha 05/02/2020.

Brindé apoyo en la elaboración del Dictamen No. DAJ-21-2020/JEPP/oebp, de fecha 07/02/2020, relacionado con Delegación de Firmas para la Suscripción de Contrato Administrativo y minuta de Contrato del Evento de Cotización C-MIDES-05-2019, para la Contratación del Servicio de Enlace Redundante dedicado al Internet de 110MB de Ancho de Banda Última Milla Fibra Óptica, en las Oficinas Centrales del MIDES.

Brindé apoyo en la elaboración de la Opinión Jurídica No. DAJ-018-2020/JEPP/oebp, de fecha 07/02/2020, relacionada con Contrato Administrativo de Obra CAO-029-2019, para la ejecución del Proyecto No. 21-0-2017, denominado Ampliación Sistema de Alcantarillado Sanitario Sector Manzanillo y Paxán zona, Comalapa Chimaltenango.

HP

Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-037-2020/JEPP/as, de fecha 07/02/2020, dirigido a la Licenciada Valia Mejía Castellanos de la Fiscalía Especial Contra la Impunidad, Agencia 10, Ministerio Público.

Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-040-2020/JEPP/masm, de fecha 10/02/2020, dirigido al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social.

Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-042-2020/JEPP/as, de fecha 11/02/2020, dirigido FONAPAZ, por requerimiento realizado de la Fiscalía Contra la Corrupción, Equipo Dos de Seguimiento y conclusión de Casos Agencia 03, de fecha 10/02/2020, dentro del expediente identificado con el número MP001-2019-48244.

Brindé apoyo en la elaboración de la Opinión Jurídica No. DAJ-20-2020/JEPP/ct, de fecha 11/02/2020, relacionada con el Manual de Organización y Puestos de la Dirección de Monitoreo y Evaluación, Versión 02.

Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-045-2020/JEPP/as, de fecha 12/02/2020, dirigido al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social.

Brindé apoyo en la elaboración del memorial dirigido al Juzgado Undécimo de Trabajo y Previsión Social, Diligencia de Reinstalación No. 01173-2020-00667/SECRETARIO, dentro del Conflicto colectivo 012-2018-03343/SECRETARIO, de fecha 03/02/2020, de Recurso de Apelación de fecha 03/02/2020, Diligencia de Reinstalación 01173-2020-00827/SECRETARIO, Conflicto Colectivo Económico Social No. 01214/2018-03360/SECRETARIO, dirigido al Juzgado Undécimo de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social.

Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ-47-2020/JEPP, de fecha 14/02/2020, dirigido al Vicedespacho Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.

Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ- Lab-047-2020/JEPP, de fecha 14/02/2020, dirigido a FONAPAZ, del Ministerio de Desarrollo Social, informe Ordinario Laboral 01173-2015-07645.

Brindé apoyo en la elaboración del memorial dirigido al señor Juez Octavo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, Reinstalación 01173-2016-01635, Oficial 1°, de fecha 14/02/2020.

Brindé apoyo en la elaboración del Oficio No. DAJ- 52-2020/JEPP, de fecha 18/02/2020, dirigido a FONAPAZ, del Ministerio de Desarrollo Social.

Brindé apoyo en la elaboración del memorial dirigido a la señora Juez Undécimo de Trabajo y Previsión Social, Juicio Ordinario Laboral 01173-2016-04025, Oficial 2°, de fecha 18/02/2020.

Brindé apoyo en la elaboración de la Opinión Jurídica No. DAJ-23-2020/JEPP/ct, de fecha 20/02/2020, relacionada con el PAC 2020, de la Dirección Administrativa y Viceministerio Financiero y Administrativo.

Brindé apoyo en la elaboración del Proyecto de Resolución, relacionado con el Dictamen No. DAJ-30-2020/JEP/ct, de fecha 21/02/2020, Intra2, monto Q.75,922.00.

Brindé apoyo en la elaboración del memorial dirigido al señor Juez Quinto Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, Juicio Ordinario Laboral 01173-2015-07645, de fecha 24/02/2020.

Brindé apoyo en la elaboración del memorial dirigido al Juzgado Décimo Cuarto de Trabajo y Previsión Social, Reinstalación No. 01173-2016-01716/SECRETARIA, dentro del Colectivo No. 1173-2015-10129, de fecha 24/02/2020.

- c) **No elaboré informes de diversos temas que son requeridos por Asesoría Jurídica;**
- d) **No brindé opiniones técnicas en temas asignados a Asesoría Jurídica;**
- e) **No brindé apoyo en el análisis de expedientes legales que ingresan a Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir opinión sobre lo procedente;**



- f) No apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se asignan, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- g) No brindé apoyo técnico en la organización, implementación y seguimiento de los procesos legales;
- h) No brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- i) No brindé apoyo técnico en los requerimientos presentados a Asesoría Jurídica;
- j) No elaboré documentos legales requeridos por Asesoría Jurídica;
- k) 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)

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



CUI 1965 54934 0501

H

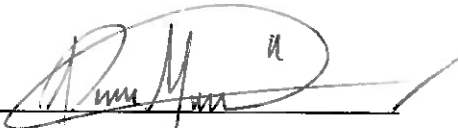
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Prisila Lilitiana Mejia Salguero**  
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0011**  
Vigencia del contrato: **6 de Febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **06/02/2020 al 29/02/2020**

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

- a) Redacte correspondencia:  
Brinde apoyo para la realización de Oficios, Providencias y Notas de Traslado para las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Concrete reuniones y mantuve la información administrativa del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación;  
Brinde apoyo para agendar las reuniones que solicitaban para el Viceministro del personal interno de la institución para atender temas del Ministerio y se le dio el trámite correspondiente a la papelería que ingreso al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo social.
- c) Apoye en la logística de las reuniones promovidas por el Viceministerio de Política, planificación y Evaluación;  
Brinde el apoyo para la organización de las reuniones del Gabinete Especifico de Desarrollo Social –GEDS- Y para el Sistema Nacional de Información Social –SNIS-;
- d) Apoye en recepción, registro y seguimiento de los expedientes recibidos;  
Brinde apoyo para recibir a las personas que ingresaban a reunión con el Viceministro y organización de los Expedientes para el Vicedespacho.
- e) Brinde apoyo en el seguimiento de la agenda del Señor Viceministro:  
Organice la agenda del Viceministro para llevar un control de las reuniones especificas del Vicedespacho con las reuniones delegadas por el Ministro, asimismo agendar las reuniones solicitadas por Organizaciones Internacionales, CENACYT, GIZ, CATIE, CES ;
- f) Se atendió planta telefónica y visitas del viceministro.  
Atendí las llamadas dirigidas al Viceministro, así mismo se atendió a las personas que ingresaron al despacho a reunión con el Viceministro.

(f)

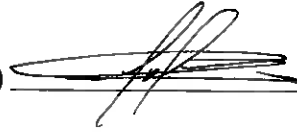


Priscila Liliana Mejia Salguero

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 MARZO 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-2020-029-0011**  
Vigencia del contrato: **6 de Febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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) Redacción de correspondencia;
- b) Concretar reuniones y mantener la información administrativa del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación;
- c) Apoyar en la logística de las reuniones promovidas por el Viceministerio de Política, planificación y Evaluación;
- d) Apoyar en recepción, registro y seguimiento de los expedientes recibidos;
- e) Brindar apoyo en el seguimiento de la agenda del Señor Viceministro;
- f) Otras que el Ministerio o viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

(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



10

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0032  
**Vigencia del contrato:** 11 de febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 29 de febrero de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 11/02/2020 al 29/02/2020

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;
  - Trasladá 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;
  - Llevé 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
  - Trasladando 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.



Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES a.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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-2020-029-0032  
**Vigencia del contrato:** 11 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de marzo de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 01/03/2020 al 31/03/2020

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 para la seguridad del personal 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 acompañamientos 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. \_\_\_\_\_

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES a.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Victor Rogelio Juarez Pérez  
**Número de contrato:** MIDES-2020-029-0035  
**Vigencia del contrato:** 12 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 29 de febrero de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 12/02/2020 al 29/02/2020

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

- a) Brindé apoyo y asistencia en materia de seguridad en general;

Se brindo apoyo y asistencia en materia de seguridad en general en las diferentes instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social. (Edificio Lauderdale zona 9, Almacén de suministros zona 2, Bodega de archivos FONAPAZ zona 11 y bodega de mobiliario y equipo de Subdirección de inventarios zona 8);

- b) Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social;

Se colaboró en la planificación de los sistemas de seguridad en los ingresos y egresos a las diferentes instalaciones y parqueos del Ministerio de Desarrollo Social (edificio Lauderdale zona 9, Almacén de suministros en zona 2, instalaciones de bodega zona 11 y bodega de mobiliario y equipo de la Subdirección de inventarios zona 8);

- c) Colaboré en la elaboración de estrategias con otras instituciones para la seguridad del Señor Ministro y otras autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;

Se colaboró en la coordinación con las autoridades de la Dirección General de La Policía Nacional Civil para mantener la seguridad del Señor Ministro y autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;

- d) Brindé apoyo en la elaboración e implementación de sistema de seguridad en instalaciones utilizadas por el Ministerio de Desarrollo Social;

Coordiné con la Dirección General de La Policía Nacional Civil, para seguir recibiendo el apoyo de la Subdirección General de Operaciones de la PNC, por medio de las comisarías 11 y 13, en el sistema de seguridad perimetral para reforzar la seguridad en instalaciones y salvaguardar a colaboradores de la institución; a requerimiento por cualquier incidente que se presente; con el objeto de garantizar la seguridad del personal que labora en este Ministerio y bienes muebles e inmuebles;

- e) Brindé apoyo en la implementación de planes de contingencias recomendados por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres;

Brindé apoyo para la revisión de medidas de seguridad industrial del edificio central del MIDES instalaciones ubicadas en 5 avenida 8-78 zona 9, ciudad de Guatemala, para dar seguimiento a recomendaciones emitidas por la CONRED, para implementar las medidas de seguridad necesarias para la evacuación del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social y el resguardo de las instalaciones.



- f) Apoyé en materia de seguridad a los eventos organizados por el Ministerio de Desarrollo Social;

Durante el mes de febrero de 2020, se coordinó la seguridad de instalaciones de los diferentes edificios del Ministerio de Desarrollo Social, para mantener los controles de seguridad durante el ingreso y egreso del mobiliario y equipo de oficina del personal que labora en la institución y que sale de comisión al interior de la república; también se coordinó la seguridad de las instalaciones del edificio Lauderdale, estableciéndose controles durante el presente periodo por la presencia del personal de colaboradores que laboran en las diferentes sedes departamentales del Ministerio de Desarrollo Social que vinieron a realizar trámites administrativos a las oficinas de Recursos Humanos, Subdirección de Inventario, Subdirección de compras y tramites de combustible, Dirección de Coordinación y Organización y a la Dirección de Asistencia Social, así como de las personas que visitan las diferentes oficinas o que viene a realizar trámites personales y/o comunitarios.

- g) Colaboré en el seguimiento a la planificación de turnos del personal de seguridad;

Se asesoró en la planificación y seguimiento de los turnos del personal de seguridad de la institución, que se organizaron durante el presente periodo, para el resguardo de las diferentes instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social y proporcionar seguridad al personal de colaboradores que laboran en la institución.

- h) Elaboré documentos del área de seguridad.

Durante el periodo se elaboraron oficios, circulares, dictamen técnico y convenios, de normas de uso y responsabilidad de parqueo.

- i) Colaboré en la conformación de equipos de acompañamiento del Señor Ministro y otras autoridades que el Ministerio considere oportuno;

Se colaboró en la conformación de equipos de acompañamiento de seguridad de las autoridades Superiores del Ministerio, durante el traslado y la permanencia en las reuniones de trabajo y de las diferentes actividades programadas

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

Entre las actividades realizadas que consideró pertinentes el Ministerio, se cumplió manteniendo las coordinaciones correspondientes con el encargado de las instalaciones del Almacén de Suministros del MIDES en la 3 avenida 22-79 zona 2 interior de la finca el Zapote, de la ciudad Guatemala, por el funcionamiento del circuito cerrado de cámaras de seguridad en la instalación en mención; Durante el mes de febrero se coordinó con el personal de seguridad de instalaciones para mantener el control de visitas a las diferentes instalaciones, por parte de usuarios, visitas y mensajeros.; El día 13 de febrero de 2020, se coordinó con el personal de seguridad de las instalaciones del edificio Lauderdale donde funcionan las oficinas centrales del Ministerio de Desarrollo Social para el ingreso de señores Ministros y/o Viceministros que participaron en la Primera Reunión Extraordinaria del **GABINETE ESPECIFICO DE DESARROLLO SOCIAL -GEDS-** en el salón de reuniones ubicado en el nivel 2, en horario de 08:00 a 10:00 horas, la cual fue presidida por el señor Vicepresidente constitucional de la Republica Guillermo Castillo. Los días 17, 18 y 19 de febrero del 2020, realice visita de inspección de seguridad 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; también se realice visita a la bodega de la Dirección de Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su unidad Ejecutora de proyectos del MIDES, de la 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)

  
\_\_\_\_\_  
Victor Rogelio Juarez Pérez  
DPI 1731 31689 1501

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. \_\_\_\_\_

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Víctor Rogelio Juárez Pérez  
**Número de contrato:** MIDES-2020-029-0035  
**Vigencia del contrato:** 12 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de marzo de 2020  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/03/2020 al 31/03/2020

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 y asistencia en materia de seguridad en general;
- b) Colaborar en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social;
- c) Colaborar en la elaboración de estrategias con otras instituciones para la seguridad del Señor Ministro y otras autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Brindar apoyo en la elaboración e implementación de sistema de seguridad en instalaciones utilizadas por el Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Brindar apoyo en la implementación de planes de contingencias recomendados por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres;
- f) Apoyar en materia de seguridad a los eventos organizados por el Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Colaborar en el seguimiento a la planificación de turnos del personal de seguridad;
- h) Elaboración de documentos del área de seguridad.
- i) Colaborar en la conformación de equipos de acompañamiento del Señor Ministro y otras autoridades que el Ministerio considere oportuno;
- j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

\_\_\_\_\_  
Victor Rogelio Juárez Pérez  
DPI 1731 31689 1501

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

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: **Sucelly Nicté Ruíz Bardales**  
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0004**  
Vigencia del contrato: **04 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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 gestión administrativa con entrega de papelería a donde corresponda, escanear documentos, sacar fotocopias;
- b) Colaborar en la formulación de bases de datos que permitan contar con información digital y precisa a cerca del personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;
- c) Brindar apoyo en la elaboración de informes que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- d) Apoyar en los procesos y actividades de selección y nombramiento que se realizan en la Subdirección;
- e) Apoyar en archivar físico y digital los documentos que ingresan y egresan de la Subdirección;
- f) Asistir a la subdirectora cuando se considere necesario;
- g) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio considere pertinente.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Sucelly Nicté Ruíz Bardales  
CUI 2301447210101

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 FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Sucelly Nicté Ruiz Bardales**  
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0004**  
Vigencia del contrato: **04 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **04/02/2020 al 29/02/2020**

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

- a) **Apoyé en la gestión administrativa con entrega de papelería a donde corresponda, escanear documentos, sacar fotocopias;**  
Apoyé en el traslado de expedientes de contrataciones del renglón 029 para Vo.Bo. y aprobación en el Sistema de SARH a la Dirección de Recursos Humanos.  
Apoyé en el escaneo y fotocopié los contratos elaborados del renglón presupuestario 029.
- b) **Colaboré en la formulación de bases de datos que permitan contar con información digital y precisa acerca del personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;**  
Apoyé en la elaboración de base de datos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 de los distintos Departamentos.
- c) **Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;**  
Apoyé en el traslado de informes confidenciales elaborados por la Subdirectora de Selección y Nombramiento, solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.
- d) **Apoyé en los procesos y actividades de selección y nombramiento que se realizan en la Subdirección;**  
Colaboré con el proceso de traslado de expedientes de los renglones presupuestarios 021, 029 y 022 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 archivar físico y digital los documentos que ingresan y egresan de la Subdirección;**

Apoyé archivando documentos físicos directamente de la Subdirectora que ingresaron y egresaron de esta Subdirección.

f) **Asistí a la subdirectora cuando se consideró necesario;**

Apoyé en el traslado de documentación para firma de la Subdirectora y Asesora cuando se encontraban fuera del Ministerio por motivos de capacitación.

g) **Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio considere pertinente.**

Apoyé en el traslado de documentos de carácter urgente para firma del Director de Recursos Humanos.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Sucelly Nieté Ruiz Bardales  
CUI 2301447210101

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 Ordoñez  
Subdirectora de Selección y Nombramiento  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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-2020-029-0018**  
Vigencia del contrato: **07 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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)

  
\_\_\_\_\_  
Vo.Bo.



DPI 277664 217 0101

LIC. ERICK ESTUARDO TOC COJULUN  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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 2020-029-0018**  
Vigencia del contrato: **07 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **07/02/2020 al 29/02/2020**

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

- a) 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;
  - Archivo Tarjetas Despacho Superior
  - Archivo de Tarjetas Vice despacho Administrativo y Financiero
- 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 no he recepcionado, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- 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
- h) A la presente fecha no ha sido solicitado ningún requerimiento de Auditoria 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 Word.
  - Se revisó la base de datos contra archivos en excel de los Departamentos de Escuintla y Chimaltenango.
- k) Las que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio considero pertinentes.
- Creación de archivo en Excel de los bienes trasladados por Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia.

(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. Bo. LIC. ERICK ESTUARDO TOC QUILÓN  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



DPI 2776 64 217 0101

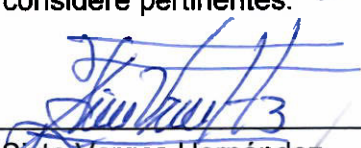
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Sixto Vargas Hernández  
**Número de contrato:** MIDES-2020-029-0033  
**Vigencia del contrato:** 11 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de marzo de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 01/03/2020 al 31/03/2020

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) 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) 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. \_\_\_\_\_



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

<b>Nombres y apellidos del contratista:</b>	<b>Sixto Vargas Hernández</b>
<b>Número de contrato:</b>	<b>MIDES-2020-029-0033</b>
<b>Vigencia del contrato:</b>	<b>11 febrero al 30 de abril 2020</b>
<b>Lugar y fecha del informe:</b>	<b>Guatemala, 29 de febrero de 2020</b>
<b>Período de prestación del servicio:</b>	<b>11/02/2020 al 29/02/2020</b>

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) 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.

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03 /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

**Raúl Romero Segura**  
MINISTRO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **04/02/2020 al 29/02/2020**

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas con forme 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 166 visitantes que tenían reunión en el Despacho Ministerial.
  - Se brindó asesoría técnica a los 360 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 69 requerimientos dirigidos al Señor Ministro
- d) Brinde colaboración en el análisis específico de los documentos que requieren envío de información;
  - Se trasladó información de 69 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)

  
Karen 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



*Raúl Romero Segura*  
MINISTRO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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-2020-029-0037**  
Vigencia del contrato: **12 de Febrero al 30 de Abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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 las 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.

Vo. Bo. (F)   
CUI 1965 54934 0501

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0037**  
Vigencia del contrato: **12 de Febrero al 30 de Abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **12/02/2020 al 29/02/2020**

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

**a) Brindé asesoría jurídica en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, emitiendo los dictámenes y Opiniones jurídicas; siguientes:**

-Participé de dos (2) reuniones en mesa técnica con los responsables de los Programas Sociales Mi Comedor Social y Bono Social para brindarles asesoría en relación a la situación legal de los Manuales Operativos de dichos Programas debido a que no fueron actualizados según lo establece el Acuerdo Ministerial relacionado al caso.

-Brinde asesoría jurídica a la Directora de Cooperación Internacional para desarrollar la minuta del Convenio Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Programa Mundial de Alimentos –PMA- solicitud realizada mediante oficio No. UCI-045-2020/lch de fecha 12 de febrero de 2020.

**b) Elaboré documentos jurídicos, en casos diversos que me fueron asignados a mi conocimiento siendo los siguientes:**

-Elaboré tres (3) oficios dando respuesta a requerimientos solicitados a la Dirección Jurídica.

-Elaboré cinco (5) Providencias dirigidas a los Viceministerios y Direcciones solicitando se atiendan recomendaciones y subsanadas sean devueltos los expedientes para continuar con los tramites correspondientes.

**c) Desarrollé informes de temas que me fueron requeridos por la Asesoría Jurídica, tales como:**

-Desarrollé informe sobre la situación legal del arrendamiento del Edificio Sede del Ministerio de Desarrollo Social.

**d) Emití dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica;**

-Emití cuatro (4) Dictámenes Jurídicos a expedientes sometidos a mi conocimiento.

-Emití tres (3) Opiniones Jurídicas a expedientes sometidos a mi conocimiento.

**e) Desarrollé análisis jurídico a expedientes legales que fueron sometidos a mi conocimiento, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente;**

-Analice ocho (8) expedientes sometidos a mi conocimiento, para emitir dictamen u opinión jurídica.

**f) Asesoré en el seguimiento a expedientes en casos que fueron sometidos a mi conocimiento en meses anteriores, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;**

-Asesoré en el seguimiento de los expedientes de la actualización de los Manuales Operativos de los distintos Programas Sociales tales como Comedor Social, Bono Social, Bolsa Social.

**g) No brinde asesoría jurídica en la organización implementación y seguimiento de los procesos legales.**

**h) No brinde asesoría jurídica a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la agilización de los procesos legales;**

i) **Brindé asesoría técnica en los requerimientos presentados en la Dirección de Asesoría Jurídica;**

-Brinde asesoría Técnica a ocho (8) de los documentos y/o expedientes que fueron sometidos a mi conocimiento

j) **Realicé documentos legales que me fueron requeridos por la Dirección de Asesoría Jurídica; tales como:**

-Elaboré las respectivas Resoluciones y minutas de contratos a los expedientes que lo requerían correspondientemente.

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 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 REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0010**  
Vigencia del contrato: **06 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **06/02/2020 al 29/02/2020**

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. No comparecí a Diligencias legales, que la Unidad de Asesoría Jurídica o el Despacho Superior me asignó;
- 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:

Revise y elaboré Opinión No. DAJ-022-2020-JEPP de fecha 14 de febrero del 2020 del Proyecto De Convenio De Cooperación Interinstitucional Entre El Ministerio De Desarrollo Social -Mides- Y La Municipalidad De San Miguel Sigüilá, Departamento De Quetzaltenango", Para La Implementación Del Programa Social Comedor Social dirigido al Ministro de Desarrollo Social.

Revise y elaboré Oficio No. DAJ-048/JEPP/mlmp de fecha 18 de febrero del 2020 dirigido a la Viceministra de Administrativa Financiera del Ministerio de Desarrollo Social, relacionado al Manual Para La Administración Y Manejo Del Fondo Rotativo Institucional Del Ministerio Del Desarrollo Social,

Revise y elaboré PROVIDENCIA No. DAJ-27-2020/EPP/mlmp de fecha 20 de febrero de 2020 dirija a la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Desarrollo Social, relacionado aval del Contenido Del Anexo 1 De La Donación Recibida En El Marco Del Proyecto 58045 "Apoyo Al Consejo De Cohesión Social En La Implementación Del Programa Mi Familia Progresá", En El Mes De Julio Del Año Dos Mil Doce.

Revise y elaboré providencia No. DAJ-32-2020/JEPP/mlmp de fecha 27 de febrero de 2020, dirigida a la Viceministra Administrativa Financiera Ministerio de Desarrollo Social, relacionado con la aprobación mediante Resolución Ministerial de la Modificación Presupuestaria de Tipo Intra 2, por la cantidad de tres millones cuatrocientos cuarenta y nueve mil quetzales exactos (Q3,449,000.00).

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)   
Vo. Bo.  
Lic. **Eduardo Paniagua Polanco**  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



CUI 1965 54934 0501

4

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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-2020-029-0010**  
Vigencia del contrato: **06 de Febrero al 30 de Abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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)   
CUI 1965 54934 0501

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



HP

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


**Nombre y apellidos del contratista:** Jogly Obed Ruano Corado  
**Número de contrato:** MIDES-2020-029-0038  
**Vigencia del contrato:** del 12 de febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de Marzo de 2020  
**Período de prestación del servicio:** Del 01/03/2020 al 31/03/2020

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 de las intervenciones que requiera el Vice-Ministerio Administrativo y Financiero, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera (UDAF);
- b) Brindar asesoría en materia Administrativa y Financiera a la Unidad de Administración Financiera, con relación a las Unidades Ejecutoras y sus procesos de gestión Administrativa y financiera, registro y control.
- c) Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia Administrativa y Financiera;
- d) Asesorar en la capacidad de gestión de las Unidad de Administración Financiera y su articulación y seguimiento con las Unidades Ejecutoras, del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Brindar Asesoría en los procesos Administrativos e impulsar su capacidad resolutive a través del cumplimiento del marco legal que lo regula;
- f) Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en operaciones de planificación y programación de la ejecución presupuestaria y financiera.
- g) Asesorar en el Fortalecimiento de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera con las Unidades Ejecutora del Ministerio de Desarrollo Social;

- h) Asesorar en procesos de gestión, programación y ejecución de Presupuesto por Resultados a las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero; y
- i) Participar en reuniones de actividades relacionadas y requeridas por la Vice-Ministro Administrativo y Financiero.

(f)

  
Jogy Obed Ruano Corado  
CUI 1811 15581 2214

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

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





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

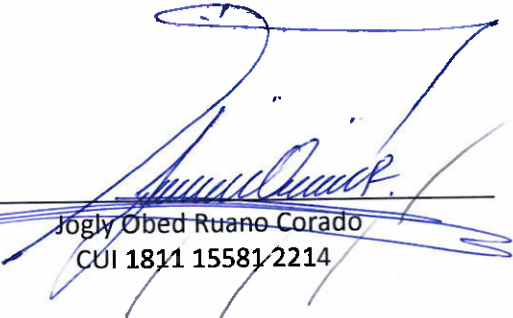
Nombre y apellidos del contratista: Jogly Obed Ruano Corado  
Número de contrato: MIDES-2020-029-0038  
Vigencia del contrato: del 12 de febrero al 30 de abril 2020  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 12 de febrero de 2020  
Período de prestación del servicio: Del 12/02/2020 al 29/02/2020

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 de las intervenciones que requiera el Vice-Ministerio Administrativo y Financiero, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera (UDAF);
- b) Brindar asesoría en materia Administrativa y Financiera a la Unidad de Administración Financiera, con relación a las Unidades Ejecutoras y sus procesos de gestión Administrativa y financiera, registro y control.
- c) Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia Administrativa y Financiera;
- d) Asesorar en la capacidad de gestión de las Unidad de Administración Financiera y su articulación y seguimiento con las Unidades Ejecutoras, del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Brindar Asesoría en los procesos Administrativos e impulsar su capacidad resolutive a través del cumplimiento del marco legal que lo regula;
- f) Asesorar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en operaciones de planificación y programación de la ejecución presupuestaria y financiera.
- g) Asesorar en el Fortalecimiento de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera con las Unidades Ejecutora del Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Asesorar en procesos de gestión, programación y ejecución de Presupuesto por Resultados a las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero; y

- i) Participar en reuniones de actividades relacionadas y requeridas por la Vice-Ministro Administrativo y Financiero.

(f)

  
Jogley Obed Ruano Corado  
CUI 1811 15581 2214

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 FEBRERO POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADO CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

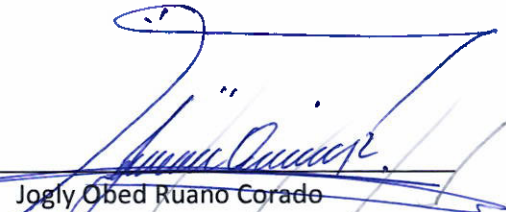
Nombre y apellidos del contratista: Jogly Obed Ruano Corado  
Número de contrato: MIDES-2020-029-0038  
Vigencia del contrato: del 12 de febrero al 30 de abril 2020  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 29 de febrero de 2020  
Período de prestación del servicio: Del 12/02/2020 al 29/02/2020

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

- a) Asesoré en las intervenciones requeridas por Vice-Ministerio Administrativo y Financiero, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera (UDAF):
  - a. 28 reuniones de coordinación para el debido proceso de las actuaciones de la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- b) Brindé asesoría en materia Administrativa y Financiera a la Unidad de Administración Financiera, con relación a las Unidades Ejecutoras y sus procesos de gestión Administrativa y financiera, registro y control según detalle siguiente:
  - a. 34 Expedientes de la Dirección Financiera.
  - b. 13 expedientes de Despacho Superior.
- c) Asesoré en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia Administrativa y Financiera, logrando mayor nivel de consistencia y coherencia en las actuaciones y expedientes de respaldo.
- d) Asesoré en la capacidad de gestión de las Unidad de Administración Financiera y su articulación y seguimiento con las Unidades Ejecutoras, del Ministerio de Desarrollo Social, de conformidad al detalle siguiente:
  - a. 4 Expedientes de la Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social.
  - b. 18 expedientes de la Unidad Ejecutora del Fondo Protección Social.
- e) Brindé Asesoría en los procesos Administrativos e impulsar su capacidad resolutiva a través del cumplimiento del marco legal que lo regula, según detalle siguiente:


- a. 2 Expedientes de Asesoría jurídica
  - b. 1 expediente de Fonapaz en Liquidación
  - c. 1 expediente de Informática
  - d. 5 expedientes de Recursos Humanos
  - e. 1 expediente del Congreso de la República.
- f) Asesoré en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en operaciones de planificación y programación de la ejecución presupuestaria y financiera:
- a. Promoví la gestión de la programación y ejecución financiera del mes de febrero
  - b. Apoyo a la Proyección de cuota financiera del mes de marzo.
- g) Asesoré en el Fortalecimiento de la coordinación de la Unidad de Administración Financiera con las Unidades Ejecutora del Ministerio de Desarrollo Social, para mejorar la coordinación y prevención en las actuaciones administrativas financieras.
- a. Coordinación de la UDAF, con el Fondo de Protección Social
  - b. Coordinación de UDAF, con el Fondo de Desarrollo Social
- h) Asesoré en procesos de gestión, programación y ejecución de Presupuesto por Resultados a las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero, para contribuir al debido proceso de la metodología por resultados;
- a. Apoyo a la aplicación de la metodología por resultados en los procesos de Programación y ejecución financiera. y
- i) Participe en reuniones de actividades relacionadas y requeridas por el Vice-Ministro Administrativo y Financiero, contribuyendo a la resolución.
- a. Participe en 10 reuniones requeridas por el vicedespacho.

(f)

  
Jogly Obed Ruano Corado  
CUI 1811 15581 2214

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 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 MARZO 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-2020-029-0006**  
Vigencia del contrato: **06 de febrero al 30 de abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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)   
Licda. Jaqueline Avalos Ordoñez  
Subdirectora de Selección y Nombramiento  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0006  
**Vigencia del contrato:** 06 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 06 de febrero de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 06/02/2020 al 29/02/2020


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 cumplan 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 firmas y solicitud de fianzas al personal contratado en el renglón Presupuestario 029;
- d) Apoyar en el trámite de toda la documentación necesario 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  
DPI 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.   
Licda. Jaqueline Avalos Ordoñez  
Subdirectora de Selección y Nombramiento  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social




**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0006**  
Vigencia del contrato: **06 de febrero al 30 de abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **06/02/2020 al 29/02/2020**


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 52 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 sean indicados por la autoridad correspondiente.  
*Brindé apoyo en la elaboración de 52 contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 autorizados por las autoridades.*
- 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 52 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 las 52 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 52 personas contratadas bajo el Renglón Presupuestario 029.*
- f) Apoyé en la elaboración de requerimientos que son remitidos a la Subdirección de Selección y Nombramiento.  
*Apoyé en la elaboración de requerimientos remitidos a la Subdirección de Selección y Nombramiento.*

- g) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.  
*Colaboré en la elaboración y entrega de oficios para que el personal contratado durante el presente mes se registrara o actualizara datos en la Contraloría General de Cuentas.*

  
(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.   
Licda. Jaqueline Avalos Ordoñez  
Subdirectora de Selección y Nombramiento  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR** en el mes de **FEBRERO 2020** por servicios técnicos a prestar con cargo al renglón presupuestario 029, en el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**.

Nombre: **ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA**

NO. CONTRATO **MIDES-2020-029-0046**

VIGENCIA DEL CONTRATO **17 Febrero al 30 de abril 2020**

Lugar y fecha del Informe **Guatemala 17 de febrero 2020**

Período de Prestación del Servicio **17 Febrero al 29 de Febrero 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:

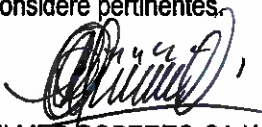
a.-Apoyar en la coordinación de eventos de capacitaciones a realizar en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

b.-Realizar proceso de revisión y archivo de expedientes derivados de cada evento de capacitación.

c.-Apoyar en el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.

d.-Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.

e.-Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio considere pertinentes.

  
ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA  
CUI 2364147710101

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

  
Vo.Bo. Lidia I. Barrientos Calderón  
Subdirectora de Capacitación y Desarrollo a.i.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** en el mes de **FEBRERO 2020** por servicios técnicos prestados con cargo al renglón presupuestario 029, en el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**.

Nombre: **ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA**

NO. CONTRATO **MIDES-2020-029-0046**

VIGENCIA DEL CONTRATO **17 Febrero al 30 de abril 2020**

Lugar y fecha del Informe **Guatemala 29 de febrero 2020**

Periodo de Prestación del Servicio **17 Febrero al 29 de Febrero 2020**

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

a.-Apoye en la coordinación de eventos de capacitaciones que se realizaron en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

- Revise el listado de personas de nuevo ingreso, clasifique al personal por región y pendiente fecha de capacitación.
- Revise el oficio RH-SSN-231-2020/EJVR/ma- de fecha Enero 2020 para dar seguimiento a la capacitación de inducción.

b.-Realice proceso de revisión y archivo de expedientes derivados de cada evento de capacitación.

- Revise el proceso de la documentación después de un evento de capacitación
- Analice los archivos de capacitaciones anteriores para conocer la documentación que debe llevar cada uno de los folder.

c.-Apoye en el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.

- Revise el plan anual de capacitación 2020 para conocer las necesidades de capacitación del Ministerio. Y ver posibles fechas de capacitación.
- Revise el DNC para conocer las necesidades de cada unidad.

d.-Brinde apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.

- Se dio lectura al manual de organización y puestos, para conocer las normas y políticas de los servidores públicos y como apoyar en algunos cambios del proceso.

e.-Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio considere pertinentes.

19

- Revise el manual de inducción para saber las necesidades del Ministerios, se está trabajando en la estructura de un nuevo manual.



ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA  
CUI 2364147710101

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. Licda. Lidia I. Barrientos Calderón  
Subdirectora de Capacitación y Desarrollo a.i.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR** en el mes de **MARZO 2020** por servicios técnicos a prestar con cargo al renglón presupuestario 029, en el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**.

Nombre: **ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA**

NO. CONTRATO **MIDES-2020-029-0046**

VIGENCIA DEL CONTRATO **17 Febrero al 30 de abril 2020**

Lugar y fecha del Informe **Guatemala 1 de Marzo 2020**

Periodo de Prestación del Servicio **1 Marzo al 31 de Marzo 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 coordinación de eventos de capacitaciones a realizar en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

b.-Realizar proceso de revisión y archivo de expedientes derivados de cada evento de capacitación.

c.-Apoyar en el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.

d.-Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.

e.-Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio considere pertinentes.



**ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA**  
CUI 2364147710101

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



Vo.Bo. Licda. Rosa Mary Mejía Flores  
Directora Subdirección de Capacitación y Desarrollo



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


Nombres y apellidos del contratista: **Pedro Orlando Monterroso Canastuj**  
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0047**  
Vigencia del contrato: **17 de febrero al 30 de abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 17/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **17/02/2020 al 29/02/2020**

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, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- b) **Asesorar en el seguimiento de los expedientes administrativos y financieros que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización.**
- c) **Emitir opiniones técnico administrativas y financieras, cuando sea requerido por la Dirección de Coordinación y Organización**
- d) **Brindar asesoría verbal y escrita en reuniones, en temas relacionados con las gestiones administrativas y financieras de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- e) **Revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección de Coordinación y Organización.**
- f) **Seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- g) **Elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**
- h) **Monitorear y controlar el uso adecuado de los recursos de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- i) **Elaboración de informes, estadísticas de casos propios de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- j) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización consideren oportunas.**

(f)   
Pedro Orlando Monterroso Canastuj  
CUI 2301 87595 0901

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

(f)   
Vo.Bo. Luis Enrique Us  
Director de la Dirección de Coordinación y Organización


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

Nombres y apellidos del contratista: ✓ **Pedro Orlando Monterroso Canastuj**  
Número de contrato: ✓ **MIDES-2020-029-0047**  
Vigencia del contrato: ✓ **17 de febrero al 30 de abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: ✓ **Guatemala, 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: ✓ **17/02/2020 al 29/02/2020**

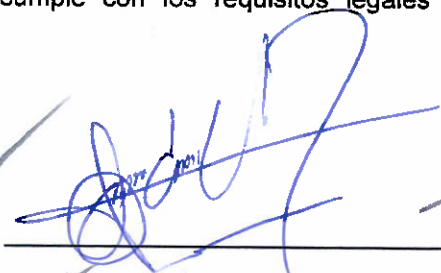
Por este medio me permito presentar las actividades realizadas conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) ✓ **Brindé asesoría técnica, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades de la Dirección de Coordinación y Organización; Se apoyó, en la organización de la actividad Gabinete de puertas abiertas que se llevó a cabo en la ciudad de Quetzaltenango, en atención al mandato institucional de la Dirección de Coordinación y Organización**
- b) ✓ **Asesoré en el seguimiento de los expedientes administrativos y financieros que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización; Apoye en la revisión y análisis de las solicitudes de información por parte del congreso de la república.**
- c) ✓ **Emití opiniones técnico administrativas y financieras, requerido por la Dirección de Coordinación y Organización; Apoye en la preparación de opiniones sobre el diagnóstico del personal que labora en las sedes departamentales, así como los bienes que se tienen cargados en cada una de las sedes**
- d) ✓ **Brindé asesoría verbal y escrita en reuniones, en temas relacionados con las gestiones administrativas y financieras de la Dirección de Coordinación y Organización; Se brindó una capacitación para el personal de la Dirección de Coordinación y Organización en temas financieros y de la importancia que tiene el centro de costo, así como una evaluación del presupuesto vigente y el porcentaje de ejecución a la fecha.**
- e) ✓ **Realicé la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección de Coordinación y Organización; Todo expediente de solicitud de cuota, así como modificaciones presupuestarias se analizaron y revisaron, para que pasaran ha visto bueno de la señora viceministra y posteriormente a el fondo de protección social.**
- f) ✓ **Se dio seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras de la Dirección de Coordinación y Organización; Se apoyó con el seguimiento de los expedientes para la contratación de las sedes departamentales**
- g) ✓ **Elaboré documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización; Apoye en la elaboración de un calendario que servirá para ver las fechas límites en las cuales se podrá solicitar cuota financiera de compromiso y devengado, para la adquisición de bienes y servicios**

- h) **Monitoreé y controle el usos adecuado de los recursos de la Dirección de Coordinación y Organización;** Se realizó inspección visual y se hicieron recomendaciones verbales al personal para la optimización de los recursos de la Dirección de Coordinación y organización
- i) **Elaboré informes, estadísticas de casos propios de la Dirección de Coordinación y Organización;** Analicé el presupuesto aprobado para la Dirección de Coordinación y Organización y realicé una tabla donde se consignó el presupuesto por grupo de gasto, así como los reglones críticos
- j) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización consideren oportunas;** Apoyé en la implementación de formatos de trabajo para dar seguimiento en reuniones y actividades a proyectos priorizados por la administración dentro del Viceministerio de Protección Social

(f)   
Pedro Orlando Monterroso Canástuj  
CUI 2301 87595 0901

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. Luis Enrique Us  
Director de la Dirección de Coordinación y Organización



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


Nombres y apellidos del contratista: ✓ **Pedro Orlando Monterroso Canastuj**  
Número de contrato: ✓ **MIDES-2020-029-0047**  
Vigencia del contrato: ✓ **17 de febrero al 30 de abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: ✓ **Guatemala, 01 de marzo de 2020**  
Período de prestación del servicio: ✓ **01/03/2020 al 31/03/2020**

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, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- b) ✓ **Asesorar en el seguimiento de los expedientes administrativos y financieros que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización.**
- c) ✓ **Emitir opiniones técnico administrativas y financieras, cuando sea requerido por la Dirección de Coordinación y Organización**
- d) ✓ **Brindar asesoría verbal y escrita en reuniones, en temas relacionados con las gestiones administrativas y financieras de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- e) ✓ **Revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección de Coordinación y Organización.**
- f) ✓ **Seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- g) ✓ **Elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**
- h) ✓ **Monitorear y controlar el uso adecuado de los recursos de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- i) ✓ **Elaboración de informes, estadísticas de casos propios de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- j) ✓ **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización consideren oportunas.**

(f)   
Pedro Orlando Monterroso Canastuj  
CUI 2301 87595 0901

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

(f)   
Vo. Bq. Luis Enrique Us  
Director de la Dirección de Coordinación y Organización

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

Nombres y apellidos del contratista: **Edson David Álvarez Paredes**  
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0052**  
Vigencia del contrato: **18 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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 Álvarez 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 ALMACÉN  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2676 13695 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0052**  
Vigencia del contrato: **18 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 18/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **18/02/2020 al 29/02/2020**

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  
CUI 2676 43695 0101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0052**  
Vigencia del contrato: **18 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **18/02/2020 al 29/02/2020**

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) No elaboré y no presenté el cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al Almacén.

f) Otras actividades solicitadas que la Subdirección de Almacén considero pertinentes

g) No realice ninguna otra actividad solicitada por la Dirección Administrativa.

(f) \_\_\_\_\_  
Edson David Álvarez Paredes  
CUI 2715 63850 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) \_\_\_\_\_  
  
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 MARZO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Gabriel Estuardo Mendoza Muñoz  
**Número de contrato:** MIDES-2020-029-0054  
**Vigencia del contrato:** 2 de marzo al 31 de mayo 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 02/03/2020  
**Período de prestación del servicio:** 02/03/2020 al 31/03/2020

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 el seguimiento de actividades programadas por la institución,
- b) Asesorar en cuanto a las recomendaciones de la política institucional,
- c) Apoyar en el seguimiento de resultados en el índice de pobreza Multidimensional,
- d) Asesorar en la conceptualización del diseño, la organización y la ejecución del Monitoreo Social de los Programas Sociales,
- e) Apoyar en la retroalimentación y ajuste de los Programas Sociales,
- f) Asesorar en la definición e implementación de mecanismos que permitan desarrollar mediciones sobre el avance, resultados e impactos en los indicadores de los Programas Sociales,
- g) Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de publicación en el portal institucional, de los informes cuatrimestrales de avances de la Política de Desarrollo Social,
- h) Asesorar a otras dependencias técnicas que tengan vinculación con la Dirección de Monitoreo y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social,
- i) Todas aquellas que le sean asignadas por las autoridades Superiores.

(f)

Gabriel Estuardo Mendoza Muñoz  
CUI 2622 51353 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 A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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 2020-029-0026**  
Vigencia del contrato: **07 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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) Apoyo 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)   
Vo. Bo. ~~Lic. Luis Eduardo Aguilar Estrada~~  
SUBDIRECTOR DE ALMACEN  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 24761369 50101



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

Nombres y apellidos del contratista	<b>Victor Hugo Acevedo González</b>
Número de contrato:	<b>MIDES-2020-029-0026</b>
Vigencia del Contrato:	<b>07 de febrero al 30 de abril 2020</b>
Lugar y fecha del informe:	<b>Guatemala, 29/02/2020</b>
Período de prestación del servicio	<b>07/02/2020 al 29/02/2020</b>

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

- a) Brinde apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
  - Tarjetas kardex del correlativo 3700 a la 3,800
  - Formularios de Despacho de Almacén, del correlativo: 4,674 al 4699
- b) Apoye 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) Apoye 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) Realice diariamente inspección visual, del estado en que se encuentra las instalaciones del Almacén.
  - Pasillos
  - Techos

- e) Apoye 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
  - Procedimientos de Solicitudes de Insumo al 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) Constata 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) Verifique 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 señalizados.
- Cinturones de fuerza.
  - Cascos Protectores.
  - Guantes industriales.
- i) Realice 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 Apoye 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  
CUI 2676 13695 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS TECNICOS 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-2020-029-0021  
**Vigencia del contrato:** 07 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de marzo de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 01/03/2020 al 31/03/2020

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 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 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  
DPI 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.   
Verónica Lucía Castellanos Rosales  
Directora de Comunicación Social a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0021**  
Vigencia del contrato: **07 de Febrero al 30 de Abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **07/02/2020 al 29/02/2020**

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

- a) Se brindó apoyo 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: visita a comedor de Fegua, firma de carta de entendimiento entre UNICEF, Banco Mundial y MIDES, firma de carta de entendimiento entre MIDES y PMA.
- b) Se brindó apoyo y se Propició relaciones cordiales, productivas y permanentes con periodistas de los diferentes medios de comunicación como: TN23, Prensa Libre, Canal Antigua, Diario de Centroamérica y Publinews, a quienes se les convocó para las diferentes actividades realizadas dentro de la institución y se mantuvo actualizada la agenda de periodistas tomando en cuenta fechas de cumpleaños de los periodistas y aniversarios de cada medio de comunicación.
- c) Se proporcionó a los directivos de la entidad, información veraz y oportuna para la toma de decisiones o realización de actividades. Como: reunión de trabajo para realización de estrategia de cambio de comportamiento para el proyecto Crecer Sano el cual fortalecerá la cruzada para combatir la desnutrición.
- 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 como: firma de carta de entendimiento de lucha contra la desnutrición, conferencia de prensa para presentar diagnóstico del Ministerio de Desarrollo Social, firma de convenio entre MIDES y PMA, firma de carta de entendimiento entre MIDES, UNICEF y Banco Mundial así como también en la visita al comedor de Fegua para conocer el funcionamiento de dicho comedor.
- e) No Se brindó apoyo en; Verificación, corrección e integración de información de interés general para socializarla con la Dirección de Comunicación.
- f) Se apoyó en la Redacción de segmentos específicos, se grabaron notas en off de actividades como: visita de autoridades del gobierno de Bolivia para conocer el funcionamiento del SNIS, entrega de

bolsas de alimentos en inundación de Alta Verapaz, carta de entendimiento de la lucha contra el hambre y la malnutrición donde participó el Ministro de Desarrollo Social, alianza estratégica entre Banco Mundial y Unicef, firma de carta de entendimiento entre organismo legislativo y ejecutivo para fortalecer la cruzada contra la desnutrición. También se fungió como maestra de ceremonias en la firma de carta de entendimiento entre PMA y MIDES, en la firma de carta de entendimiento entre Banco Mundial y Unicef, conferencia de prensa de la presentación del diagnóstico del MIDES y cuando la situación lo ameritó.

- g) Se realizaron otras actividades que la dirección de comunicación social y el Ministerio consideraron pertinentes. Como: estrategia de comunicación interna y elaboración de Líneas operativas para redes sociales.

  
**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)

  
  
Verónica Guzmán, C.A.  
Dirección de Comunicación Social a. i.  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR 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-2020-029-0002**  
Vigencia del contrato: **04 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/03/2020**  
Período de prestación del servicio: **01/03/2020 al 31/03/2020**

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 Avalos Ordoñez  
Subdirectora de Selección y Nombramiento  
Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0002**  
Vigencia del contrato: **04 de febrero al 30 de abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2020**  
Periodo de prestación del servicio: **04/02/2020 al 29/02/2020**

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 siete contrataciones producto de un proceso de reinstalación con cargo al renglón presupuestario 021 y dos contrataciones en el renglón presupuestario 022.

**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 16 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.

Revisé 04 expedientes del renglón presupuestario 022 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 cuatro personas.

**d) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento consideraron pertinentes.**

Elaboré respuesta de requerimientos en relación a procesos de reinstalación de los renglones presupuestarios 021 y 022 solicitados por la Unidad de Asesoría Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos.

(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 Ordoñez  
Subdirectora de Selección y Nombramiento  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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, 29/02/2020  
Período de prestación del servicio: 06/02/2020 al 29/02/2020

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

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

Asistí a 03 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) Revisé 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.

Asesore opinión 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 2386 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 A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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, 01/03/2020  
Período de prestación del servicio: 01/03/2020 al 31/03/2020

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 legalmente 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 81962 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*

AP

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

**Nombres y apellidos del contratista: Ana Gabriela Pérez Estrada de Sajquín**  
**Número de contrato: MIDES-2020-029-0043**  
**Vigencia del contrato: 17 de febrero al 30 de abril de 2020**  
**Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de marzo de 2020**  
**Período de prestación del servicio: 01/03/2020 al 31/03/2020**

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 el seguimiento del trabajo de mesas técnicas institucionales o interinstitucionales alineada a la protección social y sus líneas de trabajo.
- b) Desarrollar informes y otros documentos de interés para el trabajo relacionado al Viceministerio de Protección Social con el Organismo Legislativo en comisiones, bancadas, citaciones y solicitudes diversas.
- c) Apoyar en el desarrollo de actividades en la implementación de proyectos de interés nacionales y de cooperación internacional relacionada con los programas de protección social.
- d) Facilitar y acompañar reuniones de trabajo con actores multidisciplinares, instituciones nacionales e internacionales involucrados en los proyectos desarrollados dentro del Viceministerio de Protección Social.
- e) Coadyuvar a la realización de material dirigido a distintos actores multidisciplinares correspondientes al seguimiento de acciones, avances y resultados de la política de desarrollo social.
- f) Desarrollar mecanismos de seguimiento para apoyar proyectos vinculados a las distintas estrategias de los programas de protección social a distintos niveles: gobiernos locales, regionales y central.
- g) Dar acompañamiento a esfuerzos interinstitucionales relacionados al desarrollo social y su acompañamiento desde la perspectiva de protección social en temas de interés y coyuntura nacional tales como: migración, desarrollo de los jóvenes, mujeres, inclusión, agenda legislativa, entre otros que le sean requeridos.
- h) Apoyar en la gestión de la organización interna del Viceministerio de Protección Social.
- i) Apoyar al seguimiento y establecimiento de herramientas para el establecimiento y seguimiento de proyectos prioritarios.
- j) Apoyar en la consolidación de proyectos y esfuerzos de gobierno proveídos desde las entidades centralizadas y descentralizadas incluyendo ministerios, secretarías,

consejos entre otras que puedan aportar de manera significativa a la promoción del crecimiento económico.

- k) Apoyar a la Viceministra de Protección Social en actividades que requiera.
- l) Y las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Ana Gabriela Pérez Estrada de Sajquín  
CUI 1997 71464 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. Rutila Ajanel Ixtabalán  
Viceministra de Protección Social  
Rutila Ajanel Ixtabalán  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Ana Gabriela Pérez Estrada de Sajquín**  
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0043**  
Vigencia del contrato: **17 de febrero al 30 de abril de 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2020.**  
Período de prestación del servicio: **17/02/2020 al 29/02/2020**

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

- a) **Apoyé en el seguimiento del trabajo de mesas técnicas institucionales o interinstitucionales alineada a la protección social y sus líneas de trabajo.**  
Apoyé en el seguimiento de trabajo institucional de la preparación de Gabinete de Puertas Abiertas para ser desarrollado a nivel departamental con el aporte de programas de Protección Social de MIDES.  
Participé en las mesas de trabajo desarrolladas por el Congreso de la República para dar continuidad al trabajo desarrollado por el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) **Desarrollé informes y otros documentos de interés para el trabajo relacionado al Viceministerio de Protección Social con el Organismo Legislativo en comisiones, bancadas, citaciones y solicitudes diversas.**  
Apoyé en la gestión de la información sobre la cobertura de Programas Sociales a nivel departamental del departamento de: Guatemala, Izabal, Suchitepéquez, Sacatepéquez y San Marcos.  
Elaboré una presentación informativa sobre los compromisos del Ministerio de Desarrollo Social en el marco de protección social de acuerdo al documento de trabajo.
- c) **Apoyé en el desarrollo de actividades en la implementación de proyectos de interés nacionales y de cooperación internacional relacionada con los programas de protección social.**  
Participé durante dos jornadas de trabajo desarrolladas junto con Banco Mundial, UNICEF y PNUD para dar seguimiento al Sistema de Protección Social desde el Viceministerio de Protección Social.
- d) **Facilité y acompañé reuniones de trabajo con actores multidisciplinares, instituciones nacionales e internacionales involucrados en los proyectos desarrollados dentro del Viceministerio de Protección Social.**  
Participé en las mesas de trabajo establecidas para dar seguimiento estratégico al Programa Jóvenes Protagonistas entre el Consejo Nacional de la Juventud y el Ministerio de Desarrollo Social.



- e) **Coadyuvé a la realización de material dirigido a distintos actores multidisciplinarios correspondientes al seguimiento de acciones, avances y resultados de la política de desarrollo social.**

Apoyé en la preparación de documentos sobre el diagnóstico interno del Viceministerio de Protección Social y programas para ser utilizado ante distintos foros de trabajo. Apoyé en la realización de material audiovisual para utilizarse en el lanzamiento de Jóvenes Protagonistas en el marco del Gabinete de Puertas Abiertas en Quetzaltenango.

Apoyé en la preparación de mensajes clave para autoridades para el lanzamiento del Sistema de Información de Bono Social realizada en las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social ante medios de comunicación.

- f) **Desarrollé mecanismos de seguimiento para apoyar proyectos vinculados a las distintas estrategias de los programas de protección social a distintos niveles: gobiernos locales, regionales y central.**

Elaboré un formato de seguimiento de actividades para dar continuidad a las prioridades estratégicas del Viceministerio y la implementación de los programas sociales dentro de cada una de las direcciones del Viceministerio de Protección Social.

- g) **Dí acompañamiento a esfuerzos interinstitucionales relacionados al desarrollo social y su acompañamiento desde la perspectiva de protección social en temas de interés y coyuntura nacional tales como: migración, desarrollo de los jóvenes, mujeres, inclusión, agenda legislativa, entre otros que le sean requeridos.**

Acompañé en reuniones de trabajo sobre temas de agenda legislativa a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social para tratar temas de implementación de programas sociales, así como la mejora de la normatividad en la ejecución de los programas.

- h) **Apoyé en la gestión de la organización interna del Viceministerio de Protección Social.** Desarrollé una jornada de trabajo para establecer una gestión de documentos eficiente dentro del Viceministerio de Protección Social.

Elaboré una ruta de seguimiento de información y documentación recibida en el Viceministerio de Protección Social.

- i) **Apoyé al seguimiento y establecimiento de herramientas para el establecimiento y seguimiento de proyectos prioritarios.**

Apoyé en la implementación de formatos de trabajo para dar seguimiento en reuniones y actividades a proyectos priorizados por la administración dentro del Viceministerio de Protección Social.

- j) **Apoyé en la consolidación de proyectos y esfuerzos de gobierno proveídos desde las entidades centralizadas y descentralizadas incluyendo ministerios, secretarías, consejos entre otras que puedan aportar de manera significativa a la promoción del crecimiento económico.**

Participo en las distintas mesas de trabajo sostenidas en el marco del Gabinete de Puertas Abiertas con entidades del gobierno central y municipalidades para trabajar en temas de crecimiento social y económico para los territorios en el marco de la Política General de Gobierno así como la Cruzada Nacional por la Nutrición.

- k) **Apoyé a la Viceministra de Protección Social en actividades que fueron requeridas.**  
Apoyé en la elaboración de material de preparación para reuniones de trabajo en distintas instancias. Incluyendo: presencia departamental de programas, ejecución financiera y física, manuales operativos entre otra información de interés de las autoridades.  
Apoyé en la consolidación de información para dar seguimiento a la ejecución de distintos programas a cargo del Vicedespacho de Protección Social.

- l) **Y las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinente**  
Acompañé y proporcioné apoyo en las actividades del Viceministerio de Protección Social en el marco del Gabinete de Puertas Abiertas desarrollado y las distintas actividades planificadas a nivel municipal.

(f)

Ana Gabriela Pérez Estrada de Sajquín  
CUI 1997 71464 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. Rutlla Ajanel Ixtabalán  
Viceministra de Protección Social




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

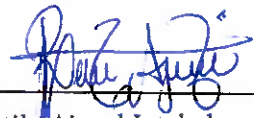
Nombres y apellidos del contratista: Jennifer Marie Hamm Lou  
Número de Contrato: MIDES-2020-029-0041  
Vigencia del contrato: 14 de febrero al 30 de abril de 2020  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01 de marzo de 2020  
Período de prestación del servicio: 01/03/2020 al 31/03/2020

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 el seguimiento de documentos oficiales que ingresen y egresen al Viceministerio de Protección Social.
- b) Brindar apoyo administrativo a la Viceministra de Protección Social.
- c) Colaborar en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio.
- d) Elaboración de control de asistencia de las participaciones en las diversas reuniones llevadas a cabo en el Viceministerio de Protección social.
- e) Desarrollar informes y otros documentos de interés para el trabajo relacionado al Viceministerio de Protección Social.
- f) Apoyar en el desarrollo de actividades en el Viceministerio de Protección Social.
- g) Acompañamiento de reuniones de trabajo desarrolladas dentro del marco del Viceministerio de Protección Social.
- h) Apoyar a la Viceministra de Protección Social en actividades que requiera

(f)   
Jennifer Marie Hamm Lou  
CUI 2538 71549 0101

El presente informe se recibe en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)   
Rutila Ajanel Ixtabalan  
CUI 2637 95152 0901  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Jennifer Marie Hamm Lou  
Número de Contrato: MIDES-2020-029-0041  
Vigencia del contrato: 14 de febrero al 30 de abril de 2020  
Lugar y fecha del informe: 29 de febrero de 2020  
Período de prestación del servicio: 14/02/2020 al 29/02/2020

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

- a) **Apoyar en el seguimiento de documentos oficiales que ingresen y egresen al Viceministerio de Protección Social.**  
Apoyé en el seguimiento de los distintos documentos requeridos por las distintas bancadas del Congreso de la República, procesos de inclusión, solicitudes de audiencia, requerimientos en general al Vicedespacho de Protección Social.
- b) **Brindar apoyo administrativo a la Viceministra de Protección Social.**  
Brindé apoyo en la elaboración de oficios de agradecimiento, de respuesta, de solicitud, de trámite y traslado, así como trámites administrativos en general dentro de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social con relación al Vicedespacho de Protección Social.
- c) **Colaborar en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio.**  
Se brindó apoyo en las convocatorias a reuniones a las diversas unidades del Ministerio de Desarrollo Social, así como con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF-, Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación, Centro de Gobierno, Banco Mundial, Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE-, Fondo de Población de las Naciones Unidas entre otras.
- d) **Elaboración de control de asistencia de las participaciones en las diversas reuniones llevadas a cabo en el Viceministerio de Protección social.**  
Apoyé con el control de asistencia de los diversos participantes en las reuniones llevadas a cabo dentro del Ministerio de Desarrollo Social, en donde participaron las direcciones del Viceministerio de Desarrollo Social, Diputados de las distintas bancadas, Alcaldes de los distintos Municipios, así como toda persona que se presente para reunión dentro del Vicedespacho debe anotarse en el listado de asistencia.
- e) **Desarrollar informes y otros documentos de interés para el trabajo relacionado al Viceministerio de Protección Social.**  
Se apoyó en la elaboración de síntesis de temas a tratar sobre reuniones previamente establecidas, tales como el Observatorio de Salud Sexual y Reproductiva, Proyecto de Educación Rural V -PROEDUC V-, carpetas para las diversas reuniones fuera de las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social, entre otros.
- f) **Apoyar en el desarrollo de actividades en el Viceministerio de Protección Social.**

Apoyé con la logística, seguimiento y requerimientos administrativos de los asesores y directores en las diversas reuniones desarrolladas dentro del Ministerio de Desarrollo Social con las diversas instituciones que acompañaron a las mismas.


g) **Acompañamiento de reuniones de trabajo desarrolladas dentro del marco del Viceministerio de Protección Social.**

Se brindó apoyo en las diversas reuniones desarrolladas en el marco del Viceministerio con los directores de las direcciones de los programas, presentaciones y actividades fuera del Ministerio tales como Conversatorio Libro "Otra vez lo mismo: Migración de retorno y procesos de reintegración" de Lizbeth Gramajo, entre otras.

h) **Apoyar a la Viceministra de Protección Social en actividades que requiera.**

Apoyé a la Viceministra con el desarrollo de su agenda y participación en las diversas actividades realizadas durante el mes de febrero.

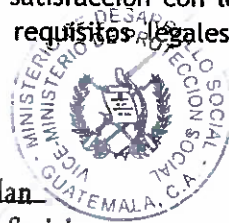
(f)

  
Jennifer Marie Hamm Lou  
CUI 2538 71549 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)

  
Rutila Stabel Catabalan  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

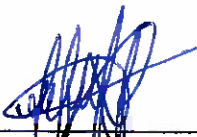


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **LUCRECIA ARACELY MEZA LOPEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2020-029-0017**  
Vigencia del contrato: **07 de Febrero al 30 de Abril 2020**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 29/02/2020**  
Período de prestación del servicio: **07/02/2020 al 29/02/2020**

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

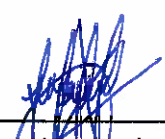


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** LUCRECIA ARACELY MEZA LOPEZ  
**Número de contrato:** MIDES-2020-029-0017  
**Vigencia del contrato:** 07 de Febrero al 30 de Abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/03/2020  
**Período de prestación del servicio:** 01/03/2020 al 31/03/2020

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 A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Rene Vitalino López López  
**Número de contrato:** MIDES-2020-029-0028  
**Vigencia del contrato:** 10 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01 de marzo de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 01/03/2020 al 31/03/2020

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 organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección 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 el registro diario en la bitácora de comisiones;
- d) Brindar servicio de seguridad, ejerciendo control en el ingreso y egreso de personas que visitan el despacho superior;
- e) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de las Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
- f) Apoyar en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

  
Rene Vitalino López López  
DPI 1693 18400 1227

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

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





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

**Nombres y apellidos del contratista:** Rene Vitalino López López  
**Número de contrato:** MIDES-2020-029-0028  
**Vigencia del contrato:** Del 10 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 29 de febrero de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 10/02/2020 al 29/02/2020

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

- a) Brindé apoyo en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección 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;
  - Traslade al señor viceministro de Política, Planificación y Evaluación a reuniones y actividades que se realizaron en las diferentes instituciones del Estado.
- c) Apoyé el registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Lleve el control anotando en la bitácora del vehículo asignado para la movilización de las autoridades del Ministerio e informe de los diferentes recorridos dentro de la Ciudad e interior de la Republica.
- d) Brindé servicio de seguridad, ejerciendo control en el ingreso y egreso de personas que visitan el despacho superior;
  - Manteniendo el control físico, de ingreso y egreso de personas que visitan a las autoridades del Ministerio
- e) 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
- f) 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.

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

(f)

  
Rene Vitalino López López  
DPI 1693 18400 1227

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.

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quijano  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 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-2020-029-0022**  
**Vigencia del contrato:** ✓ **07 febrero al 30 de abril 2020**  
**Lugar y fecha del informe:** ✓ **Guatemala, 29 de febrero de 2020**  
**Período de prestación del servicio:** ✓ **07/02/2020 al 29/02/2020**

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 de 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)

  
Mois 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.

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES a.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO POR SERVICIOS TÉCNICOS 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-2020-029-0022  
**Vigencia del contrato:** ✓ 07 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** ✓ Guatemala, 01 de marzo de 2020  
**Período de prestación del servicio:** ✓ 01/03/2020 al 31/03/2020

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 de cerrado de 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 del funcionario 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.

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES a.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



- g) Ejecuté los mecanismos de reacción y defensa del funcionario de 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)   
Abner Morris 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.

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES a.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS 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-2020-029-0024  
**Vigencia del contrato:** 07 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 29 de febrero de 2020  
**Período de prestación del servicio:** 07/02/2020 al 29/02/2020

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 febrero de 2020, conforme la comisión de acompañamiento del señor Viceministro de Política, Planificación y Evaluación del MIDES durante el funcionamiento de Gabinete de Gobierno realizado en el Departamento de Quetzaltenango.

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.

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES a.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MARZO 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-2020-029-0024  
**Vigencia del contrato:** ✓ 07 febrero al 30 de abril 2020  
**Lugar y fecha del informe:** ✓ Guatemala 01 de marzo de 2020  
**Periodo de prestación del servicio:** ✓ 01/03/2020 al 31/03/2020

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) 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 vehiculo asignado, para realizar las actividades diarias;
- h) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamientos 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)   
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.



h) Apoyar 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 Viceministro de Política, Planificación y Evaluación del MIDES durante el funcionamiento de Gabinete de Gobierno realizado en el Departamento de Quetzaltenango.

i) Apoyar 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.

Debe ser  
Hoy pasado

  
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.

  
Arq. Luis Abel Gordillo Quintana  
SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES a.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

