

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **RODELMIRO CIFUENTES HERRERA.**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0281**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 2 de agosto de 2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Apoyar en la digitación de los documentos oficiales asignados.
- b) Colaborar en la recepción, revisión y registro físico y digital de la documentación y corresponsabilidades que ingresen a Subdirección.
- c) Apoyar en la revisión, confrontación de documentación y conformación de expedientes de los departamentos asignados; así mismo llevar el archivo del registro físico y digital de los mismos.
- d) Apoyar en el registro de mediciones de corresponsabilidades para la planilla de pago, así como la actualización de tutores y medibles, entre otras modificaciones, en el sistema integrado para los Programas Sociales (SIPS)
- e) Apoyar en la conformación y revisión de expedientes nuevos posibles beneficiarios; así como en la recepción de fotocopias de DPI, para pre-aperturas de cuentas monetarias.
- f) Colaborar con la impresión de Constancias de Puntaje de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI), para ser anexada al expediente de los beneficiarios, previo a la revisión de ficha socioeconómica.
- g) Apoyar con la impresión del listado de Comprobación de Documentos (Check List), control de documentación y criterios de inclusión en el programa; así mismo las resoluciones de aceptación en el Programa, gestionando las firmas correspondientes.
- h) Apoyar con las correcciones de corresponsabilidades a los departamentales por medio de la Dirección de Coordinación y Organización.
- i) Apoyo en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios de los Departamentos a cargo.
- j) Colaborar en el proceso de documentación de cancelación de usuarios que no han cumplido con los requisitos solicitados en cada una de las mediciones de corresponsabilidad al finalizar el ciclo operativo del Programa.
- k) Apoyar en el resguardo de los expedientes de los solicitantes de la beca o beneficiarios asignados.
- l) Y otras que la Subdirección de Becas de Educación Media y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 
RODELMIRO CIFUENTES HERRERA.
CUI 1959 32846 1415

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

(f) 
Vo.Bo. Nombre, cargo, firma, sello y Unidad Administrativa 

Jorge Luis Sandoval Rabanales
Subdirector de Becas Educación Media
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Emilia Margarita Gilardi Matus**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0232**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

Por este medio me permito presentar las actividades 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 y 011;
- b) Asesorar en las gestiones correspondientes al proceso por reinstalación de personal;
- c) Gestionar el proceso de firma y solicitud de fianzas al personal contratado en el renglón presupuestario 029;
- d) Asesorar en la documentación y proceso de expedientes de renuncia a reinstalaciones;
- e) Actualizar base de datos para el control de Reinstalaciones;
- f) Asesorar en requerimientos legales de Asesoría Jurídica respecto a procesos de reinstalación que ingresan a la Subdirección de Selección y Nombramiento.;
- g) Gestionar certificación de actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022 en el Sistema de Administración de Recursos Humanos;
- h) Asistir en la firma de contratos y actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;
- i) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes

(f)


Emilia Margarita Gilardi Matus
CUI 1850 05888 1703

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

(f)


Karina Antonieta Maldonado Yaque de Ceal
Subdirectora de Selección y Nombramiento
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2649140151901



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0272**
Vigencia del contrato: **2 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02 /08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

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

(f)

Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma
CUI 2587691062204

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

Vo. Bo. (f)

Lic. Dany Dubón Ayala
Director de Planificación y Programación
Viceministerio de Política, Planificación
y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Joél Ramos y Ramos
Número de contrato: MIDES-2021-029-0244
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en la seguridad a servidores públicos 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) Apoyar en el servicio de seguridad, controlando el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespachos y Despacho Superior;
- d) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- e) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos 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 los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)


Elmer Ramos y Ramos

DPI 1675 13702 2201

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

Vo.Bo.


Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

2233 44494 0114



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Julio Francisco Ruíz Soto
Número de contrato: MIDES-2021-029-0302
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Brindar apoyo en la seguridad a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- b) Apoyar en medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario.
- c) Brindar servicio de seguridad, ejerciendo control en el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas del Despacho Superior;
- d) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- 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) Brindar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f) 

Julio Francisco Ruíz Soto

DPI 1669 99210 0301

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

Vo.Bo.


Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

2233 4494 0214



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Edwin Rolando Prado Mejía
Número de contrato: MIDES-2021-029-0310
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

Por este medio me permito presentar las actividades 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) Dar seguimiento a la planificación de turnos del personal de seguridad;
- h) Asesorar en la elaboración de estrategias con otras instituciones para la seguridad del Señor Ministro y las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- i) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

(f)


Edwin Rolando Prado Mejía
DPI 1633 72470 0101

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

Vo.Bo.


Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

22B3 44474 0114



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO DE 2021, POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.


Nombres y apellidos: Ramiro Bardales Gómez
No. De Contrato: MIDES-2021-029-0249
Vigencia del contrato: 02 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Lugar y fecha del Informe: Guatemala, 02/08/2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Asesorar y verificar si están cumpliendo las Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente fiscalizador (contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, considere pertinentes en las distintas Unidades Administrativas.


Lic. Ramiro Bardales Gómez
CUI 2498 36343 1901

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


Lic. Alberto Emmanuel Soto de León
Director de Auditoría Interna a.i.
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

CUI: 2398697450901



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Yulisa Elizabeth Palacios Morales**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0304**
Vigencia del contrato: **2 de agosto al 31 de diciembre 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Asesorar al Viceministro en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.
- b) Revisar y analizar los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Protección Social.
- c) Revisar los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas.
- d) Revisar los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Protección Social.
- e) Proponer estrategias de administración pública al Viceministerio relacionadas a su actividad;
- f) Revisar reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Protección Social;
- g) Asesorar al Viceministro de Protección Social en la elaboración de proyectos;
- h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Protección Social y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(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 Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Wilson Jairzinho Batres Chacón**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0294**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02 de agosto de 2021**
Periodo de prestación del servicio: **Del 02/08/2021 al 31/08/2021**

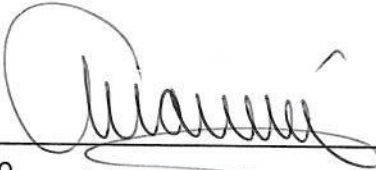
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

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

(f) 
Wilson Jairzinho Batres Chacón
CUI 2519 18491 0101

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

(f) Vo.Bo.


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO POR SERVICIOS PROFESIONALES, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Jorge Mario Gonzalez Paz**
Numero de contrato: **MIDES-2021-029-0305**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del Informe: **Guatemala, 02 de agosto de 2021**
Periodo de prestación del Servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Brindar asesoría legal en respuesta a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;
- c) Analizar los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Asesorar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
- e) Revisar y dar seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;
- f) Brindar asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- g) Dar seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
- h) Asesorar en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;
- i) Todas aquellas que el Director y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

Jorge Mario Gonzalez Paz
CUI: 1970378870101

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. Sergio Francisco Tobar López
Director Administrativo
Vceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Norma Eunice de León Lobos de de León**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0289**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Apoyar las estrategias de comunicación entre las otras Direcciones del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
- b) Brindar apoyo técnico a la Dirección de Planificación y Programación en la diligenciación de expedientes de las distintas Unidades Administrativas;
- c) Elaborar informes y estadísticas de casos propios de la Dirección de Planificación y Programación;
- d) Apoyar y dar seguimiento a documentos oficiales que ingresen y egresen a la Dirección de Planificación y Programación;
- e) Recepcionar y revisar los expedientes que ingresen a la Dirección de Planificación y Programación;
- f) Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas;
- g) Otras que la Dirección de Planificación y Programación, Vice Despacho de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideren pertinente.

(F) 
Norma Eunice de León Lobos de de León
CUI 1748 95240 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. Dany Dubón Ayala
Director de Planificación y Programación
Viceministerio de Política, Planificación
y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Rene Vitalino López López
Número de contrato: MIDES-2021-029-0296
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

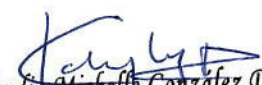
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección de empleados y funcionarios del Ministerio;
- b) Apoyar en la seguridad a servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- c) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- d) Apoyar en el servicio de seguridad, controlando el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespacho y Despacho Superior;
- e) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos 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 los servidores públicos 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)


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.

Vo.Bo. 
Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

2233 44494 014



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0279**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Apoyar 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) Colaborar en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;
- d) Apoyar en el seguimiento a los expedientes que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- e) Realizar 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 Secretaría General y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 

Vivian Georgina Estrada Ramírez
CUI-2380 52966 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 A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO/2021 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y Apellido del contratista: Luis Alberto Sinay Angela
Número de Contrato: MIDES-2021-029-0316
Vigencia del Contrato: Del 03 de agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 03 de agosto de 2021
Periodo de prestación del servicio: Del 03/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Asesorar a las Direcciones y Subdirecciones, sobre las actividades, procesos y procedimientos propios del Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.
- b) Analizar y emitir opinión de los diferentes documentos oficiales y expedientes asignados a efecto se canalicen las acciones administrativas pertinentes, dando el seguimiento requerido.
- c) Analizar los procesos administrativos establecidos, proponiendo mejoras en los mismos, para que sean eficientes y eficaces.
- d) Revisar propuestas de herramientas e instrumentos para la organización eficiente de programas y proyectos sociales, entre otros.
- e) Elaborar informes, propuestas, dictámenes u opiniones técnicas, según sean requeridas, así como solicitudes y documentos oficiales relacionados con las acciones administrativas del Vicedespacho.
- f) Responder los diferentes requerimientos de las dependencias del Ministerio y otras entidades que le sean asignados.
- g) Dar seguimiento a los informes de auditoría, relacionados a las Direcciones que conforma el Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.

h) Elaborar solicitudes y documentos de soporte, relacionados con las acciones administrativas del Vicedespacho.

i) Otras actividades que el Viceministerio de Política Planificación y Evaluación y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

Luis Alberto Sinay Angela
CUI: 2432 82265 0101

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

Vo.Bo. (f)



CUI 2598 68442 0101

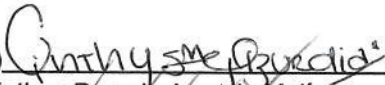
Dr. Axel Renato Palma Ramos
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR
SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS
REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Cinthy Pamela Azurdia Mejía**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0274**
Vigencia del contrato: **02 agosto al 31 de diciembre del 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02 de agosto del 2021**
Periodo de prestación del servicio: **Del 02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Apoyar en el desarrollo de las reuniones ordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
- b) Apoyar en la logística de las reuniones promovidas en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS).
- c) Asistir a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de las mesas sectoriales del GEDS como parte del Equipo Técnico del Apoyo al Gabinete.
- d) Colaborar y participar en las reuniones programadas por las Mesas Temáticas establecidas en el GEDS como parte del Equipo Técnico del Apoyo al Gabinete.
- e) Apoyar en la elaboración de instrumentos, presentaciones y otros insumos para la orientación técnico-metodológica a las mesas temáticas y sectoriales.
- f) Apoyar en la redacción de oficios de comunicación con las entidades rectoras de las mesas temáticas y sectoriales para coordinación de actividades solicitadas desde vicepresidencia.
- g) Administrar, actualizar y resguardar el archivo de documentos del Equipo Técnico de Apoyo al GEDS.
- h) Otras que la Dirección de Monitoreo y Evaluación y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(f) 
Cinthy Pamela Azurdia Mejía
CUI 1646 62499 0301

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. Noé David Flores Bocanegra
Director de Monitoreo y Evaluación
Viceministerio de Política,
Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



1817 74267 2106


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Manuel Estuardo Ovalle Gómez**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0252**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

Por este medio me permito presentar las actividades 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) Apoyar en la actualización del registro de las solicitudes de vacaciones en formato Excel, así como la incorporación de las mismas en los expedientes del personal correspondiente;
- g) Apoyar en la elaboración de estrategias para mantener en orden la documentación correspondiente a cada expediente que ingresa al archivo de la Subdirección de Administración de Personal;
- h) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)


Manuel Estuardo Ovalle Gómez
CUI 2131 61842 0101

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

(f)


Licda. Cecill Rocio Rossal Castañeda
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR.**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0236.**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021.**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/8/2021.**
Período de prestación del servicio: **02/8/2021 al 31/8/2021.**

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

- a) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia u Oficio correspondiente a cada caso.
- b) Asesorar en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos.
- c) Brindar asesoría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido.
- d) Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido.
- e) Las que Asesoría Jurídica o el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR
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)

CUI 1965 54934 0501



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Maritza Judith Holtmann Lainez**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0290**
Vigencia del contrato: **02 de Agosto al 31 de Diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/12/2021**

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

- a) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección del Fondo de Protección Social.
- b) Brindar apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades.
- c) Brindar apoyo al seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.
- d) Brindar apoyo técnico en las reuniones y actividades propias de la Dirección del Fondo de Protección Social.
- e) Elaboración de diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por la Dirección.
- f) Seguimiento a expedientes que la Dirección del Fondo de Protección Social envíe a las distintas unidades del Ministerio, para que se cumpla con los tiempos establecidos.
- g) Gestión y seguimiento a expedientes que ingresen a la Dirección.
- h) Apoyar con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias de la Dirección.
- i) Otras actividades que la Dirección del Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

Maritza Judith Holtmann Lainez

CUI 1996 61081 0101

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

(f)

CUI 1662 09449 1601

Licda. Rocio Dulce María García Girón

DIRECTORA EJECUTIVA

Fondo de Protección Social

Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Oscar Elías Marroquín Toj
Número de Contrato: MIDES-2021-029-0306
Vigencia del contrato: 02 de agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02/08/2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

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

(F)

Oscar Elías Marroquín Toj
CUI 2396 91962 0401

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

(F) 

Vo. Bo. Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2522 37080 0114



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO
POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO
029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**
Número de contrato: **MIDES- 2021-029-0295**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02 de Agosto 2021**
Periodo de prestación del servicio: **del 02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Apoyar en la recepción de expedientes originales de CUR, entregados por el encargado de contabilidad del Fondo de Protección Social.
- b) Apoyar en la identificación y protección de los expedientes originales CUR, posterior a su recepción.
- c) Colaborar en el escaneo de los expedientes para su registro digital.
- d) Apoyar en el escaneo de los documentos, conforme la identificación del expediente en el sistema digital y anexos.
- e) Apoyar en el archivo, resguardo, custodia y control de los expedientes físicos en el lugar asignado.
- f) Apoyar en la ubicación de las cajas que contienen los expedientes originales en el área destinada para el archivo de los mismos.
- g) Apoyar en la revisión periódica del archivo físico de los expedientes..

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **MARCO JOSUÉ CASTELLANOS HERNÁNDEZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0235**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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 procuración correspondiente en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en la entrega de documentos de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario;
- c) Apoyar en las actividades convocadas por el/la director(a) de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;
- d) Apoyar en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que solicitan a Asesoría Jurídica;
- e) Apoyar en los procedimientos jurídicos y actividades judiciales de Asesoría Jurídica;
- f) Apoyar a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados;
- g) Apoyar en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;
- h) Apoyar en el diligenciamiento de solicitudes de acceso a la información pública dirigidos a la Unidad de Asesoría Jurídica;
- i) Colaborar en las actividades y reuniones de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- j) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)


MARCO JOSUÉ CASTELLANOS HERNÁNDEZ
CUI 2167 01112 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 A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Karin Maribel Mérida Castillo**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0276**
Vigencia del contrato: **02 de agosto 2021 al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02 de agosto 2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección de Promoción Social.
- b) Apoyar estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades del Director.
- c) Colaborar en las reuniones de actividades propias de la Dirección de Promoción Social.
- d) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Promoción Social.
- e) Colaborar con el seguimiento a expedientes que la Dirección de Promoción Social para que se cumpla con los tiempos establecidos de traslado de documentos.
- f) Apoyar en el seguimiento a expedientes que ingresen a la Dirección.
- g) Apoyar con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias de la Dirección.
- h) Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)



Karin Maribel Mérida Castillo
DPI 1940 99709 1301

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

(f)



Juan Pablo de Jesús Madrid Bonilla
Director de Promoción Social a.i
CUI: 2089 84348 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0317**
Vigencia del contrato: **9 de agosto al 31 diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 09/08/2021**
Período de prestación del servicio: **09/08/2021 al 31/08/2021**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en la segunda cláusula del Contrato Administrativo arriba identificado:


- a) Apoyar en la realización de los análisis de Resoluciones Judiciales;
- b) Apoyar en el uso y consulta de leyes y reglamentos laborales;
- c) Apoyar en la interpretación de documentos judiciales y en la elaboración de Resoluciones Ministeriales;
- d) Apoyar en el seguimiento de las acciones presupuestarias y administrativas conducentes a los pagos en sentencias judiciales;
- e) Apoyar en la redacción de informes circunstanciados;
- f) Apoyar en la elaboración y presentación de informes estadísticos;
- g) Apoyar en la sistematización de procesos y proponer acciones;
- h) Apoyar en la elaboración e interpretación de acuerdos, resoluciones, actas, y otros documentos de carácter legal;
- i) Apoyar en la elaboración de estrategias para mantener en orden la documentación correspondiente a cada expediente que ingresa a la Subdirección de Administración de Personal;
- j) Las que la Subdirección de Administración de Personal considere pertinentes, en Unidad Administrativa.

(f)


Rocío Marisol Méndez del Valle
DPI 2399 13841 0101

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

(f)


Licda. Cecill Rocio Rossal Castañeda
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Christian Estuardo de Mata Vela**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0246**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS);
- b) Realizar el seguimiento de las acciones logísticas necesarias para llevar a cabo las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social –GEDS-;
- c) Apoyar en el diseño de la Propuesta de Agenda de Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de Trabajo del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS);
- d) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales relacionados a mesas temáticas y sectoriales para presentar al pleno del (GEDS);
- e) Brindar asistencia técnica a las mesas temáticas y sectoriales para elaborar el Plan Anual de Actividades 2021;
- f) Apoyar en la elaboración de informes de avances e informe final de las mesas sectoriales y mesas temáticas;
- g) Apoyar en el seguimiento de los acuerdos establecidos durante las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS);
- h) Otras que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio 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)


CUI/2522 37080 0114

Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Karen Lisette Poitán Us
Número de contrato: MIDES-2021-029-0253
Vigencia del contrato: 02 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02/08/2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/12/2021

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

- a) Apoyar en la recepción y revisión de los expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho de Protección Social;
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho;
- c) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales;
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa;
- e) Apoyar en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho de Protección Social;
- f) Apoyar en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Protección Social;
- g) Colaborar en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación;
- h) Apoyar en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Protección Social; y
- i) Otras que el Viceministerio de Protección Social y Ministerio consideren pertinentes.

(f)



Karen Lisette Poitán Us

CUI 2799 86483 0101

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

Vo. Bo. (f)

CUI 2522/37080 0114

Véctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social




INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Alberto Fabricio Pérez Peña**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0267**
Vigencia del contrato: **02 de Agosto al 31 de Diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02 de agosto de 2021**
Periodo de prestación del servicio: **Del 02/08/2021 al 31/08/2021**

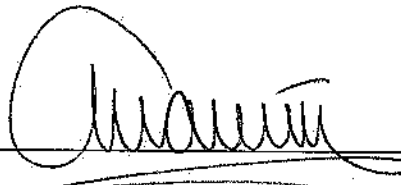
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en el seguimiento de expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior.
- b) Brindar soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.
- c) Apoyar en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.
- d) Realizar 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 asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.
- f) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.

(f) 
Alberto Fabricio Pérez Peña
DPI 246083166 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 A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Josse Manuel Alvarado Polanco**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0241**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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


- a) Asesorar al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación en actividades en las que sea requerido.
- b) Asesorar a las Direcciones y Subdirecciones del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación en actividades en las que sea requerido.
- c) Formular normas eficientes, en cumplimiento a las disposiciones y lineamientos vigentes.
- d) Proponer herramientas para procesos operativos y administrativos, gestionando las acciones correspondientes a su aprobación, implementación y supervisión.
- e) Elaborar propuestas de proyectos o informes, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad.
- f) Organizar el desarrollo de mecanismos de aplicación de normas, procesos operativos y administrativos para los programas o proyectos sociales.
- g) Analizar la normativa legal vigente, proponiendo mejoras a los procesos administrativos y operativos.
- h) Brindar asesoría al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- i) Asesorar al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación en la propuesta de programas y proyectos, estableciendo los contactos internos o externos para su implementación.
- j) Otras que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)


Josse Manuel Alvarado Polanco
CUI 2126 20614 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


Dr. Axel Renato Palma Ramos
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO POR SERVICIOS PROFESIONALES, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Adda Marisol Dubón Mohr**
Numero de contrato: **MIDES-2021-029-0309**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del Informe: **Guatemala, 02 de agosto de 2021**
Periodo de prestación del Servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Brindar asesoría legal en diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Diligenciar y dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- c) Analizar y diligenciar expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Brindar asesoría legal al Vicedespacho Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados.
- e) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación expedientes, que se registran en el Vicedespacho.
- f) Seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- g) Seguimiento a expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado.
- h) Elaborar Resoluciones Internas, en atención procesos administrativos correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- i) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideraron pertinentes.


(f)


Adda Marisol Dubón Mohr
CUI: 2243 02671 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)


Ing. Julio F. Taredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social




INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **MARIA DE LOURDES MENDEZ PAIZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0311**
Vigencia del contrato: **del 02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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 expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica;
- b) Recopilar información y presentación de documentos en diligencias laborales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- c) Brindar auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;
- d) Diligenciar y dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten a la Asesoría Jurídica;
- e) Comparecer a diligencias legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial le asigne;
- f) Analizar y diligenciar expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Revisar expedientes y elaborar Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;
- h) Brindar asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados;
- i) Todas aquellas que Asesoría Jurídica asignen y el Ministerio consideren pertinentes;

(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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0237**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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 la ejecución de actividades técnicas administrativas de la Asesoría Jurídica;
- b) Diligenciar documentos de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en los procesos técnicos y actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Asistir al Director de Asesoría Jurídica en la ejecución de actividades administrativas cuando se considere necesario;
- f) Asistir al Director de Asesoría Jurídica en las reuniones que considere pertinentes;
- g) Asistir al Director de Asesoría Jurídica en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos;
- h) Dar apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que realizan en la Asesoría Jurídica;
- i) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) 
SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES
CUI 2301 44721 0101

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

Vo. Bo.

(F)



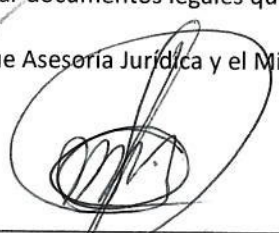

Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 1965 54934 0501

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **OSCAR ENRIQUE BARRIENTOS PÉREZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0313**
Vigencia del contrato: **02 DE AGOSTO 31 DE DICIEMBRE 2021**
Lugar y fecha del informe: **GUATEMALA, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

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

(f) 
Oscar Enrique Barrientos Pérez
CUI 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 A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Rosa Goretti Sac Coti
Número de contrato: MIDES-2021-029-0227
Vigencia del contrato: 01 de julio al 31 de agosto 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/08/2021
Período de prestación del servicio: 01/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando el debido seguimiento para la asignación de las mismas;
- b) Dar seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Asistencia en capacitaciones de atención a los usuarios de forma presencial y telefónica;
- d) Atender a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar en la elaboración diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;
- f) Digitalizar el archivo de oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en el seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes instituciones públicas;
- h) Apoyar en la elaboración de informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos;

- i) Apoyar en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas y a los solicitantes de información pública;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 

Rosa Goretti Sac Coti
CUI 2626457420901

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

(f) 
Licda. Alejandra Mac Donald
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. 

CUI 2174 12483 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Rosa Goretti Sac Coti
Número de contrato: MIDES-2021-029-0227
Vigencia del contrato: 01 de julio al 31 de agosto 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/08/2021
Período de prestación del servicio: 01/08/2021 al 31/08/2021

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

- a. Apoyé en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando seguimiento para la asignación de las mismas.**
 - Realicé el seguimiento correspondiente de 18 solicitudes de acceso a la Información Pública en las diferentes Unidades Administrativas.
- b. Di seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información pública.**
 - Verifiqué en la base de datos de Información Pública, el plazo que le correspondía a cada Unidad Administrativa de acuerdo a la solicitud; así mismo, se verificó que el plazo de cada una de ellas, cumpliera dentro de los 10 días hábiles establecidos por la Ley.
 - Informé a la Directora y a los Asesores Especializados de la Unidad de Información Pública, los plazos próximos a vencer de cada una de las solicitudes vigentes en su oportunidad
- c. Asistí en capacitaciones de atención a los usuarios de forma presencial y telefónica.**
 - Capacitación sobre Derechos Humanos: "Derechos de las Mujeres, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad", la cual se llevó a cabo a través de una videoconferencia en la plataforma Zoom, en fecha miércoles 25 de agosto de 2021.

d. Atendí a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.

- Atendí llamada telefónica, en la cual estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala, solicitó información acerca de cuál era el procedimiento a seguir para poder realizar una solicitud de información de datos de los programas de desarrollo social.
- Atendí llamada telefónica, en la cual usuario preguntó acerca del estado de su solicitud, en relación a copia de contrato correspondiente al año 2016.
- Atendí llamada telefónica, en la cual usuario solicitó información de cómo podía enviar solicitud de Información Pública a través de correo electrónico.

e. Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por información pública.

- Apoyé en la rotulación de leitz para el archivo de documentación correspondiente.
- Apoyé en identificación y clasificación en los diferentes leitz de correspondencia enviada y recibida.
- Apoyé en la emisión de oficios dirigidos al Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, en relación al monitoreo diario de las medidas de prevención por la pandemia COVID-19.
- Apoyé en remitir correos electrónicos, los cuales me fueron asignados por la Directora de Información Pública.

f. Digitalicé el archivo de oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en digitalizar oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas, circulares, solicitudes de acceso a la información pública, respuestas recibidas en Información Pública; así mismo, apoyé en la impresión y el archivo de los documentos en referencia.

- Apoyé en el archivo físico y electrónico de los informes y documentos de las reuniones recibidas por Gobierno Abierto y del Comité Técnico de Gobierno Abierto.
- Apoyé con el archivo de algunos documentos, correspondiente a meses anteriores del año 2021
- Apoyé con el archivo de informes de teletrabajo de los trabajadores y prestadores de servicios de la Unidad de Información Pública.
- Apoyé a la revisión y actualización de las diferentes bases de datos consignadas en la carpeta compartida en Drive de Información Pública.

g. Apoyar en el seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes instituciones públicas.

- Apoyé en el diligenciamiento de oficios, copias, scanner, ingreso de información a la base de datos, relacionada a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas a través de los Oficios CGC-DAF-FOPROSO-09-2021 Y CGC-DAF-FOPROSO-010-2021.

h. Apoyar en la elaboración de informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

- No fueron solicitados informes por la Procuraduría de los Derechos Humanos en el mes de agosto de 2021.

i. Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas y a los solicitantes de información pública.

- Elaboré los siguientes oficios dirigidos al Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social: MIDES-IP-0799-2021 y MIDES-IP-0826-2021.

j. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en el diligenciamiento de documentación a la Unidad de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Despacho Superior, Vicedespacho Administrativo y Financiero, Vicedespacho de Protección Social y Fondo de Protección Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Promoción Social y Dirección de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes realizadas en relación a Información Pública.
- Elaboré rotuladores para identificar leitz y actualizar los mismos.
- Verifiqué el uso de los correlativos de oficios y resoluciones de la Unidad de Información Pública, para identificar la asignación de los mismos.
- Apoyé en el registro de datos de la correspondencia y documentación recibida en la Unidad de Información Pública.
- Apoyé en ordenar el mueble en donde se encuentran los insumos de útiles de oficina para uso en la Unidad de Información Pública.
- Apoyé a los asesores a escanear documentos relacionados a solicitudes de Información Pública.
- Apoyé en la creación de correlativos en la base de datos de la Unidad de Información Pública.
- Apoyé en la revisión de las bases de datos con el objeto de que las mismas estuvieran actualizadas.
- Apoyé en escanear oficios y remitirlos a los diferentes correos electrónicos para la actualización correspondiente.

(f) 
Rosa Goretti Sac Coti
CUI 2626 45742 0901

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

(f) 
Licda. Alejandra Mac Donal
Directora de Información Pública
Vo.Bo. Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2174 12483 0101



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Rosa Goretti Sac Coti
Período que se informa: 01 de julio al 31 de agosto de 2021
Contrato No.: MIDES-2021-029-0227
Unidad Administrativa: Unidad de Información Pública

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

- a) Apoyar en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando el debido seguimiento para la asignación de las mismas;
- b) Dar seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Asistencia en capacitaciones de atención a los usuarios de forma presencial y telefónica;
- d) Atender a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar en la elaboración diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;
- f) Digitalizar el archivo de oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en el seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes instituciones públicas;
- h) Apoyar en la elaboración de informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos;
- i) Apoyar en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas y a los solicitantes de información pública;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

a. Apoyé en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando seguimiento para la asignación de las mismas.

- Realicé el seguimiento correspondiente a 45 solicitudes de acceso a la Información Pública en las diferentes Unidades Administrativas.

b. Di seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información pública.

- Verifiqué en la base de datos de Información Pública, el plazo que le correspondía a cada Unidad Administrativa de acuerdo a la solicitud; así mismo, se verificó que el plazo de cada una de ellas, cumpliera dentro de los 10 días hábiles establecidos por la Ley.
- Informé a la Directora y a los Asesores Especializados de la Unidad de Información Pública, los plazos próximos a vencer de las cada una de las solicitudes vigentes en su oportunidad.

c. Asistí en capacitaciones de atención a los usuarios de forma presencial y telefónica.

- Capacitación: "Transparencia en el Acceso a la Información Pública", la cual se llevó a cabo a través de una videoconferencia en la plataforma Zoom, en fecha 27 de julio de 2021.
- Capacitación sobre Derechos Humanos: "Derechos de las Mujeres, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad", la cual se llevó a cabo a través de una videoconferencia en la plataforma Zoom, en fecha 28 de julio de 2021.
- Capacitación sobre: "Proceso de Inducción a prestadores de servicios temporales del Ministerio de Desarrollo Social – MIDES", la cual se llevó a cabo a través de una videoconferencia en la plataforma Zoom, en fecha 30 de julio de 2021.

d. Atendí a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.

- Atendí llamada telefónica, en la cual una usuaria solicitó información acerca de cuál era el procedimiento a seguir, en cuanto a que ella necesitaba se le emitiera una copia certificada de sus contratos laborales en el Ministerio de Desarrollo Social.
- Atendí llamada telefónica, en la cual usuario preguntó acerca del estado de su solicitud, en relación a copia de contrato correspondiente al año 2016.
- Atendí llamada telefónica, en la cual usuario solicito información de cómo podía enviar solicitud de Información Pública a través de correo electrónico.

e. Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por información pública.

- Apoyé en la rotulación de leitz para el archivo de documentación correspondiente.
- Apoyé en identificación y clasificación en los diferentes leitz de correspondencia enviada y recibida.
- Apoyé en la emisión de oficios dirigidos al Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, en relación al monitoreo diario de las medidas de prevención por la pandemia COVID-19.
- Apoyé en remitir correos electrónicos, los cuales me fueron asignados por la Directora de Información Pública.

f. Digitalicé el archivo de oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en digitalizar oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas, circulares, solicitudes de acceso a la información pública, respuestas recibidas en Información Pública; así mismo, apoyé en la impresión y el archivo de los documentos en referencia.

- Apoyé en el archivo físico y electrónico de los informes y documentos de las reuniones recibidas por Gobierno Abierto y del Comité Técnico de Gobierno Abierto.
- Apoyé con el archivo de algunos documentos, correspondiente a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2020
- Apoyé con el archivo de informes de teletrabajo de los trabajadores y prestadores de servicios de la Unidad de Información Pública.
- Apoyé a la revisión y actualización de las diferentes bases de datos consignadas en la carpeta compartida en Drive de Información Pública.

g. Apoyar en el seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes instituciones públicas.

- Apoyé en el seguimiento a convocatoria realizada por la Procuraduría General de la Nación, en la cual se realizó invitación al Taller "El Estado Guatemalteco ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos", el cual se llevó a cabo el día 27 de julio de 2021 en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Apoyé en el diligenciamiento de oficios, copias, ingreso de información a la base de datos, relacionada a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas a través de los Oficios CGC-DAF-FOPROSO-09-2021 Y CGC-DAF-FOPROSO-010-2021.

h. Apoyar en la elaboración de informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

- No fueron solicitados informes por la Procuraduría de los Derechos Humanos, durante este período.

i. Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas y a los solicitantes de información pública.

- Elaboré oficios dirigidos al Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, los cuales me fueron asignados para su elaboración y diligenciamiento.

j. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en el diligenciamiento de documentación a la Unidad de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Despacho Superior, Vicedespacho Administrativo y Financiero, Vicedespacho de Protección Social y Fondo de Protección Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Promoción Social, Dirección de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social y Dirección de Asesoría Jurídica entre otras.
- Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes realizadas en relación a Información Pública.
- Elaboré rotuladores para identificar los leitz y actualizar los mismos.
- Verifiqué el uso de los correlativos de oficios y resoluciones de la Unidad de Información Pública, para identificar la asignación de los mismos.
- Apoyé en el registro de datos de la correspondencia y documentación recibida en la Unidad de Información Pública.
- Apoyé a recoger insumos de útiles y Oficina al área de Almacén, ubicado en zona 10
- Apoyé en ordenar el mueble en donde se encuentran los insumos de útiles de oficina para uso en la Unidad de Información Pública.
- Apoyé a los asesores a escanear documentos relacionados a solicitudes de Información Pública.
- Apoyé en la creación de correlativos en la base de datos de la Unidad de Información Pública.
- Apoyé a la revisión para que las bases de datos con el objeto de que las mismas estuvieran actualizadas.
- Apoyé en escanear oficios y remitirlos a los diferentes correos electrónicos para la actualización correspondiente.

(f) 
Rosa Goretti Sac Coti
CUI 2626 45742 0901

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

(f) 
Licda. Alejandra Mac Donald
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social



Vo.Bo.
CUI 2174 12483 0101

APROBADO (F) 
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Moris Abner Moto Morataya
Número de contrato: MIDES-2021-029-0266
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02 agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar y asistir en materia de seguridad en general;
- b) Apoyar en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización de los servidores públicos.
- c) Asistir con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;
- d) Apoyar en el planeamiento de rutas alternas a seguir en situaciones de emergencia.
- e) Apoyar y asistir en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación;
- f) Apoyar en la elaboración de informes por novedades especiales de seguridad de las instalaciones
- g) 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.

Claudia Michelle González Devilla

Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

2233 44494 0114




INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Marcos Joel Palacios del Cid**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0247**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

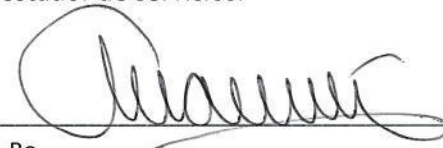
- a) Apoyar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior;
- b) Brindar apoyo en el análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial;
- c) Apoyar en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;
- d) Apoyar en la Elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;
- e) Brindar Apoyo en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan;
- f) Brindar apoyo en el seguimiento a los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
- g) 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 Arrué Mota
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS, CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellidos del contratista	Rudy Andrés Gaitán Jiménez
Numero de Contrato	MIDES-2021-029-0300
Vigencia del contrato	02 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Lugar y fecha del informe	Guatemala, 02 de agosto de 2021
Periodo de prestación de servicios	02/08/2021 al 31/08/2021

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en la clausulas contenidas en contrato administrativo arriba identificado.

- Apoyar en la digitación de los documentos oficiales asignados, siendo estos notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
- Colaborar en el proceso de medición y registro de corresponsabilidades a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- Apoyar en la elaboración de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- Apoyar en el proceso de bancarización a los nuevos usuarios al Programa Social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas, sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- Apoyar con la coordinación de la logística en campo del Programa de Alimento Complementario Fortificado (NUTRINIÑOS).
- Brindar seguimiento a la digitación de planillas físicas de los beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.
- Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio considere pertinentes.

F. 
Rudy Andrés Gaitán Jiménez
2503 73815 0101

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

Vo.Bo.


Licda. Gabriela Fernanda Garcia Alonzo
SUBDIRECTORA DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del contratista: Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez
Número de Contrato: MIDES-2021-029-0271
Vigencia del Contrato: 02 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02 de agosto de 2021
Periodo de Prestación de Servicios: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Viceministerio de Protección Social.
- b) Brindar apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades.
- c) Brindar apoyo al seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.
- d) Brindar apoyo técnico en las reuniones de actividades propias del Viceministerio de Protección Social.
- e) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por el Viceministerio de Protección Social.
- f) Colaborar en el seguimiento de expedientes que el Viceministerio de Protección Social, envíe a las distintas unidades del Ministerio, para que se cumpla con los tiempos establecidos.
- g) Brindar apoyo en el archivo de correspondencia recibida en el Viceministerio de Protección Social.
- h) Apoyar con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias del Viceministerio de Protección Social.
- i) Otras actividades que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 

Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez
CUI 1770 29145 0101

El Presente Informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito por el prestador de servicios.

(f) 

Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2522 37080 0114




INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO, POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos: Manuel Enrique Morataya Hernández
Número de Contrato: MIDES-2021-029-0262
Vigencia del contrato: 02 de Agosto al 31 de Diciembre de 2021
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 02 de Agosto de 2021
Periodo de prestación del servicio: Del 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Brindar apoyo para atender los requerimientos por parte de unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información a la Subdirección de Presupuesto.
- b) Apoyar mediante el control de la Elaboración de Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso y de Compromiso y Devengado, de acuerdo a Orden de Compra.
- c) Apoyar en dar seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso, brindado apoyo en la conformación del expediente hasta la culminación del proceso correspondiente;
- d) Brindar apoyo técnico para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF;
- e) Ordenar el archivo, guarda y custodia de las modificaciones, reprogramaciones, oficios, circulares en general de toda la papelería que se envía y recibe en la Subdirección de Presupuesto en forma física y digital.
- f) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la Subdirección de Presupuesto.
- g) Brindar apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión;
- h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte correspondiente a los requerimientos planteados por autoridad competente;
- i) Brindar apoyo en la elaboración de Dictámenes Presupuestarios, Certificaciones Presupuestarias, Opiniones Técnicas, informes y oficios dirigidos a diferentes Unidades Ejecutoras y Programas del Ministerio, así como entidades, organismos y personas fuera del Ministerio.
- j) Otras que la Dirección Financiera y el Ministerio consideren pertinentes.

F.


Manuel Enrique Morataya Hernández
DPI: 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.


Néstor Rocaf Davila Chete
Director Financiero a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

DPI: 2444 11808 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Jorge David Josué Solórzano
Número de contrato: MIDES-2021-029-0291
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar 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 del personal y bienes de la institución, de acuerdo a procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;
- c) Apoyar en el área administrativa de la Subdirección de Servicios Generales, relacionado a la seguridad ejecutiva;
- d) Colaborar en el control de los vehículos y personas que ingresan a las instalaciones del Ministerio;
- e) Asistir con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;
- f) Apoyar en el control de las áreas de parqueo vehicular dentro de las instalaciones, así como área de visitas;
- g) Colaborar en mantener actualizado el listado del personal que hace uso del parqueo del edificio de Ministerio.
- h) Apoyar a usuarios internos y externos en caso de emergencia;
- i) 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.


Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

2233 44494 0114



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO
POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029,
"Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Mirza Onelia Copín Barrios**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0303**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02 de agosto de 2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

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

(f) 
Mirza Onelia Copín Barrios
CUI 2739 75307 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) 
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Evelyn Andrea Chavac Hernández de Mazariegos**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0292**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02 de agosto 2021**
Periodo de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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 revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección de Coordinación y Organización.
- b) Apoyar estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades del Director.
- c) Colaborar en las reuniones de actividades propias de la Dirección de Coordinación y Organización
- d) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección.
- e) Colaborar con el seguimiento a expedientes que la Dirección de Coordinación y Organización para que se cumpla con los tiempos establecidos de traslado de documentos.
- f) Apoyar en el seguimiento a expedientes que ingresen a la Dirección.
- g) Apoyar con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias de la Dirección.
- h) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

(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. Rosa Elizabeth Figueroa Parada

Directora de Coordinación y Organización

Viceministerio de Protección Social

Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 1770 28955 2205



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Angelo Mauricio Enríquez Mellini**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0260**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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


- a) Apoyar en el proceso de formulación y presentación del plan estratégico institucional;
- b) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual conjuntamente con los centros de costo;
- c) Apoyar en la elaboración de clasificadores temáticos;
- d) Apoyar con el registro de ejecución mensual de metas físicas;
- e) Apoyar con la programación y/o reprogramación mensual y cuatrimestral de metas físicas;
- f) Apoyar con presentar la estructura y red de categorías programáticas;
- g) Brindar apoyo con la elaboración de informes que sean requeridos por el jefe inmediato y por la Dirección de Planificación y Programación;
- h) Participar en las formulaciones de políticas, planes, programas y proyectos del sector público vinculadas a la política nacional de desarrollo social;
- i) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes;

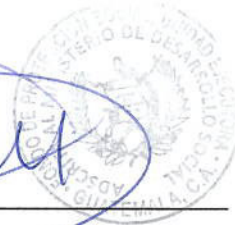
(f)

Angelo Mauricio Enríquez Mellini
CUI 1801 32474 0101

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

(f)

Licda. 
CUI 1662 09449 1601
DIRECTORA EJECUTIVA
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0250**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Brindar apoyo en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en la dirección de Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en la entrega de documentos correspondientes de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas, privadas y en las distintas direcciones internas del Ministerio cuando sea necesario;
- c) Brindar apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en las distintas actividades convocadas por el director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;
- e) Brindar apoyo técnico a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados por Asesoría Jurídica;
- f) Apoyar en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Colaborar en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- i) Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) **MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO**
CUI: 2987 14124 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 A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Silberio Edubi Solis Ramírez**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0231**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Brindar apoyo técnico en los procedimientos administrativos relacionados a la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;
- b) Brindar apoyo en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que sean requeridos por la unidad correspondiente;
- c) 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;
- d) Colaborar en la elaboración de Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal contratado en el Renglón Presupuestario 029;
- e) Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;
- f) Apoyar en trámite de documentación necesaria en otras unidades dentro del Ministerio de Desarrollo para concretar las contrataciones del personal;
- g) Apoyar en la elaboración de contratos, acuerdos y actas de toma de posesión del personal a contratar;
- h) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 
Silberio Edubi Solis Ramírez
CUI 1781 61373 1216

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

(f) 
Karina Antonieta Maldonado Yaque de Leal
Subdirectora de Selección y Nombramiento
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2649 14015 1901



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **ENNIO ALEXANDER GARCÍA ALVAREZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0234**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

Por este medio me permito presentar las actividades 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) Dar seguimiento en la gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Brindar Apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Dar seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f) 
ENNIO ALEXANDER GARCÍA ALVAREZ
CUI: 2410 82536 0101

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

Vo. Bo.



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

CUI: 1965 54934 0501

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE MAYO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones del Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Prisila Liliana Mejia Salguero**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0257**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Apoyar en la redacción de documentos oficiales de Vicedespacho;
- b) Apoyar atendiendo planta telefónica, diligenciando las llamadas telefónicas según corresponda;
- c) Apoyar en el fotocopiado y escáner de documentos; para llevar el registro digital correspondiente;
- d) Apoyar en la coordinación de reuniones que el Vicedespacho considere necesarias;
- e) Colaborar en el archivo y organización de la información administrativa del Vicedespacho de Protección Social;
- f) Apoyar atendiendo visitas del Viceministerio de Protección Social;
- g) Apoyar en recepción, registro y seguimiento de los expedientes que ingresan al Vicedespacho;
- h) Apoyar en la actualización de la agenda del Viceministro de Protección social;
- i) Otras que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
Prisila Liliana Mejia Salguero
CUI 2670 39697 0101

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

Vo. Bo. (f) 
Héctor Melvyn Caná Rivera
Viceministro de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Armando Vitalino Díaz
Número de contrato: MIDES-2021-029-0259
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

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

(f) 
Armando Vitalino Díaz
DPI 2537 24619 0919

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

Vo.Bo.


Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

2233 44474 0114




INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" , EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Aníbal Morales Paredes
Número de contrato: MIDES-2021-029-0258
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar y reportar, de acuerdo a los protocolos de prevención, situaciones de posibles riesgos o amenazas perimetrales del Ministerio;
- b) Apoyar en las tareas de vigilancia para el resguardo físico de bienes de los edificios, oficinas y/o bodegas de la institución, de acuerdo a procedimientos y protocolos de seguridad establecidos;
- c) Apoyar al personal de seguridad del r Ministro, Viceministros y otros 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 a los servidores públicos del Ministerio en caso de emergencia;
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
Elmer Aníbal Morales Paredes
DPI 1695 49941 0101

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


Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo. 2233 44494 0114



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 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:

Marlon Antonio Beltetón Culajay
MIDES-2021-029-0268
02 de Agosto al 31 de Diciembre de 2021
Guatemala, 02/08/2021
02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en actividades técnicas y operativas sobre diagnósticos, asesoramiento, revisión, control de costos y calidad de repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos;
 - b) Apoyar en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social;
 - c) Apoyar en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social;
 - d) Colaborar en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social
 - e) Apoyar en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del Ministerio;
 - f) Colaborar con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánico de los vehículos asignados a la Unidad de Transportes cuando le sea requerida por el Jefe de la Unidad;
 - g) Apoyar en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del Ministerio;
 - h) Apoyar en el control y registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares;
 - i) Apoyar en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañías aseguradoras;
 - j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren competentes.
- (f) _____

Marlon Antonio Beltetón Culajay
CUI 3002 - 75315 - 0101

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



Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo. _____
DPI: 2233-44494-0114

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR en el mes de **AGOSTO 2021** por servicios técnicos con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", en el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

NOMBRE: **ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA**
No. CONTRATO: **MIDES-2021-029-0245**
VIGENCIA DEL CONTRATO: **2 de AGOSTO al 31 de DICIEMBRE 2021**
LUGAR Y FECHA DEL INFORME: **Guatemala 2 de AGOSTO 2021**
PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: **2 de AGOSTO al 31 DE AGOSTO 2021**


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

- a. Brindar apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso.
- b. Apoyar en la organización de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicios al ministerio, conforme a los temas establecidos en el Plan Anual de Capacitación.
- c. Apoyar en la organización de eventos de capacitación.
- d. Brindar apoyo en la elaboración de informes de inducción general, adjuntando evidencia (listado de asistencia, fotografías y resultados de la boleta evaluativa).
- e. Brindar apoyo en la construcción de manuales de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.
- f. Apoyar en la elaboración de guías de trabajo acorde a los temas que se impartan.
- g. Apoyar en la organización con instituciones públicas, privadas y ONG'S para que brinden las capacitaciones programadas, dirigidas al personal del MIDES.
- h. Apoyar en las gestiones para disponer de la plataforma informática necesaria para las capacitaciones, modalidad virtual.
- i. Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, 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 Mery Mejía Flores
Subdirectora de Capacitación y Desarrollo
Dirección de Recursos Humanos
CUI 2421-55472-0205

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO 2021 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Eduardo Quezada Cuellar**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0269**
Vigencia del contrato: **02/08/2021 al 31/12/2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Apoyar en la conformación y revisión de los expedientes administrativos relacionados a la ejecución del Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19 que ingresen al Fondo de Protección Social.
- b) Apoyar en procedimientos adecuados para mejorar el control de archivos físicos y digitales de cada almacén conformado para la distribución de alimentos por algún requerimiento de control solicitado al Fondo de Protección Social.
- c) Apoyar en la evaluación de la correcta ejecución del personal asignado en los almacenes y programación del personal para la creación de nombramientos y solicitud de viáticos en cada una de las comisiones que realizan al tener la programación y fechas de recepción de alimentos en cada almacén.
- d) Apoyar en el seguimiento de requerimientos de las diferentes unidades administrativas referente al control de documentación que se manejan en los almacenes temporales.
- e) Apoyar en la actualización de la documentación recabada, de las unidades que forman parte de la ejecución del plan de emergencia, del programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.

- f) Apoyar en la implementación de procesos que permitan la agilización de la conformación de expedientes, para los controles de ejecución en los almacenes temporales, que ingresan al Fondo de Protección Social.

- g) Apoyar en las reuniones de trabajo constantes para el seguimiento y mejoramiento de la operación que se esté manejando durante la entrega de alimentos en los almacenes temporales en cada uno de los municipios constituidos.

- h) Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

Eduardo Quezada Cuellar

CUI 2567294760101

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. Rocio Dulce Maria Garcia Girón
DIRECTORA EJECUTIVA
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos: María del Rosario Zapeta Laynez
Número de Contrato: MIDES-2021-029-0277
Vigencia del contrato: 02 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 02 de agosto de 2021
Periodo de prestación del servicio: Del 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en la coordinación de las reuniones de la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en el control de expedientes ingresados a la Dirección, clasificándolos por Unidad Ejecutora y tipo de gestión que se solicita.
- c) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección.
- d) Colaborar con el ordenamiento del archivo, y papelería que se envía y recibe en la Dirección en forma física y digital.
- e) Apoyar en el análisis de expedientes de procesos relacionados a Eventos respecto requisitos presupuestarios, financieros, legales, técnicos, procedimentales y administrativos;
- f) Apoyar en la planificación sobre modificaciones presupuestarias de las unidades ejecutoras del Ministerio de Desarrollo Social en cuanto a aspectos administrativos y financieros;
- g) Apoyar en la relaboración de proyectos de oficios realizados de los procesos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Desarrollo Social
- h) Otras actividades que la Dirección Financiera y el Ministerio consideren oportunas.

F. 
María del Rosario Zapeta Laynez
DPI: 2162 85585 1401

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

F. 
Néstor Rocca Davila Chete
Director Financiero a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo.
DPI: 2444 11808 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Irving Rene de la Cruz Hernández**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0301**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 02/08/2021**
Periodo de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Brindar asistencia técnica al Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Financieros y Administrativos.
- b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes financieros y administrativos que ingresen al área Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyar en las opiniones técnico financieros y administrativas cuando sea requerido por el Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyar en la asistencia técnica verbal o escrita en reuniones, audiencias y citaciones en temas con las gestiones financieras y administrativas del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Colaborar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.
- f) Brindar apoyo en asistencia técnica en los procesos financieros y administrativos e impulsar su capacidad resolutive a través del cumplimiento del marco legal que lo regula.

- g) Apoyar técnicamente para que las actividades financieras se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.
- h) Apoyar en procesos de gestión y programación del presupuesto del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Colaborar con los expedientes que ingresan en la mesa técnica del área Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- j) Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de desarrollo Social consideren pertinentes.

(f) 
Irving Rene de la Cruz Hernández
CUI 2462474520101

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. Rocio Dulce María García Girón
DIRECTORA EJECUTIVA
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ

Número de contrato:

MIDES-2021-029-0278

Vigencia del contrato:

02 de agosto 2021 al 31 de diciembre 2021

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 02 de agosto 2021

Período de prestación del servicio:

02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que la Dirección de Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)



CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ
CUI 216881110 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)



WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

CUI 2640 94287 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO DE 2021 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Byron Adolfo Arana Roca.
Número de contrato: MIDES-2021-029-0308.
Vigencia del contrato: 02 de agosto al 31 de diciembre de 2021.
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 02/08/2021.
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021.

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

- a) Asesorar, auditar, revisar, analizar y evaluar el control interno, en el uso de los equipos de cómputo y el aseguramiento físico de los mismos.
- b) Asesorar, auditar, revisar, analizar y evaluar los procedimientos y documentación de soporte de las operaciones de los sistemas informáticos.
- c) Asesorar, auditar, revisar, analizar y evaluar de los archivos digitales y resguardo de la información.
- d) Asesorar, auditar, revisar, analizar y evaluar de la capacidad instalada de los equipos de cómputo y sus programas adquiridos por el Ministerio.
- e) Asesorar, auditar, revisar, analizar y evaluar los controles de preinstalación, procesos y actividades previas a la adquisición e instalación de equipos de cómputo.
- f) Asesorar, auditar, revisar, analizar y evaluar en la recopilación de datos e información eficiente y eficaz.
- g) Asesorar en la implementación de sistemas informáticos, sugiriendo medidas y controles internos que coadyuven a la confiabilidad de la información generada por los sistemas informáticos.

h) Realizar otras actividades que Auditoría Interna y el Ministerio considere pertinentes.

(f)



Byron Adolfo Arana Roca.
CUI 1644 26892 0101

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

(f)



Lic. Alberto Emmanuel Soto de León
Director de Auditoría Interna a.i.
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vo. Bo.

CUI 2398697450901

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: José Alejandro Ramírez Estrada
Número de contrato: MIDES-2021-029-0283
Vigencia del contrato: 02 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02/08/2021
Período de prestación de servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos de usuarios finales con acceso a red.
- b) Apoyar controlando y monitoreando los sistemas de almacenamiento de los Servidores.
- c) Colaborar en la solicitud de soporte de red por parte de los usuarios del MIDES u otros usuarios.
- d) Apoyar en el monitoreo de servicios básicos de red.
- e) Apoyar en resolver los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.
- f) Apoyar en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.
- g) Apoyar en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.
- h) Apoyar en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.
- i) Apoyar en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.

- j) Apoyar en capacitaciones de usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilicen o se requieran en el uso de la red o comunicaciones.
- k) Apoyar en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.
- l) Apoyar en el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, AP's, entre otros que se requieran.
- m) Otras que Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 
José Alejandro Ramírez Estrada
CUI 2137 20728 2205

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

(f) 
CUI 1993743250101
Ing. Mayro Ernesto Ampérez Ovalle
SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Daniel Humberto Mendoza Chavarría
Número de contrato: MIDES-2021-029-0293
Vigencia del contrato: 02 de agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02/08/2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Colaborar y dar seguimiento a la documentación, de los programas sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social
- b) Apoyar y dar seguimiento a los expedientes relacionados a los distintos Programas sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social
- c) Asistir en reuniones de actividades propias de la Dirección de Asistencia Social
- d) Apoyar en la elaboración de documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social y sus subdirecciones.
- e) Colaborar en el seguimiento de la documentación para la conformación de los expedientes, así como el seguimiento de la documentación enviada a otras instituciones
- f) Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos a la Dirección de Asistencia Social
- g) Colaborar en la digitalización y escaneo de la documentación recibida y enviada a la Dirección de Asistencia Social
- h) Apoyar en la elaboración y control de los procesos a cargo de la Dirección

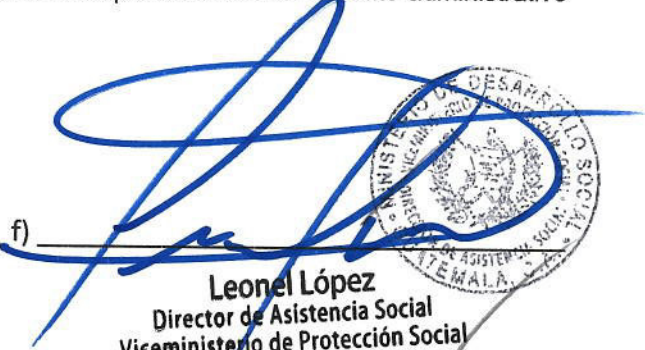

i) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio considere pertinentes

(f)


Daniel Humberto Méndez Chavarría
CUI 1788 48514 0101

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

f)



Leonel López
Director de Asistencia Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Alejandro García Flores
Número de contrato: MIDES-2021-029-0299
Vigencia del contrato: 02 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02/08/2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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


- a) Apoyar en la recepción de expedientes de los Programas sociales, Caja Chica y Fondo Rotativo.
- b) Apoyar en traslado documentos y expedientes del Fondo de Protección Social.
- c) Apoyar en la elaboración y archivo de las Boletas de Rechazo de compras, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los Programas Sociales, servicios adquiridos y en compras realizadas.
- d) Apoyar en la elaboración de informes de los expedientes revisados.
- e) Apoyar en la elaboración de informes de CURS solicitados y aprobados.
- f) Apoyar en la recolección, análisis y revisión de procesamiento de: Programación de Metas Físicas, Clasificador Temático y Plan Operativo Anual-POA del Fondo de Protección de Social.
- g) Apoyar en la actualización de: Reglamento, normas, manuales y otras herramientas administrativas
- h) Otras Actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.


(f)


Elmer Alejandro García Flores
CUI 3068041660601

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

(f)


Lic. Rocío Dulce García Giron
CUI 1662094491601
Licda. Rocío Dulce María García Giron
DIRECTORA EJECUTIVA
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Yássmin Merary Mejía Ramírez**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0298**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Apoyar en la digitación y revisión de la documentación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social en las plataformas oficiales;
- b) Apoyar y dar seguimiento a la documentación relacionada a los usuarios o posibles usuarios de los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;
- c) Apoyar en la elaboración de documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social y sus Subdirecciones;
- d) Colaborar en el seguimiento de los distintos procesos internos de la Dirección de Asistencia Social;
- e) Apoyar en la elaboración de informes y documentos que sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social relacionados a los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;
- f) Colaborar con la digitalización y escaneo de la documentación recibida y enviada de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y entidades Externas;
- g) Apoyar en la elaboración y control de los procesos a cargo de la Dirección de Asistencia Social;
- h) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
Yássmin Merary Mejía Ramírez
CUI 2615929710613

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

(f) 
Leonel López
Director de Asistencia Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **JUAN CARLOS SOTO SALGUERO**
Número de contrato: **MIDES- 2021-029-0238**
Vigencia del contrato: **02 de Agosto al 31 de Diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a mi 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 legalmente a los Vice despachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido.
- d) Brindar asesoría en reuniones internas y externas a las cuales sea delegado.
- e) Todas aquellas que el Director de Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

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

(f)


JUAN CARLOS SOTO SALGUERO
CUI 2830-82518-0101

Vo. Bo.


(F)
CUI 1965 54934 0501

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

✓

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Julia Irene Brooks Salazar de García

Número de contrato: MIDES-2021-029-0312

Vigencia de contrato: 02 de agosto al 31 de diciembre del 2021

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02/08/2021

Período de prestación de servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Gestionar y/o emitir documentos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social.
- b) Evaluar y/o proponer planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de la Asistencia Social.
- c) Evaluar, revisar y dar seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de cuentas.
- d) Asesorar en los procesos de la Dirección de Asistencia Social y de sus dependencias.
- e) Asesorar y ser enlace en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, cuando así sea requerido.
- f) Desarrollar presentaciones de estudios y/o presentaciones de La Dirección en materia de la Asistencia Social.
- g) Proponer soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- h) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideren pertinentes.


(f) Julia Irene Brooks Salazar de García.

CUI 2469 82136 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.



Leonel López
Director de Asistencia Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Montse Elizabeth Lopez Villatoro**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0314**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha de informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Implementar la estrategia con las fuentes de apoyo técnico y financiero previamente identificadas del sector privado y organismos de cooperación internacional que posibiliten y contribuyan a la implementación de las políticas de desarrollo social.
- b) Desarrollar perfiles de proyectos para las alianzas con el sector privado que complementen los esfuerzos del Mides en el ámbito del desarrollo social según sea el enfoque del mismo.
- c) Gestionar informes, Acuerdos, Convenios, Cartas de Entendimiento, que le sean requeridos de la Cooperación Internacional y el Sector Privado.
- d) Proponer reuniones y acercamiento con el sector privado para potenciar el fomento de sinergias, articulación y colaboración que aporten y apoyen los programas sociales implementados por el Mides.
- e) Asesorar a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos y gestiones con los distintos órganos del Sistema de Naciones Unidas.
- f) Asesorar en la respuesta a los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignadas.
- g) Y otras actividades que la Unidad de Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)


Montse Elizabeth López Villatoro
CUI 2252 39647 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. Jessica Anayansi Solano Divas
Directora de Cooperación Internacional
Unidad de Cooperación Internacional



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0233**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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


- a) Apoyar en las gestiones de documentos que ingresan a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio y otras entidades
- b) Colaborar en la formulación de bases de datos que permitan contar con información digital y precisa sobre el personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;
- c) Apoyar 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 del renglón 021 que se realizan en la Subdirección;
- e) Apoyar en el archivo físico y digital de los documentos que ingresan y egresan de la Subdirección.
- f) Colaborar en la gestión y trámite de diligencias administrativas de la Subdirección;
- g) Apoyar en la verificación documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;
- h) Apoyar en el archivo de documentos varios de la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- i) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.


(f)


ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ
DPI 2302 35468 0116

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

(f)


Karina Antonia Maldonado Yaque de Leal
Subdirectora de Selección y Nombramiento
Ministerio de Desarrollo Social


CUI 2649 14015 1901

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **DULCE MARÍA ESCOBAR LÓPEZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0315**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Brindar asesoría legal en requerimientos de la Secretaría General;
- b) Elaboración de formatos de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;
- c) Brindar asesoría en el análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resoluciones o Acuerdos Ministeriales;
- d) Asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, a efecto de establecer que se cumpla con lo requerido por la Autoridad Superior;
- e) Asistir a reuniones que se le asignen, dando asesoría legal y debiendo presentar informe a la Secretaría General, sobre el resultado de las mismas;
- f) Brindar asesoría jurídica en requerimientos de la Secretaría General;
- g) Brindar asesoría en demás actividades que sean solicitadas por la Secretaría General y/o la Autoridad Superior.

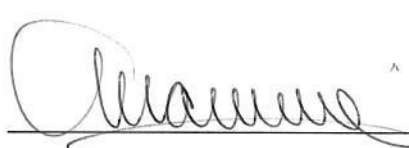
(f)

DULCE MARÍA ESCOBAR LÓPEZ
CUI: 2051 65818 1217

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. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO
POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO
029“OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”, EN EL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: Manuel Salvador Gómez Alvarado
Numero de contrato: MIDES- 2021-029-0264
Vigencia del contrato: 02 de agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02 de agosto 2021
Periodo de prestación del servicio: del 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en el seguimiento a expedientes que el Fondo de Protección Social, remite a las distintas unidades del Ministerio, para que se cumpla con los tiempos establecidos.
- b) Apoyar en la revisión y seguimiento de los requerimientos y expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social.
- c) Apoyar en la gestión de los requerimientos formulados por el Congreso de la República de Guatemala, que ingresen al Fondo de Protección Social.
- d) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por el Fondo de Protección Social.
- e) Apoyar en la implementación de procesos que permitan la agilización de conformación de expedientes para controles de Almacén.
- f) Dar acompañamiento y asesoramiento en las citaciones requeridas por las diversas instituciones.

- g) Apoyar en el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias del Fondo de Protección Social.
- h) Otras actividades del Fondo de Protección Social y las que el Ministerio considere pertinente.

(f) 
Manuel Salvador Gómez Alvarado
CUI 2429835101504

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

(f) 
CUI 1662094491601


Sra. Rocio Dulce María García Girón
DIRECTORA EJECUTIVA
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO/
POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO
029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Maby Amissaday Burn Pérez**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0282**
Vigencia del contrato: **Del 02 de agosto al 31 de diciembre de 2,021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2,021**
Periodo de Prestación del servicio: **02/08/2,021 al 31/08/2,021**

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

- a) Apoyar en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional.
- b) Colaborar en la ejecución y seguimiento de las propuestas de cooperación técnica y becas y cursos de formación, presentadas a los organismos internacionales de cooperación.
- c) Apoyar en la coordinación de la ejecución de proyectos de cooperación técnica y becas, asignadas por el jefe inmediato.
- d) Apoyar en la verificación del cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de la cooperación técnica y becas.
- e) Apoyar en el cumplimiento de las condiciones y requerimientos para el desarrollo de proyectos de cooperación técnica y becas.
- f) Atender delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica y becas.

- g) Apoyar en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados.
- h) Otras que Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)


Maby Amissaday Burn Pérez
CUI: 2391675621101

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. Jessica Anayansi Solano Divas
CUI: 2224 37812 0614



Licda. Jessica Anayansi Solano Divas
DIRECTORA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Eduardo Antonio Obando Angulo**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0270**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Apoyar en la revisión, análisis de los movimientos en las cuentas bancarias del fideicomiso.
- b) Apoyar en la evaluación e implementación de medidas de control interno que evidencien los registros y control de los anticipos realizados, para el acreditamiento de las Transferencias Monetarias Condicionadas, destinadas a los usuarios de los programas sociales.
- c) Apoyar en la elaboración de los informes cuatrimestrales y anuales de la ejecución de metas físicas y financieras del Fideicomiso y de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente.
- d) Apoyar en la revisión, verificación de datos y firma de documentos oficiales (liquidaciones, solicitudes de pedido, entre otros), previo a la firma del de las autoridades.
- e) Apoyar en el seguimiento en las unidades administrativas responsables de los Programas Sociales, para que soliciten de manera oportuna la aprobación de las cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de propuestas de convenios, manuales y reglamentos relacionados con el control interno y funciones de gestión y administración financiera de los Programas Sociales.
- g) Brindar apoyo en la coordinación para el resguardo de los libros, formas y formularios autorizados y habilitados por la Contraloría General de Cuentas.

h) Realizar otras tareas a fines al puesto, que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

(f) 
Eduardo Antonio Obando Angulo
CUI 2146 13585 0901

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

(f) 
Lidia Kocio Dulce Mena García Girón
DIRECTORA EJECUTIVA
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
DPI 1662094491601



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Oscar Raúl Arriola Lares**
Número de contrato: **MIDES- 2021-029-0248**
Vigencia del contrato: **02 de Agosto al 31 de Diciembre 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 02/08/2021**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) 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;
- b) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- c) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- d) Apoyar en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes ;
- e) Apoyar en la elaboración de informes de inventarios cuando le sea requerido;
- f) Apoyar en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- g) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas ;

- h) Apoyar en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;
- i) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideren pertinentes.

(f) 
Oscar Raúl Arriola lares
CUI 2113 32313 1015

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

(f) 

Vicente Alfredo Calderón Alfaro
Subdirector de Inventarios
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Dulce Elena Pineda Gonzalez
Número de contrato: MIDES-2021-029-0261
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a. Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio.
- b. Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera.
- c. Apoyar en la actualización del directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.
- d. Colaborar en la actualización del directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión.
- e. Apoyar en las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales.
- f. Atender llamadas entrantes y salientes.
- g. Apoyar en control de ingreso de visitantes y a las instalaciones del Ministerio.
- h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)


Dulce Elena Pineda Gonzalez
DPI 3198 80672 0501

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

Vo.Bo.


Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

2233 44494 0114



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO DEL 2021 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista
Numero de contrato
Vigencia del contrato:
Lugar y Fecha del informe:
Periodo de prestación del Servicio:

Rossemelh Estuardo Ventura Carrillo
MIDES-2021-029-0280
02 de agosto 2021 al 31 diciembre 2021
Guatemala, 02/08/2021
02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a. Apoyar a la unidad administrativa del fondo de protección social, en la supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la recepción, almacenamiento, registro, control y despacho de los bienes y suministros manejados en el almacén y almacenes temporales del Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del Covid-19.
- b. Brindar apoyo en el cumplimiento de todas las políticas, normas, procesos y procedimientos establecidos en el manual de Almacén de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social
- c. Apoyar en el manejo de expedientes de ingreso, registro y egreso operados en el Almacén y Almacenes Temporales del Programa Apoyo Alimentario y Prevención del COVID -19, para que los mismos cumplan con la normativa y requisitos establecidos.
- d. Apoyar en la supervisión de los inventarios físicos y periódicos realizados en el Almacén y Almacenes Temporales del Programa Apoyo Alimentario y Prevención del COVID -19.
- e. Brindar apoyo en el monitoreo constante del funcionamiento del Sistema Informático de Almacén - SALMI, verificando su buen funcionamiento y sugiriendo mejoras a las que dicho sistema sea susceptible.
- f. Apoyar a la unidad administrativa en la revisión detallada de los informes enviados por el Almacén y Almacenes Temporales del Programa Apoyo Alimentario y Prevención del COVID -19.
- g. Brindar apoyo en los distintos requerimientos realizados por los entes fiscalizadores relacionados a los Almacenes Temporales del Programa Apoyo Alimentario y Prevención del COVID -19.
- h. Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinente

Rossemelh Estuardo Ventura Carrillo
DPI: 2594730060101

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

f)



Vo.Bo. Nombre, cargo, firma, sello y Unidad Administrativa
CUI 1662094491601

Licda. Rocio Dulce María García Girón
DIRECTORA EJECUTIVA
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:
Numero de contrato:
Vigencia del contrato:
Lugar y fecha del informe:
Periodo de prestación del servicio:

Krizzia Anallancy Bosque Dubón
MIDES- 2021-029-0255
02 de agosto al 31 de diciembre 2021
Guatemala, 02 de agosto 2021
del 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en la realización, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la unidad de Compras y Administrativa del Fondo de Protección Social.
- b) Colaborar, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades del área administrativa del Fondo de Protección Social.
- c) Apoyar en el registro de las solicitudes de compras y/o bienes y servicios de los Programas Sociales que ingresan a la Unidad de Compras del Fondo de Protección Social.
- d) Contribuir con el seguimiento de toda la documentación gestionada a través de la Unidad de Compras y Administrativa del Fondo de Protección Social.
- e) Apoyar en las reuniones de actividades propias del área administrativa del Fondo de Protección Social.
- f) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por el área administrativa del Fondo de Protección Social.
- g) Apoyar en el seguimiento a expedientes que el Fondo de Protección Social, específicamente en el ámbito administrativo, envíe a las distintas unidades del Ministerio, para que se cumpla con los tiempos establecidos.
- h) Brindar apoyo en la gestión y seguimiento a expedientes requeridos por la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- i) Apoyar con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades administrativas del Fondo de Protección Social.
- j) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinente.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Federico Cael Tot
Número de contrato: MIDES-2021-029-0287
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en la seguridad ejecutiva de servidores públicos del Ministerio 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 público.
- c) Brindar servicio de seguridad, ejerciendo control en el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas del Despacho Superior;
- d) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- e) Colaborar en la conformación de equipos de acompañamiento de los empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Apoyar en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f) 

Federico Cael Tot
DPI 1591 91998 1508

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


Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. _____

2233 44494 am



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Fredy Obdulio Munguía López
Número de contrato: MIDES-2021-029-0286
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en la seguridad a servidores públicos 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 público.
- c) Apoyar en el servicio de seguridad, ejerciendo control en el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas del Despacho Superior;
- d) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- e) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos 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 los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f) 

Fredy Obdulio Munguía López
DPI 2333 36907 2101

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

Vo.Bo. 
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
2233 4444 014



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Amilkar Arias Linares
Número de contrato: MIDES-2021-029-0273
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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


- a) Apoyar en la seguridad a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- b) Apoyar en medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario.
- c) Brindar servicio de seguridad, controlando en el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas del Despacho Superior;
- d) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- 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) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)


Carlos Amilkar Arias Linares
DPI 1882 27105 0101

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

Vo.Bo.


Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

2233 444 94 0114



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Kevin Adolfo Letona Bosque**
Numero de contrato: **MIDES- 2021-029-0285**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02 de Agosto 2021**
Periodo de prestación del servicio: **del 02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Apoyar en recibir expedientes para trámite de pago y analizar que la documentación de soporte cumpla con los criterios, requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- b) Apoyar en elaborar boletas de devolución o rechazo de expedientes.
- c) Apoyar en trasladar y gestionar con las Unidades Administrativas responsables, expedientes rechazados para correcciones correspondientes.
- d) Apoyar en revisar y validar que los gastos de caja chica, Fondo Rotativo Interno y Caja Fiscal cumplan con la normativa aplicable.
- e) Análisis y revisión de expedientes de liquidación de viáticos al interior de la república.
- f) Apoyar en el traslado de solicitudes y/o expedientes a compras o contabilidad, según corresponda.
- g) Apoyar a realizar informes sobre inconsistencias legales detectadas en los expedientes analizados.
- h) Apoyar en proponer recomendaciones oportunas y realizables para la corrección de las inconsistencias detectadas en la revisión de expedientes.

(f)  _____

Kevin Adolfo Letona Bosque

CUI: 2684011361001

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

(f)  _____

Licda. Rocío Dulce María García Giron

CUI: 1662094491601

Directora del Fondo de Protección Social (FPS)

Licda. Rocío Dulce María García Giron
DIRECTORA EJECUTIVA
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: José Daniel Stewart Velásquez
Número de contrato: MIDES-2021-029-0251
Vigencia del contrato: 02 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 02/08/2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

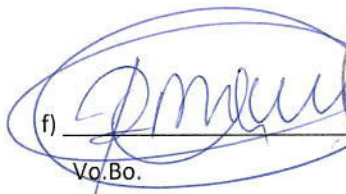

- a) Apoyar en la recepción de expedientes de los Programas sociales, Caja Chica y Fondo Rotativo.
- b) Brindar Apoyo en el traslado de documentos a las distintas Unidades Administrativas del Fondo de Protección Social.
- c) Apoyar en la elaboración y archivo de las Boletas de Rechazo para la unidad de compras, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los Programas Sociales, servicios adquiridos y en compras realizadas.
- d) Apoyar en el traslado de expedientes asignados a los analistas del área de contabilidad.
- e) Apoyar en la elaboración de informes de los expedientes revisados por los analistas.
- f) Apoyar en la elaboración de informes de CURS solicitados y aprobados en contabilidad.
- g) Brindar apoyo en la recolección y revisión de procesamiento de: Programación de Metas Físicas, Clasificador Temático y Plan Operativo Anual-POA del Fondo de Protección Social.
- h) Brindar Apoyo en la revisión de Reglamentos, Acuerdos Gubernativos y otros documentos que sean competencia del Fondo de Protección Social.
- i) Brindar apoyo en la asistencia técnica en el seguimiento de los expedientes Administrativos y Financieros que ingresen al Despacho Superior y Vice Despacho Administrativo y Financiero.

j) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

f)  JV.
11

José Daniel Stewart Velásquez
CUI 3312 50314 1801

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. Roció Dulce García Girón
CUI 1662 09449 1601

Licda. Rocio Dulce María García Girón
DIRECTORA EJECUTIVA
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Kevin Eduardo Noriega Hernández
Número de contrato: MIDES-2021-029-0284
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en el traslado y seguimiento a solicitudes de compra de insumos para servicios para el área de conserjería.
- b) Colaborar con las solicitudes que se presentan a Recursos Humanos en relación a los reportes de las entradas del personal de conserjería.
- c) Apoyar en el control del personal de conserjería que se encuentra asignado en los edificios que ocupa el ministerio.
- d) Colaborar en la revisión diaria en áreas de cafetería, sanitaria, oficinas, pasillos, gradas, ventanas, puertas.
- e) Apoyar en la entrega de suministros y cupones de agua pura.
- f) Apoyar en atender al personal del Ministerio en la asignación de salón de conferencias.
- g) Brindar apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de la Subdirección.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)


Kevin Eduardo Noriega Hernández
DPI 2310 88205 1901

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


Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Vo.Bo. Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS
CON CARGO AL RENGÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN
EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

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

Michelle Marie Lucas Fuentes
MIDES-2021-029-0243
02 de agosto al 31 de diciembre de 2021
Guatemala, 02 de agosto de 2021
02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Financiera del Fondo de Protección Social.
- b) Colaborar, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades.
- c) Apoyar en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos financieros de los programas sociales.
- d) Apoyar en las reuniones de actividades propias del área Financiera del Fondo de Protección Social.
- e) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por el Fondo de Protección Social.
- f) Apoyar en el seguimiento a expedientes que el Fondo de Protección Social, específicamente en el ámbito financiero, envíe a las distintas unidades del Ministerio, para que se cumpla con los tiempos establecidos.
- g) Brindar apoyo en la gestión y seguimiento a expedientes de la Contraloría General de Cuentas.
- h) Apoyar con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades financieras del Fondo de Protección Social.
- i) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Henry Haroldo Rivas Gregorio
Número de contrato: MIDES-2021-029-0263
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

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

(f)


Henry Haroldo Rivas Gregorio
DPI 2111 80394 2101

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

Vo.Bo.


Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



2293 44494 0114

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Silvia Teresa García Puaque
Número de contrato: MIDES-2021-029-0265
Vigencia del contrato: 02 de Agosto al 31 de diciembre del 2021
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 02/08/2021
Período de prestación del Servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social y cumplir con los objetivos de la Subdirección de compras.
- b) Apoyar en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de la Subdirección de compras.
- c) Apoyar con el seguimiento a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios que ingresan a la Subdirección de Compras.
- d) Apoyar en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- e) Apoyar en la revisión, actualización y modificaciones del plan Anual de compras.
- f) Apoyar en el Escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios e proceso de liquidación.
- g) Apoyar en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- h) Brindar apoyo en la elaboración de informes mensuales requeridos por la Dirección Administrativa.
- i) Y otras que la Subdirección de Compras y el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
Silvia Teresa García Puaque
DPI: 2781 73136 0101

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


Licda. Bárbara Alejandra Morales Mazariegos
(f) Subdirectora de Compras
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO 2021 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

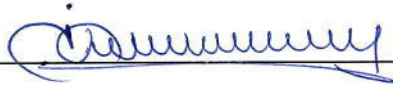
Nombre y Apellido del contratista: Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia
Número de Contrato: MIDES-2021-029-0256
Vigencia del Contrato: Del 02 de agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 02 de agosto 2021
Periodo de prestación del servicio: Del 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en la recepción y revisión de los expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho.
- c) Apoyar en la elaboración de Oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros documentos oficiales.
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- e) Apoyar en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- f) Apoyar en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- g) Colaborar en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- h) Apoyar en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- i) Otras que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y Ministerio considere pertinentes.



(f)



Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia

CUI: 2629 34124 0101

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

Vo.Bo. (f)



CUI: 2598 68442 0101


Dr. Axel Renato Palma Ramos
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos: Heidy Alejandra Hernández Zamora
Número de Contrato: MIDES-2021-029-0239
Vigencia del contrato: 02 de Agosto al 31 de Diciembre de 2021
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 02 de agosto de 2021
Periodo de prestación del servicio: Del 02/08/2021 al 31/08/2021

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 ordenamiento del archivo, y resguardo de documentos oficiales, notas de traslado, vistos buenos, providencias, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la Dirección Financiera en forma física y digital.
- b) Brindar apoyo para atender los requerimientos por parte de Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información.
- c) Apoyar en dar seguimiento a documentos y/o expedientes en los procesos que se sigan dentro de la Dirección Financiera, brindando apoyo en las impresiones de Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso y devengado, cuando el jefe inmediato lo requiera.
- d) Apoyar en la conformación de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
- e) Brindar apoyo técnico para las sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- f) Brindar apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión ;
- g) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección Financiera.
- h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte, correspondiente a los requerimientos planteados, por autoridad competente.
- i) Otras que la Dirección Financiera y el Ministerio consideren pertinentes.

F. 
Heidy Alejandra Hernández Zamora
CUI: 2257 34192 0116

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


Néstor Rocael Davila Chete
Director Financiero a.i.
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
F. 
Vo. Bo.
CUI: 2444 11808 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Samuel Abraham López Mazariegos
Número de contrato: MIDES-2021-029-0228
Vigencia del contrato: 09 de julio al 31 de agosto 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/08/2021
Período de prestación del servicio: 01/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando el debido seguimiento para la asignación de las mismas;
- b) Dar seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Apoyar en la actualización de la página web del Ministerio de Desarrollo Social, velando por el debido cumplimiento de la ley;
- d) Atender a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar con el seguimiento de requerimientos realizados por las diferentes instituciones públicas;
- f) Apoyar en el seguimiento realizado del Quinto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico;
- g) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;
- h) Digitalizar el archivo de solicitudes y de respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo social;
- i) Apoyar en la elaboración de informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 
Samuel Abraham López Mazariegos
CUI 1790 93088 1209

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

(f) 
Licda. Alejandra Mac Donalda
Directora de Información Pública
Vo. Bo. Ministerio de Desarrollo Social



CUI 2174 12483 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Samuel Abraham López Mazariegos
Número de contrato: MIDES-2021-029-0228
Vigencia del contrato: 09 de julio al 31 de agosto 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/07/2021
Período de prestación del servicio: 01/08/2021 al 31/08/2021

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

a. Apoyé en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando seguimiento para la asignación de las mismas.

Realicé el seguimiento correspondiente de 19 solicitudes de acceso a la Información Pública durante el mes de agosto, ante las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

b. Di seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información pública.

- Verifiqué en la base de datos de Información Pública, los plazos establecidos en cada Unidad Administrativa y de los 10 días hábiles establecidos por la Ley en el mes de agosto 2021.
- Informé a la Directora y a los Asesores Especializados de la Unidad de Información Pública, los plazos próximos a vencer de las Unidades Administrativas correspondientes.

c. Apoye en la actualización de la página web del Ministerio de Desarrollo Social, velando por el debido cumplimiento de la ley.

Apoye en la publicación de la página web de la institución: <https://www.mides.gob.gt/>. En la sección de Transparencia, Información MIDES, artículo 10 y 11 del Decreto 58-2008 diversas actualizaciones de

información pública referentes a la página institucional, así como en los artículos 59 y 69 de del Decreto 30-2012, y del artículo 11 del Acuerdo Ministerial 82-2012 Plan Institucional de Respuesta, respetando así con el debido y estricto cumplimiento de Ley y los plazos establecidos en ella, del mes de agosto.

d. Atendí a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional, del Ministerio de Desarrollo Social.

Atendí llamadas telefónicas sobre requerimientos de información pública, y otros soportes que usuarios solicitaban a la Unidad de Información Pública, en el mes de agosto.

e. Apoye con el seguimiento de requerimientos realizados por las diferentes instituciones públicas.

Di seguimiento a diferentes requerimientos solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos, Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de Cuentas, dirigidas a la Unidad de Informática, Unidad Administrativa y de la Unidad de Sistemas de Información.

f. Apoyé en el seguimiento a requerimientos realizados del Quinto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

- Participe en la videoconferencia realizada por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, realizada el día martes 03 de agosto de 2021.
- Participe en la videoconferencia realizada por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, realizada el día martes 10 de agosto de 2021.
- Participe en la videoconferencia realizada por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, realizada el día martes 17 de lo agosto de 2021.
- Realice el apoyo en el requerimiento solicitado por el marco del proceso de co-creación del 5to. Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2021-2023, con respecto de hacer del conocimiento de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y

Electrónico, el nombre de las organizaciones de sociedad civil que dan seguimiento a las acciones y temáticas bajo la competencia del Ministerio de Desarrollo Social, con la finalidad de impulsar espacios por parte de la Comisión Presidencial, con motivo que, las mismas puedan participar en el proceso de co-creación de compromisos del Plan de Acción Nacional.

g. Apoye en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos por Información Pública.

Realice diferentes oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Informática, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Prevención Social, Dirección de Sistemas de Información, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Secretaría General, Dirección de Planificación y Programación, Dirección de Promoción Social, Dirección Administrativa y otra unidades y subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social, dando así cumplimiento a los diferentes requerimientos que me fueron asignados en el mes de agosto.

h. Digitalicé el archivo de solicitudes y dar respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en digitalizar oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Informática, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Prevención Social, Dirección de Sistemas de Información, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Secretaría General, Dirección de Planificación y Programación, Dirección de Promoción Social, Dirección Administrativa y otra unidades y subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social. También apoye a solicitudes de acceso a la información pública, respuestas recibidas en Información Pública, asimismo la impresión y el archivo de estas.
- Apoyé en el archivo de los informes de las reuniones recibidas por Gobierno Abierto y Electrónico y del Comité Técnico de Gobierno Abierto 2021-2023.
- Apoyé en el archivo de la documentación de Gobierno Abierto y Electrónico y del Comité Técnico de Gobierno Abierto del año 2020.

- Apoyé en el archivo de requerimientos de la Procuraduría General de la Nación.
- Apoyé en el archivo de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyé en el archivo de requerimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

i. Apoyé en la elaboración de informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

No fueron presentados informes por la Procuraduría de los Derechos Humanos en el mes de agosto

j. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Realización de oficios para la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, y Dirección de Coordinación y Organización en seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la Procuraduría General de la Nación en el mes de agosto.
- Seguimiento a las Observaciones realizadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la página web.
- Apoye en la entrega de oficios en las unidades administrativas de Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección Administrativa, del Ministerio de Desarrollo Social, así como ante el Fondo de Protección Social, para la actualización de la página web.
- Seguimiento al requerimiento de la Contraloría General de Cuentas ante el Viceministerio de Protección Social en referencia al Oficio No. CGC-DAF-FOPROSO-011-2021, de fecha 13 de agosto de 2021, mediante el cual se hace el nombramiento número DAS-10001—2021 de fecha 05 de julio de 2021, en la que solicitan: "Integración de los diferentes Programas y Proyectos a cargo del Fideicomiso. Base de datos de los beneficiarios de los programas que incluya nombre y apellidos completos de los beneficiarios, identificación, ubicación geográfica y demás requerimientos que constan en dicho oficio.

- Seguimiento a la Publicación de Información Pública del Fondo Nacional para la Paz (FONAPAZ), en la página institucional del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) 
Samuel Abraham López Mazariegos
CUI 1790 93088 1209

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

(f) 
Licda. Alejandra Mac Donalda
Directora de Información Pública
Vo.Bo. Ministerio de Desarrollo Social



CUI 2174 12483 0101

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Samuel Abraham López Mazariegos
Periodo que se informa: 09 de julio al 31 de agosto de 2021
Número de contrato: MIDES-2021-029-0228
Unidad Administrativa: Información Pública

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

- a) Apoyar en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando el debido seguimiento para la asignación de las mismas;
- b) Dar seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Apoyar en la actualización de la página web del Ministerio de Desarrollo Social, velando por el debido cumplimiento de la ley;
- d) Atender a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar con el seguimiento de requerimientos realizados por las diferentes instituciones públicas;
- f) Apoyar en el seguimiento realizado del Quinto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico;
- g) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;
- h) Digitalizar el archivo de solicitudes y de respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo social;
- i) Apoyar en la elaboración de informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO:

a. Apoyé en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando seguimiento para la asignación de las mismas.

Realicé el seguimiento correspondiente a todas las solicitudes de acceso a la Información Pública asignadas por la Directora de Información Pública, solicitadas por los usuarios y enviadas a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, así como la respuesta de dichas solicitudes.

b. Di seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información pública.

- Verifiqué en la base de datos de Información Pública, los plazos establecidos en cada Unidad Administrativa de 35 solicitudes, asimismo el cumplimiento de los 10 días hábiles establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública en los meses de julio y agosto de 2021.
- Informé a la Directora y a los Asesores Especializados de la Unidad de Información Pública, los plazos próximos a vencer de las Unidades Administrativas correspondientes. Velando así por el estricto cumplimiento de la ley.

c. Apoye en la actualización de la página web del Ministerio de Desarrollo Social, velando por el debido cumplimiento de la ley.

Apoye en la publicación de la página web de la institución: <https://www.mides.gob.gt/>. En la sección de Transparencia, Información MIDES, artículo 10 y 11 del Decreto 58-2008 diversas actualizaciones de información pública referentes a la página institucional, así como en los artículos 59 y 69 de del Decreto 30-2012, y del artículo 11 del Acuerdo Ministerial 82-2012 Plan Institucional de Respuesta, respetando así con el debido y estricto cumplimiento de Ley y los plazos establecidos en ella.

d. Atendí a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional, del Ministerio de Desarrollo Social.

Atendí llamadas telefónicas sobre requerimientos de información pública, y otros soportes que usuarios solicitaban a la Unidad de Información Pública.

e. Apoye con el seguimiento de requerimientos realizados por las diferentes instituciones públicas.

Di seguimiento a diferentes requerimientos solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos, Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de Cuentas, dirigidas a la Unidad de Informática, Unidad Administrativa y de la Unidad de Sistemas de Información.

f. Apoyé en el seguimiento a requerimientos realizados del Quinto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

- Participe en las videoconferencias realizados por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, realizadas los días martes de los meses de julio y agosto de 2021.
- Realice informes de las videoconferencias realizada por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, realizada el martes de los meses de julio y agosto de 2021, dándole así cumplimiento a las agendas del Comité y llevando al día los informes de dicho Plan.
- Realice el apoyo en el requerimiento solicitado por el marco del proceso de co-creación del 5to. Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2021-2023, con respecto de hacer del conocimiento de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, el nombre de las organizaciones de sociedad civil que dan seguimiento a las acciones y temáticas bajo la competencia del Ministerio de Desarrollo Social, con la finalidad de impulsar espacios por parte de la Comisión Presidencial, con motivo que, las mismas puedan participar en el proceso de co-creación de compromisos del Plan de Acción Nacional.

g. Apoye en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos por Información Pública.

Realice diferentes oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Informática, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Prevención Social, Dirección de Sistemas de Información, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Secretaría General, Dirección de Planificación y Programación, Dirección de Promoción Social, Dirección Administrativa y otras unidades y subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social dar así cumplimiento a los diferentes requerimientos que me fueron asignados.

h. Digitalicé el archivo de solicitudes y dar respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en digitalizar oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Informática, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Prevención Social, Dirección de Sistemas de Información, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Secretaría General, Dirección de Planificación y Programación, Dirección de Promoción Social, Dirección Administrativa y otras unidades y subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social. También apoyé a solicitudes de acceso a la información pública, respuestas recibidas en Información Pública, asimismo la impresión y el archivo de estas.
- Apoyé en el archivo de los informes de las reuniones recibidas por Gobierno Abierto y Electrónico y del Comité Técnico de Gobierno Abierto 2021-2023.
- Apoyé en el archivo de la documentación de Gobierno Abierto y Electrónico y del Comité Técnico de Gobierno Abierto del año 2020.
- Apoyé en el archivo de requerimientos de la Procuraduría General de la Nación.
- Apoyé en el archivo de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyé en el archivo de requerimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

i. Apoyé en la elaboración de informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

No fueron presentados informes por la Procuraduría de los Derechos Humanos en el mes de julio y agosto.

j. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Realización de oficios para la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, y Dirección de Coordinación y Organización en seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la Procuraduría General de la Nación.
- Seguimiento a las observaciones realizadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la página web.

- Apoye en la entrega de oficios en las unidades administrativas de Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección Administrativa, del Ministerio de Desarrollo Social, así como ante el Fondo de Protección Social, para la actualización de la página web.
- Participe en capacitaciones de la Unidad de Información Pública impartidas por el Asesor Profesional Especializado III, Lic. Otto Calvinisti.
- Participe en la capacitación de Proceso de Inducción al personal Temporal de nuevo ingreso a este Ministerio de Desarrollo Social, impartido el día viernes 30 de julio de 2021, por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.
- Apoye en la recepción de documentos dirigidos a Información Pública.
- Apoye con la entrega de requerimientos en relación a la Procuraduría General de la Nación, donde solicitaban información del Fondo de Protección Social y del Vice despacho de Protección Social.

(f) 
 Samuel Abraham López Mazariegos
 CUI 1790 93088 1209

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

(f) 
 Licda. Alejandra Mac Donald
 Directora de Información Pública
 Ministerio de Desarrollo Social


Vo. Bo.

CUI 2174 12483 0101

APROBADO (f)


 Ing. Julio F. Paredes Barrios
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Desarrollo Social


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029- "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Juan Pablo Balán Contreras
Número de contrato: MIDES-2021-029-0230
Vigencia del contrato: 28 de julio al 31 de agosto de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/08/2021
Período de prestación de servicio: 01/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en la planificación y organización de las actividades de las unidades de la Dirección de Informática.
- b) Apoyar en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes y proporcionar asistencia técnica para el apoyo de las aplicaciones.
- c) Apoyar en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas.
- d) Apoyar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones de escritorio y web.
- e) Apoyar los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la Dirección de Informática.
- f) Apoyar en la determinación del mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.
- g) Colaborar con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- h) Apoyar en la revisión de código y diseño de sistemas de información.
- i) Apoyar a la Dirección de informática en la revisión de las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actual.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Juan Pablo Balán Contreras
Número de contrato: MIDES-2021-029-0230
Vigencia del contrato: 28 de julio al 31 de agosto de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/08/2021
Período de prestación de servicio: 01/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) **Apoyé en la planificación y organización de las actividades de las unidades de la Dirección de Informática.**
 - Apoyé a la planificación y organización del diseño y diagrama de flujo de un sistema a implementar, que se encargará de administrar los documentos, iniciando por la solicitud, ejecución y solución del mismo.
- b) **Apoyé en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes y proporcionar asistencia técnica para el apoyo de las aplicaciones.**
 - Apoyé en la elaboración de un prototipo para el diseño de un sistema nuevo que llevará el nombre Control de Documentos.
 - Apoyé en la realización del modelo oficial de dicho prototipo bajo una aplicación respetando las normativas y lógica del negocio.
 - Presenté el diseño oficial para una nueva aplicación que llevará el nombre Control de Documentos.
 - Apoyé en los cambios solicitados referentes al diseño de una nueva aplicación que llevará por nombre Control de Documentos.
- c) **Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas.**
 - Apoyé en la programación de una nueva aplicación para satisfacer las necesidades del Ministerio de Desarrollo Social referentes al control de documentos.
 - Apoyé a la implementación de nuevas funcionales sobre una nueva aplicación que llevará por nombre Control de Documentos.

d) Apoyé en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones de escritorio y web.

- Apoyé en el análisis, diseño, desarrollo de una nueva aplicación que se encargará de administrar los documentos ingresados a una dirección, así mismo llevará el control de todos los cambios que sufre durante el proceso de solución, con el fin de poder identificar en qué momento se encuentra dicho documento y determinar que usuario administrativo lo posee. Finalmente dar una respuesta por medio de un oficio correspondiente.

e) Apoyé los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la Dirección de Informática.

- Respeté los estándares de control de calidad de software que me indica la dirección como así mismo, respeté y salvaguardé la seguridad de toda la información y la integridad de los datos.

f) Apoyé en la determinación del mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.

- Apoyé en la mejora del diseño de sistemas web existentes dentro del Ministerio de Desarrollo Social.

g) No se requirió colaboración con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.

h) No se requirió apoyo en la revisión de código y diseño de sistemas de información.

i) No se requirió apoyo a la Dirección de informática en la revisión de las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actual.

j) Colaboré con el control del tiempo estimado y esfuerzo requerido por los miembros del equipo para el desarrollo de requerimientos realizados por la Dirección de Informática.

- Colaboré con la estimación de tiempos para la ejecución de un proyecto nuevo que se encargará del mantenimiento de documentos.

k) Apoyé en reuniones que correspondan al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.

- Apoyé en reuniones que corresponden al levantamiento de un nuevo sistema que se encargará de la administración de documentos.

l) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio considere pertinentes.

- Apoyé en la elaboración y el diseño de base de datos para un sistema que se implementará, que tiene como propósito registrar y administrar todas las actividades que son necesarias para dar una respuesta.
- Apoyé a mantener la integridad de los datos existentes y por existir en la base de datos.
- Apoyé a mantener el mínimo consumo de los servidores para poder apoyar a prolongar la vida de los mismos.

(f) 
Juan Pablo Balán Contreras
CUI 3001 53643 0101

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

(f) 
Eddy Noe Guzmán Orozco
CUI 1999 84204 0101



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Juan Pablo Balán Contreras
Período que se informa: 28 de julio al 31 de agosto de 2021
Contrato No. MIDES-2021-029-0230
Unidad Administrativa: Dirección de Informática

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

- a) Apoyar en la planificación y organización de las actividades de las unidades de la Dirección de Informática.
- b) Apoyar en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes y proporcionar asistencia técnica para el apoyo de las aplicaciones.
- c) Apoyar en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas.
- d) Apoyar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones de escritorio y web.
- e) Apoyar los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la Dirección de Informática.
- f) Apoyar en la determinación del mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.
- g) Colaborar con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- h) Apoyar en la revisión de código y diseño de sistemas de información.
- i) Apoyar a la Dirección de informática en la revisión de las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actual.
- j) Colaborar con el control del tiempo estimado y esfuerzo requerido por los miembros del equipo para el desarrollo de requerimientos realizados por la Dirección de Informática.

- k) Apoyar en reuniones que correspondan al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.
- l) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio considere pertinentes.

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

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

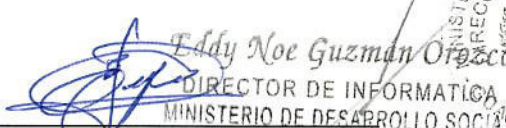
- a) **Apoyé en la planificación y organización de las actividades de las unidades de la Dirección de Informática.**
 - Realicé la planificación para la elaboración de un proyecto que se encarga del mantenimiento y manejo de los documentos constatados dentro del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Realicé el diagrama de proceso que se estará utilizando dentro de la aplicación para ingresar un documento nuevo.
 - Realicé el diagrama de proceso que se estará utilizando dentro de la aplicación para la aprobación de un documento ingresado.
 - Realicé el diagrama de proceso que se estará utilizando dentro de la aplicación para ejecutar la solicitud y devolver una respuesta pertinente.
 - Realicé el análisis y diseño del flujo del proceso que utilizará la aplicación al momento de registrar documentos, procesarlos y devolver una respuesta.
 - Apoyé a la planificación y organización del diseño y diagrama de flujo de un sistema a implementar, que se encargará de administrar los documentos, iniciando por la solicitud, ejecución y solución del mismo.
- b) **Apoyé en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes y proporcionar asistencia técnica para el apoyo de las aplicaciones.**
 - Apoyé en la elaboración de un prototipo para el diseño de un sistema nuevo que llevará el nombre Control de Documentos.
 - Apoyé en la realización del modelo oficial de dicho prototipo bajo una aplicación respetando las normativas y lógica del negocio.
 - Presenté el diseño oficial para una nueva aplicación que llevará el nombre Control de Documentos.


- c) Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas.**
- Apoyé en la programación de una nueva aplicación para satisfacer las necesidades del Ministerio de Desarrollo Social referentes al control de documentos.
 - Apoyé a la implementación de nuevas funcionales sobre una nueva aplicación que llevará por nombre Control de Documentos.
- d) Apoyé en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones de escritorio y web.**
- Apoyé en el análisis, diseño, desarrollo de una nueva aplicación que se encargará de administrar los documentos ingresados a una dirección, así mismo llevará el control de todos los cambios que sufre durante el proceso de solución, con el fin de poder identificar en qué momento se encuentra dicho documento y determinar que usuario administrativo lo posee. Finalmente dar una respuesta por medio de un oficio correspondiente.
- e) Apoyé los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la Dirección de Informática.**
- Respeté los estándares de control de calidad de software que me indica la dirección como así mismo, respeté y salvaguardé la seguridad de toda la información y la integridad de los datos.
- f) Apoyé en la determinación del mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.**
- Apoyé en la mejora del diseño de sistemas web existentes dentro del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) No se requirió colaboración con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**
- h) No se requirió apoyo en la revisión de código y diseño de sistemas de información.**
- i) No se requirió apoyo a la Dirección de informática en la revisión de las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actual.**
- j) Colaboré con el control del tiempo estimado y esfuerzo requerido por los miembros del equipo para el desarrollo de requerimientos realizados por la Dirección de Informática.**

- Colaboré con la estimación de tiempos para la ejecución de un proyecto nuevo que se encargará del mantenimiento de documentos.
- k) **Apoyé en reuniones que correspondan al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.**
- Apoyé en reuniones que corresponden al levantamiento de un nuevo sistema que se encargará de la administración de documentos.
- l) **Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio considere pertinentes.**
- Apoyé en la elaboración y el diseño de base de datos para un sistema que se implementará, que tiene como propósito registrar y administrar todas las actividades que son necesarias para dar una respuesta.
 - Apoyé a mantener la integridad de los datos existentes y por existir en la base de datos.
 - Apoyé a mantener el mínimo consumo de los servidores para poder apoyar a prolongar la vida de los mismos.

(f) 
 Juan Pablo Balán Contreras
 CUI 3001 53643 0101

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

(f) 
 Eddy Noe Guzmán Orozco
 DIRECTOR DE INFORMÁTICA
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 CUI 1999 84204 0101



APROBADO (f). 
 Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ing. Julio F. Paredes Barrios
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del Contratista: CLAUDIA EUGENIA PANIAGUA GONZÁLEZ
Número de Contrato: MIDES-2021-029-0242
Vigencia del Contrato: 02 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE 2021
Lugar y Fecha del Informe: GUATEMALA, 02/08/2021
Periodo de prestación de Servicio: 02/08/2021 AL 31/12/2021

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

- A. Apoyar en la elaboración de informes administrativos en forma semanal mensual y anual requeridos por el Vice-Despacho Administrativo Financiero.
- B. Apoyar en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas, escaneo de documentos de la Dirección Administrativa,
- C. Apoyar en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
- D. Apoyar en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- E. Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a las subdirecciones de la Dirección Administrativa
- F. Apoyar en la revisión de expedientes Verificando que se encuentren completos y con su respectivo CHECKL-LIST para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.
- G. Apoyar en el control de requerimiento de suministros por las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio
- H. Apoyar en el control de agenda de la Dirección Administrativa
- I. Y otras que la Dirección Administrativa consideró pertinentes

(f)

Claudia Eugenia Paniagua González
Cui: 2415512772201

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. Sergio Francisco Tobar López
Director Administrativo
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO POR SERVICIOS PROFESIONALES, CON CARGO AL REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Alan Javier Barrientos Zúñiga**
Numero de contrato: **MIDES-2021-029-0307**
Vigencia del contrato: **02 de agosto al 31 de diciembre de 2021**
Lugar y fecha del Informe: **Guatemala, 02 de agosto de 2021**
Periodo de prestación del Servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Brindar asesoría legal en diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Asesorar y apoyar en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- c) Brindar asesoría en los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Brindar asesoría legal al Vicedespacho Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados.
- e) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Vicedespacho.
- f) Dar seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.
- g) Dar seguimiento a expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado.
- h) Elaborar Resoluciones Internas, en atención procesos administrativos correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- i) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)

Alan Javier Barrientos Zúñiga
CUI: 2233 96125 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: 2786 26866 0502
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y Apellidos del Contratista: Milton Josué Vanegas Padilla
Numero de Contrato: MIDES-2021-029-0240
Vigencia del Contrato: 02 de Agosto al 31 de Diciembre del 2021
Lugar Y Fecha del Informe: Guatemala 02/08/2021
Período de Prestación de Servicio: Del 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo;
- b) Apoyar en la instalación y la configuración de software;
- c) Colaborar en la ejecución del 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) Apoyar en proporcionar capacitación al usuario final del hardware y software;
- f) Apoyar en atender fallas en los equipos de cómputo;
- g) Apoyar con dictámenes técnicos a equipos informáticos;
- h) Apoyar en la instalación y configuración de escáneres e impresoras;
- i) Las que Soporte Técnico y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)



Milton Josué Vanegas Padilla
CUI 3682 05762/1904

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

(f)



1999 4204 0101
Eddy Noe Guzmán Orozco
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Victor Hugo Acevedo González**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0275.**
Vigencia del contrato: **02 de Agosto al 31 de Diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 02/08/2021.**
Período de prestación del servicio: **02/08/2021 al 31/08/2021**

Por este medio me permito presentar las actividades 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 libros 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) Apoyar en la 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) Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de los productos;
- g) Brindar apoyo en la verificación del 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;
- h) Realizar el análisis del riesgo del almacén, control de plagas y vectores, y otros factores que puedan causar un impacto negativo en la Subdirección;

- i) Apoyar en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo;
- j) Y 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.

Luis Fernando José Sosa Aguirre
Subdirector de Almacén
Ministerio de Desarrollo Social

(f) 
CUI 2402 00039 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JULIO 2021 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: JORGE FERNANDO ANDRINO GUILLEN
Número de contrato: MIDES-2021-029-0181
Vigencia del contrato: 01 de Marzo al 31 de Julio 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/7/2021
Período de prestación del servicio: 01/7/2021 al 31/7/2021

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

- a) Apoyar en cobertura periodística sobre las actividades internas y externas del Ministerio y a los que asistan las autoridades, en cualquier parte del país.
- b) Colaborar en la producción del material escrito, auditivo y audiovisual para publicar en los canales institucionales dirigido a público interno y externo.
- c) Brindar apoyo, manteniendo un registro actualizado de todo el material producido (fotográfico, audio y audiovisual).
- d) Apoyar en la logística de las actividades oficiales mediante la atención de protocolo, atención a medios de comunicación y actividades referentes a la comunicación social.
- e) Colaborar con la administración de las redes sociales y página web del Ministerio, mediante la producción y publicación de material comunicativo.
- f) Otras actividades que Comunicación Social y el ministerio consideren Oportunas.

(f) 
JORGE FERNANDO ANDRINO GUILLEN
CUI 2617801820101

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

Vo. Bo.(f) 
WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2660 94287 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellidos del contratista:	JORGE FERNANDO ANDRINO GUILLEN
Número de Contrato:	MIDES-2021-029-0181
Vigencia del Contrato:	01 de Marzo al 31 de Julio 2021
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 04/07/2021
Período de prestación del servicio:	01/07/2021 al 04/07/2021

Por este medio me permito presentar las actividades realizadas en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativos arriba identificado.


- a) Apoyé en cobertura periodística sobre las actividades internas y externas del Ministerio y a los que asistan las autoridades, en cualquier parte del país.
- Fotografías Inauguración Comedor Social Escuintla.
 - Fotografías Inauguración Comedor Social El Progreso.
 - Fotografías Inauguración Comedor Social Zacapa.
 - Fotografías Inauguración Comedor Social Jutiapa.
- b) Colaboré en apoyo en la producción de material escrito, auditivo y audiovisual para publicar en los canales institucionales dirigido a público interno y externo.
- Fotografías Inauguración Comedor Social Escuintla.
 - Fotografías Inauguración Comedor Social El Progreso.
 - Fotografías Inauguración Comedor Social Zacapa.
 - Fotografías Inauguración Comedor Social Jutiapa
- c) Brindé apoyo en mantener un registro actualizado de todo el material producido (Fotográfico, audio y audiovisual).
- Comedores sociales.
- d) Apoyé en la logística de las actividades oficiales mediante la atención de protocolo, atención a medios de comunicación y actividades referentes a la comunicación social.
- Comedores sociales y Medios de comunicación locales

e) Colaboré en administrar las redes sociales y pagina web del Ministerio, mediante la producción y publicación de material comunicativo.

- Fotografías Comedor Social Escuintla
- Fotografías Comedor Social El Progreso
- Fotografías Comedor Social Zacapa
- Fotografías Comedor Social Jutiapa

f) apoyé en otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas; en Unidad Administrativa: Comunicación Social.

- Cobertura de Ministro y Viceministros en Comedores Sociales

(f) 
Jorge Fernando Andrino Guillen
CUI 2617801820101

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

Vo. Bo.(f)


WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2660942870101



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y apellidos del contratista: JORGE FERNANDO ANDRINO GUILLEN

Período que se informa: 01 de Marzo al 04 de Julio 2021

Numero de Contrato: Mides-2021-029-181

Unidad Administrativa: Comunicación Social.

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

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

RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS CLAUSULAS:

OBJETO DEL CONTRATO E INFORMES:

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

a) Apoye en cobertura periodística sobre las actividades internas y externas del Ministerio y a los que asistieron las autoridades, en cualquier parte del país.

- Reunión Ministro Raúl Romero y alcaldes en temas niñez.
- Fotografías de fumigación en Mides medias de prevención.
- Fotografías actividad cruzada por la nutrición.

- Fotografías Vicepresidente Guillermo Castillo al Mides.
- Fotografías Rendición de cuentas Ministro Raúl Romero.
- Fotografías Citación Vice Ministro Melvyn Cana.
- Fotografías Reapertura Fegua zona 1
- Fotografías Actividad Conadur.
- Fotografías Comedor Movil La Verbena zona 7
- Fotografías capacitación niños escuela Rural Mixta Chuarrancho
- Fotografías Actividad Geds Viceministro Melvyn Cana.
- Fotografías Sat Mides
- fotografías aperturas de comedor social.

b) Colabore en la producción de material escrito, auditivo y audiovisual para publicar en los canales institucionales dirigido a público interno y externo.

- Reunión Ministro Raúl Romero y alcaldes Temas de Niñez
- Fotografías de Fumigación en Mides medidas de Prevención
- Fotografías actividad Cruzada por la Nutrición

c) Brindé Apoyo, manteniendo un registro actualizado de todo el material producido (fotográfico, audio y audiovisual).

- Fotografías Reunión Registro de Hogares
- Fotografías Reunión Pma, Naciones Unidas
- Fotografías Inicio de tramo carretera San Diego Zacapa

d) Apoye la logística de las actividades oficiales mediante la atención de protocolo, atención a medios de comunicación y actividades referentes a la comunicación social.

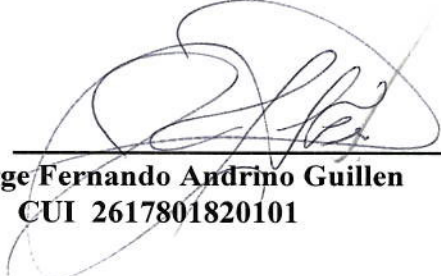
- Fotografías reconocimiento Ministro Raúl Romero
- Fotografías Comedor Móvil San Juan de Dios
- Fotografías entrega de equipo Puramatie

e) Colabore con la administración de las redes sociales y pagina web del Ministerio, mediante la producción y publicación de material comunicativo.

- Fotografías Vicepresidente Guillermo Castillo al Mides.
- Fotografías Rendición de cuentas Ministro Raúl Romero.
- Fotografías Citación Vice Ministro Melvyn Cana.

f) Brindé Apoyo en otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas; en Unidad Administrativa: Comunicación Social.

- Fotografías Reapertura Fegua zona 1
- Fotografías Actividad Conadur.
- Fotografías Comedor Movil La Verbena zona 7.
- Fotografías capacitación niños escuela Rural Mixta Chuarrancho
- Fotografías Actividad Geds Viceministro Melvyn Cana.
- Fotografías Sat Mides
- fotografías aperturas de comedor social.

(f) 
Jorge Fernando Andrino Guillen
CUI 2617801820101


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


Walter Alexander Gomez González
Director de Comunicación Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.



APROBADO.


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

ACUERDO MINISTERIAL
NÚMERO DS-DRRHH-0155-029-2021

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Guatemala, julio 05 de 2021

EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo regulado en la Constitución Política de la República de Guatemala y en la Ley del Organismo Ejecutivo, a los Ministros de Estado se les otorga la función de ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ramo, nombrar y remover a los funcionarios y empleados públicos cuando les corresponda hacerlo, así como dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones concernientes con los asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que el Contrato Administrativo de Prestación de Servicios Técnicos Número MIDES GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN CERO CIENTO OCHENTA Y UNO (MIDES-2021-029-0181), de fecha uno de marzo de dos mil veintiuno (01/03/2021), celebrado entre el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y JORGE FERNANDO ANDRINO GUILLÉN, aprobado a través de ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-RRHH-AG-0095-2021, de fecha uno de marzo de dos mil veintiuno (01/03/2021) con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en la cláusula décima quinta (15.ª) establece: El (La) TÉCNICO, faculta expresamente a El Ministerio, para dar por terminado el presente contrato, por cualquier motivo, especialmente por las causas siguientes: e) Por decisión unilateral de El Ministerio; sin responsabilidad para el mismo; por así requerirlo el servicio.

CONSIDERANDO:

Que en Oficio MIDES DCS-100-2021/WAGG/mo, de fecha cinco de julio de dos mil veintiuno (05/07/2021), firmado por el Director de Comunicación Social, solicita la autorización para realizar la gestión correspondiente a efecto de rescindir el Contrato Número MIDES-2021-029-0181 de JORGE FERNANDO ANDRINO GUILLÉN de Comunicación Social, renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Servicios Técnicos, con efectos a partir del 05 de julio de 2021, por decisión Unilateral de El Ministerio; sin responsabilidad para el mismo; por así requerirlo el servicio.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos, 194 incisos a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 incisos f) y m) del Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y, 7. inciso j) del Acuerdo Gubernativo 87-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social.

ACUERDA:

Artículo 1. RESCINDIR POR DECISIÓN UNILATERAL DE EL MINISTERIO, el Contrato Administrativo de Prestación de Servicios Técnicos MIDES GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN CERO CIENTO OCHENTA Y UNO (MIDES-2021-029-0181), de fecha uno de marzo de dos mil veintiuno (01/03/2021), celebrado entre el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y JORGE FERNANDO ANDRINO GUILLÉN, en Unidad Administrativa: COMUNICACIÓN SOCIAL, Dependencia: FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO, renglón presupuestario 029, "Otras remuneraciones de personal temporal", para la Prestación de Servicios Técnicos, con cargo a la partida presupuestaria número: 2021-11130020-201-00-01-00-000-002-000-029-000000-0101-15739-7420-11-0000-0000, del Ministerio de Desarrollo Social.

Artículo 2. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, para que a través de la Subdirección de Administración de Personal, realice las notificaciones y el procedimiento administrativo que corresponda, para dar cumplimiento a esta disposición.

Artículo 3. El presente Acuerdo Ministerial, surte efectos a partir del cinco de julio de dos mil veintiuno (05/07/2021).

COMUNIQUESE:


Raúl Romero Segura
Ministro de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Lissette Alejandra Nohemí Montenegro castro
Número de contrato: MIDES-2021-029-0254
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a. Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio.
- b. Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera.
- c. Apoyar en la actualización del directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.
- d. Colaborar en la actualización del directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión.
- e. Apoyar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales.
- f. Atender llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- g. Apoyar en control de ingreso de visitantes a las instalaciones del Ministerio.
- h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f)

Lissette Alejandra Nohemí Montenegro castro

DPI 2850 93010 0101

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

Vo.Bo. Claudia Michelle González Devilla
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social

2233 44474 0114



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Dulce Rocio Rosales Barraza
Número de contrato: MIDES-2021-029-0297
Vigencia del contrato: 02 agosto al 31 de diciembre 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala 02 de agosto de 2021
Período de prestación del servicio: 02/08/2021 al 31/08/2021

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

- a. Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio.
- b. Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera.
- c. Apoyar en la actualización del directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.
- d. Colaborar en la actualización del directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión.
- e. Apoyar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales.
- f. Atender llamadas telefónicas entrantes y salientes.
- g. Apoyar en control de ingreso de visitantes a las instalaciones del Ministerio.
- h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
Dulce Rocio Rosales Barraza
DPI 2326 01720 0101

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


Claudia Michelle González Devilla
Vo.Bo. Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social



2233 44494 0114

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Brandon Roberto Lemus López**
Numero de contrato: **MIDES- 2021-029-0288**
Vigencia del contrato: **02 de Agosto al 31 de Diciembre de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 02 de Agosto 2021**
Periodo de prestación del servicio: **del 02/08/2021 al 31/08/2021**

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

- a) Apoyar en la recepción de los expedientes presentados a la Subdirección Financiera, para el proceso que corresponda.
- b) Brindar apoyo en el control de la asignación de oficios, Dictámenes Presupuestarios, y Circulares, en cumplimiento a los procesos presupuestarios del Fondo de Protección Social.
- c) Brindar apoyo en el control físico del archivo de Presupuesto en forma ordenada, a cargo del Fondo de Protección Social.
- d) Apoyar en el seguimiento a los procesos de solicitud de Resoluciones ante la Dirección de planificación y Programación, derivado de las Modificaciones Presupuestarias que deben gestionarse a través de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del MIDES.
- e) Apoyar en el escaneo e identificación de forma digital la correspondencia enviada y recibida, así como todos los documentos de soporte de los procesos efectuados en Presupuesto del Fondo de Protección Social.

- f) Brindar apoyo en la entrega de documentación en respuesta a requerimientos a través de oficios.
- g) Apoyar en la realización y entrega de informes mensuales a la Unidad de Información Pública.
- h) Brindar apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios, requeridos por los Programas Sociales.
- i) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 
Brandon Roberto Lemus López
CUI 3227035221001

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

(f) 
Licda. Rocio Dulce María García Girón
CUI 1662094491601



Licda. Rocio Dulce María García Girón
DIRECTORA EJECUTIVA
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Cristian Eduardo Donado del Aguila
Número de contrato: MIDES-2021-029-0213
Vigencia del contrato: 04 de mayo al 31 de agosto 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/07/2021
Período de prestación del servicio: 01/07/2021 al 31/07/2021

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

- a) **Apoyé en el control de registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventario de los insumos entregados a las diferentes unidades.**
Apoyé en el control de ingresos de materiales de cafetería, útiles de oficina y productos de limpieza.
- b) **Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.**
Brindé apoyo en la evaluación de las estibas de productos y embalaje de los productos de útiles de oficina y papel higiénico.
- c) **Apoyé en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para la toma de decisiones.**
Apoyé en la generación de reportes de los inventarios de productos de productos de limpieza, útiles de oficina y cafetería.
- d) **Colaboré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.**
Brindé apoyo en el seguimiento de procedimientos de bajas que se encuentran en proceso de almacén.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo con los productos ingresados al almacén.**
Apoyé en la verificación de despacho de productos de acuerdo con el cronograma establecido.
- f) **Apoyé en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.**
Apoyé en la recepción de productos de limpieza que ingresaron al almacén, verificando que el producto ingresado este de acuerdo con las especificaciones del expediente de compra.
- g) **Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex.**
Brindé apoyo en la impresión de tarjetas Kardex, del área de útiles de oficina.
- h) **Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideren pertinentes en la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN, Dependencia: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO y Ministerio de Desarrollo Social.**

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

(f) 

Cristian Eduardo Donado del Aguila
CUI 3202 46043 0501

Luis Fernando José Sosa Aguirre
Subdirector de Almacén
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____

Lic. Luis Fernando José Sosa Aguirre
CUI 2402 00039 0101
SUBDIRECTOR DE ALMACÉN
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.


Nombres y apellidos del contratista: Cristian Eduardo Donado del Aguila
Número de contrato: MIDES-2021-029-0213
Vigencia del contrato: 04 de mayo al 31 de agosto 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 01/08/2021
Período de prestación del servicio: 01/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) Apoyar en el control de registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventario de los insumos entregados a las diferentes unidades.
- b) Brindar apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.
- c) Apoyar en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para la toma de decisiones.
- d) Colaborar con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.
- e) Brindar apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo con los productos ingresados al almacén.
- f) Apoyar en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.
- g) Apoyar en la impresión de tarjetas Kardex.
- h) Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideren pertinentes en la Unidad Administrativa: **SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN, Dependencia: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO y Ministerio de Desarrollo Social.**

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


Cristian Eduardo Donado del Aguila
CUI: 3202 46043 0501


Luis Fernando José Sosa Aguirre
Subdirector de Almacén
Ministerio de Desarrollo Social

Lic. Luis Fernando José Sosa Aguirre
CUI: 2402 00039 0101
Subdirector de Almacén
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Cristian Eduardo Donado del Aguila
Número de contrato: MIDES-2021-029-0213
Vigencia del contrato: 04 de mayo al 31 de agosto 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/08/2021
Período de prestación del servicio: 01/08/2021 al 31/08/2021

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

- a) **Apoyé en el control de registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventario de los insumos entregados a las diferentes unidades.**
Apoyé en el control de ingresos de materiales de ferretería, cafetería y productos de limpieza.
- b) **Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.**
Brindé apoyo en la evaluación de las estibas de productos y embalaje de los productos de útiles de oficina.
- c) **Apoyé en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para la toma de decisiones.**
Apoyé en la generación de reportes de los inventarios de productos de Ferretería, útiles de oficina y cafetería.
- d) **Colaboré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.**
Brindé apoyo en el seguimiento de procedimientos de bajas que se encuentran en proceso de almacén.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo con los productos ingresados al almacén.**
Apoyé en la verificación de despacho de productos de acuerdo con el cronograma establecido.
- f) **Apoyé en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.**
Apoyé en la recepción de papel higiénico y papel de oficina que ingreso al almacén, verificando que el producto ingresado este de acuerdo con las especificaciones del expediente de compra.
- g) **Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex.**
Brindé apoyo en la impresión de tarjetas Kardex, del área de papel higiénico y ferretería.
- h) **Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideren pertinentes en la Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE ALMACÉN, Dependencia: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO y Ministerio de Desarrollo Social.**

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


Cristian Eduardo Donado del Aguila
CUI: 3202 46043 0501


Luis Fernando José Sosa Aguirre
Subdirector de Almacén
Ministerio de Desarrollo Social

Lic. Luis Fernando José Sosa Aguirre
CUI: 2402 00039 0101
Subdirector de Almacén
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Brinde apoyo en la organización y reducción de espacio utilizado en la bodega de almacén.

- c) **Apoyé en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para la toma de decisiones.**
Apoye en la generación de reportes de los inventarios de productos del área de **a) Librería, Mobiliario y Equipo b) Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo, c) Productos de Limpieza y Cafetería d) Ferretería y Repuestos para Vehículos e) Medicina y otros Productos Farmacéuticos**, para entregarlos a diferentes unidades.
- d) **Colaboraré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.**
Brinde apoyo en el seguimiento de fechas de vencimiento de todos los productos de cafetería, verifiqué el estado de las cajas usadas para despacho de productos.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén.**
Apoye en la verificación de ingresos y despachos de productos de acuerdo al cronograma establecido.
- f) **Apoyé en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentra completo.**
Apoye en la recepción de productos del área de **a) Librería, Mobiliario y Equipo b) Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo, c) Productos de Limpieza y Cafetería d) Ferretería y Repuestos para Vehículos e) Medicina y otros Productos Farmacéuticos.**
- g) **Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex.**
Brinde apoyo en la impresión de tarjetas Kardex de todas las áreas en la bodega.
- h) **Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio que consideren pertinentes en Unidad Administrativa, subdirección de Almacén, dependencia Viceministerio Administrativo y Financiero y Ministerio de Desarrollo Social.**

(f)

Cristian Eduardo Donado del Aguila

CUI 3202 46043 0501

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

(f) ~~Luis Fernando José Sosa Aguirre~~
Subdirector de Almacén
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f)

~~Ing. Julio F. Paredes Barrios~~
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Juan Pablo Balán Contreras
Número de contrato: MIDES-2021-029-0230
Vigencia del contrato: 28 de julio al 31 de agosto de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 28/07/2021
Período de prestación de servicio: 28/07/2021 al 31/07/2021

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

- a) Apoyar en la planificación y organización de las actividades de las unidades de la Dirección de Informática.
- b) Apoyar en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes y proporcionar asistencia técnica para el apoyo de las aplicaciones.
- c) Apoyar en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas.
- d) Apoyar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones de escritorio y web.
- e) Apoyar los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la Dirección de Informática.
- f) Apoyar en la determinación del mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.
- g) Colaborar con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- h) Apoyar en la revisión de código y diseño de sistemas de información.
- i) Apoyar a la Dirección de informática en la revisión de las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actual.

- j) Colaborar con el control del tiempo estimado y esfuerzo requerido por los miembros del equipo para el desarrollo de requerimientos realizados por la Dirección de Informática.
- k) Apoyar en reuniones que correspondan al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.
- l) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
Juan Pablo Balán Contreras
CUI 3001 53643 0101

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

(f) 
Eddy Noe Guzmán Orozco
DIRECTOR DE INFORMATICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 1999 84204 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Juan Pablo Balán Contreras
Número de contrato: MIDES-2021-029-0230
Vigencia del contrato: 28 de julio al 31 de agosto de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/07/2021
Período de prestación de servicio: 28/07/2021 al 31/07/2021

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

- a) Apoyé en la planificación y organización de las actividades de las unidades de la Dirección de Informática.**
- Realicé la planificación para la elaboración de un proyecto que se encarga del mantenimiento y manejo de los documentos constatados dentro del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Realicé el diagrama de proceso que se estará utilizando dentro de la aplicación para ingresar un documento nuevo.
 - Realicé el diagrama de proceso que se estará utilizando dentro de la aplicación para la aprobación de un documento ingresado.
 - Realicé el diagrama de proceso que se estará utilizando dentro de la aplicación para ejecutar la solicitud y devolver una respuesta pertinente.
 - Realicé el análisis y diseño del flujo del proceso que utilizará la aplicación al momento de registrar documentos, procesarlos y devolver una respuesta.
- b) No se requirió apoyo en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes y proporcionar asistencia técnica para el apoyo de las aplicaciones.**
- c) No se requirió apoyo en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas.**
- d) No se requirió apoyo en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones de escritorio y web.**
- e) No se requirió apoyo los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la Dirección de Informática.**
- f) No se requirió apoyo en la determinación del mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.**

- g) No se colaboró con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- h) No se requirió apoyo en la revisión de código y diseño de sistemas de información.
- i) No se requirió apoyo a la Dirección de informática en la revisión de las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actual.
- j) No se colaboró con el control del tiempo estimado y esfuerzo requerido por los miembros del equipo para el desarrollo de requerimientos realizados por la Dirección de Informática.
- k) No se requirió apoyo en reuniones que correspondan al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.
- l) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
Juan Pablo Balán Contreras
CUI 3001 53643 0101

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

(f) 
Eddy Noe Guzmán Orozco
CUI 1999 84204 0101

Eddy Noe Guzmán Orozco
DIRECTOR DE INFORMATICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE JULIO
2021 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO
SOCIAL.

Nombre y Apellidos del contratista: Wilson Rumualdo Moreno Ovalle
Número del Contrato: MIDES-FODES-ST-2021-029-185
Vigencia del Contrato: 05/04/2021 al 31/08/2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 1 de julio de 2021
Periodo: del 01 al 31 de julio de 2021

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

- a. Apoyar en la formulación y en la integración del anteproyecto de presupuesto;
- b. Brindar apoyo en los procedimientos financieros y en las actividades realizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN);
- c. Apoyar en la solicitud para la aprobación de las programaciones y/o reprogramaciones presupuestarias y financieras a fin de ser aprobadas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- d. Apoyar en el control presupuestario del recurso humano contratado bajo el renglón 029 y subgrupo 18 de la Unidad Ejecutora;
- e. Apoyar con los programas en la regulación del gasto del Fideicomiso, préstamos, donaciones;
- f. Apoyar en la coordinación del traslado de fondos a la cuenta de Fideicomiso FODES;
- g. Apoyar en la elaboración de certificaciones presupuestarias que sean necesarias para la efectiva ejecución de los gastos y servicios contratados en el transcurso del ejercicio fiscal;
- h. Realizar otras tareas afines al puesto, asignados por el jefe inmediato;
- i. Brindar apoyo en las actividades que le sean requeridas en el interior y exterior del País;
- j. Otras actividades que la Subdirección Financiera considere pertinentes.

Wilson Rumualdo Moreno Ovalle
CUI: 2745 79472 1013

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

Vo.Bo. _____

Lic. Oscar Avily Werner Ruiz
CUI 1824 1852 90101
Subdirector Financiero

Fondo de Desarrollo Social – FODES-




INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 2021, POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y Apellidos del contratista: Wilson Rumualdo Moreno Ovalle
Número del Contrato: MIDES-FODES-ST-2021-029-185
Vigencia del Contrato: 05/04/2021 al 31/08/2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 07 de julio de 2021
Período de Prestación del Servicio: Del 01 al 07 de julio de 2021

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

- a) Apoyé en la formulación y en la integración del anteproyecto del presupuesto
 - Apoyé con los registros en la herramienta de control de presupuesto por programas, actividades y renglones.
- b) Brindé apoyo en los procedimientos financieros y en las actividades realizadas en el sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
 - Apoyé en la emisión de Reportes Presupuestarios.
 - Apoyé en la emisión de Reportes Solicitados por las Unidades Administrativas de FODES
 - Apoyé en la recepción de expedientes de la Cuota Normal, regularización, compromiso y devengado.
 - Apoyé con el registro en el control de presupuesto, de los Compromisos y devengados operados.
 - Apoyé con el traslado de los expedientes para el trámite de liquidación para devengado al Departamento de Compras.
- c) Apoyé en la solicitud para la aprobación de las programaciones y reprogramaciones presupuestarias y financieras a fin de ser aprobadas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
 - Apoyé con la solicitud en oficio del requerimiento de información de metas físicas de las Modificaciones Presupuestarias a la Unidad de Planificación
 - Apoyé en la elaboración de los cuadros de Justificaciones de las Modificaciones Presupuestarias
 - Apoyé en la emisión de oficios solicitando la aprobación de las Modificaciones Presupuestarias dirigido a la UDAF del Ministerio de Desarrollo Social
 - Apoyé con el control de la ejecución de Cuotas financieras del mes de julio de 2021
- d) Apoyé en el control presupuestario del recurso humano contratado bajo el renglón 029 y subgrupo 18 de la Unidad Ejecutora;
 - No se me requirió esta actividad.

- e) Apoyé con los programas en la regulación del gasto del Fideicomiso, préstamos, donaciones;
- No se me requirió esta actividad.
- f) Apoyé en la coordinación del traslado de fondos a la cuenta de Fideicomiso FODES;
- No se me requirió esta actividad.
- g) Apoyé en la elaboración de certificaciones presupuestarias que sean necesarias para la efectiva ejecución de los gastos y servicios contratados en el transcurso del ejercicio fiscal;
- Emisión de Certificaciones Presupuestarias de proyectos y obras
- h) Realicé otras tareas a fines al puesto, asignados por el jefe inmediato
- Anotación de partida presupuestaria a solicitudes de Compra de Bienes y/o Servicios de Cuota normal, Dotaciones, Proyectos de inversión y obras a cargo de FODES
- i) Brindé apoyo en las actividades que le sean requeridas en el interior y exterior del País;
- No se me requirió esta actividad.
- j) Otras actividades que la Subdirección Financiera consideró pertinentes
- Apoyé en emisión de Reportes de acceso a la información pública correspondientes al mes de junio de 2021.


Wilson Rumualdo Moreno Ovalle
CUI: 2745 79472 1013

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

Vo.Bo. _____


Lic. Oscar Avily Werner Ruiz
CUI 1824 1852 90101
Subdirector Financiero

Fondo de Desarrollo Social – FODES-



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y Apellidos del contratista: Wilson Rumualdo Moreno Ovalle
Período que se informa: Del 05 de abril al 07 de julio 2021
Contrato No.: MIDES-FODES-ST-2021-029-185
Unidad Administrativa: Subdirección Financiera, del Fondo de Desarrollo Social

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

- a. Apoyar en la formulación y en la integración del anteproyecto de presupuesto;
- b. Brindar apoyo en los procedimientos financieros y en las actividades realizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN);
- c. Apoyar en la solicitud para la aprobación de las programaciones y/o reprogramaciones presupuestarias y financieras a fin de ser aprobadas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- d. Apoyar en el control presupuestario del recurso humano contratado bajo el renglón 029 y subgrupo 18 de la Unidad Ejecutora;
- e. Apoyar con los programas en la regulación del gasto del Fideicomiso, préstamos, donaciones;
- f. Apoyar en la coordinación del traslado de fondos a la cuenta de Fideicomiso FODES;
- g. Apoyar en la elaboración de certificaciones presupuestarias que sean necesarias para la efectiva ejecución de los gastos y servicios contratados en el transcurso del ejercicio fiscal;
- h. Realizar otras tareas afines al puesto, asignados por el jefe inmediato;
- i. Brindar apoyo en las actividades que le sean requeridas en el interior y exterior del País;
- j. Otras actividades que la Subdirección Financiera considere pertinentes.

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

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

- a) Apoyé en la formulación y en la integración del anteproyecto del presupuesto
 - Registros en la herramienta de control de presupuesto por programas, actividades y renglones



- b) Brindé apoyo en los procedimientos financieros y en las actividades realizadas en el sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
- Emisión de Reportes Presupuestarios
 - Emisión de Reportes Solicitados por las Unidades Administrativas de FODES
 - Recepción y traslado de expedientes de la Cuota Normal, regularización, compromiso y devengado
 - Registro en el control, de los Compromisos operados
 - Traslado de los expedientes para el trámite de liquidación al Departamento de Compras y devengado.
- c) Apoyé en la solicitud para la aprobación de las programaciones y reprogramaciones presupuestarias y financieras a fin de ser aprobadas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
- Solicitud en oficio del requerimiento de información de metas físicas de las Modificaciones Presupuestarias a la Unidad de Planificación
 - Elaboración de los cuadros de Justificaciones de las Modificaciones Presupuestarias
 - Emisión de oficios solicitando la aprobación de las Modificaciones Presupuestarias dirigido a Vicedespacho del Ministerio de Desarrollo Social
 - Control de la ejecución de Cuotas financieras del durante el período respectivo
- d) Apoyé en el control presupuestario del recurso humano contratado bajo el renglón 029 y subgrupo 18 de la Unidad Ejecutora;
- No se me requirió esta actividad.
- e) Apoyé con los programas en la regulación del gasto del Fideicomiso, préstamos, donaciones;
- No se me requirió esta actividad.
- f) Apoyé en la coordinación del traslado de fondos a la cuenta de Fideicomiso FODES;
- No se me requirió esta actividad.
- g) Apoyé en la elaboración de certificaciones presupuestarias que sean necesarias para la efectiva ejecución de los gastos y servicios contratados en el transcurso del ejercicio fiscal;
- h) Realicé otras tareas a fines al puesto, asignados por el jefe inmediato
- Anotación de partida presupuestaria a solicitudes de Compra de Bienes y/o Servicios de Cuota normal, Proyectos de inversión y obras a cargo de FODES
- i) Brindé apoyo en las actividades que le sean requeridas en el interior y exterior del País;
- No se me requirió esta actividad.



- j) Otras actividades que la Subdirección Financiera consideró pertinentes.
- Apoyé en emisión de Reportes de acceso a la información pública.

(f) 
Wilson Rumualdo Moreno Ovalle
DPI: 2745794721013

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

f) 
Lic. Óscar Avily Werner-Ruiz
CUI 1824 1852 90101
Subdirector Financiero
Fondo de Desarrollo Social -FODES-



APROBADO (f) _____


Vo.Bo.Lic. Alex Waldemar Cal Cal
Director Ejecutivo
Fondo de Desarrollo Social
-FODES-
CUI 1868 45383 1603

