


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

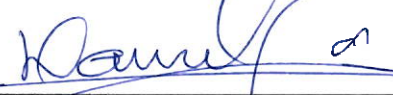
Nombres y apellidos del contratista: **MODESTO GUZMÁN SANTIAGO**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0005**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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 al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
MODESTO GUZMÁN SANTIAGO
CUI 1770678021413

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

(f) 

Lic. Noé David Flores Bocanegra
Director de Monitoreo y Evaluación
a.i.

Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



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

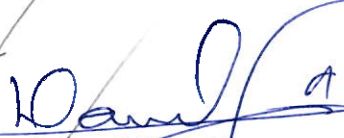
Nombres y apellidos del contratista: **ESWIN ROLANDO BUCH TOJÍN**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0003**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**


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 al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
ESWIN ROLANDO BUCH TOJIN
CUI 1834 47093 0713

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

(f) 
Lic. Noé David Flores Bocanegra
Director de Monitoreo y Evaluación a.i.
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



1817 74267 2106


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

Nombres y apellidos del contratista: **Emilia Margarita Gilardi Matus**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0062**
Vigencia del contrato: **07 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 07/01/2021**
Período de prestación del servicio: **07/01/2021 al 31/01/2021**

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) Asesorar legalmente en procedimientos de contratación de personal por reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022, 029;
- b) Brindar asesoría, revisar y emitir opinión de los expedientes laborales de contratación de personal por reinstalación bajo los renglones presupuestarios 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato", 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
- c) Brindar asesoría en las gestiones correspondientes al proceso por reinstalación de personal;
- d) Evaluar el proceso de revisión de expedientes para que se cumpla con cada uno de los documentos y orden establecido en el Check List para el renglón presupuestario 029;
- e) Gestionar el proceso de firma y solicitud de fianzas al personal contratado en el Renglón Presupuestario 029;
- f) Evaluar la elaboración de requerimientos que son remitidos a la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- g) 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)

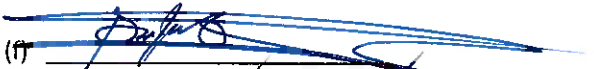

Licenciada
Janeline Esmeralda Avelar Ordaz
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
2705 43864 0502

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

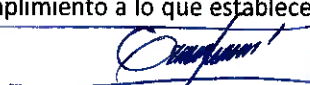
Nombres y apellidos del contratista: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0046**
Vigencia del contrato: **4 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04 /01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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 expediente con los dictámenes para el Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
- b) 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 a la Directora de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
- f) Brindar apoyo técnico a la Directora 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.

(r) 
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.


Lída. Evelyn Robles de Recinos
Directora de Planificación y Programación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social
Vo. Bo. (f) _____
CUI 2582061440101

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

Nombres y apellidos del contratista: **JOHANN OSEIDA CRÚZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0013**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

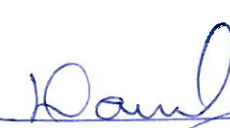
Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:


- a) Apoyar al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f)

JOHANN OSEIDA CRÚZ
CUI 1773323440306

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

(f) 
Lic. Noel David Flores Becanegra
Director Monitoreo y Evaluación a.i.
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Edwin Rolando Prado Mejía
Número de contrato: MIDES-2021-029-0073
Vigencia del contrato: 08 enero al 28 de febrero 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 08 de enero de 2021
Período de prestación del servicio: 08/01/2021 al 31/01/2021

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

(f)

Edwin Rolando Prado Mejía
DPI 1633 72470 0101

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

Vo.Bo.

Juan Fernando Lopez Escobar
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DPI: 2335094291304



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ENERO DE 2021, POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos: Ramiro Bardales Gómez
No. De Contrato: MIDES-2021-029-0074
Vigencia del contrato: 15 de ENERO al 28 de FEBRERO de 2021
Lugar y fecha del Informe: Guatemala, 15/01/2021
Período de prestación del servicio: 15/01/2021 al 31/01/2021

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) 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.

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:

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.


M. Sc. Doménica Gabriela Mathamba Fuentes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Desarrollo Social



Vo.Bo.
CUI: 1891736961217

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

Vo. Bo. (f) _____



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

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


Nombres y apellidos del contratista: **Jeakeline María Ruano Vásquez**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0007**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**


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 al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.**
- b) **Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y presentarla al Coordinador General para su aprobación.**
- c) **Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo mi cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación con el avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.**
- d) **Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.**
- e) **Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.**
- f) **Todas aquellas que le fueron requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio consideraron pertinentes.**

(f) 
JEAKELINE MARIA RUANO VASQUEZ
CUI 1934143922101

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

(f) 
Lic. Xoe David Flores Bocanegra
Director Monitoreo y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social
1877 74267 2106



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

Nombres y apellidos del contratista: **Wilson Jairzinho Batres Chacón**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0023**
Vigencia del contrato: **4 de enero al 28 de febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 4 de enero de 2021**
Periodo de prestación del servicio: **Del 04/01/2021 al 31/01/2021**


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 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



CUI 2575 48629 0101

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


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

Norma Eunice de León Lobos de de León
MIDES-2021-029-0034
04 de enero al 28 de febrero de 2021
Guatemala, 04/01/2021
04/01/2021 al 31/01/2021

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar 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) Brindar apoyo en la elaboración de 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) Brindar apoyo en la recepción y revisión de todos los expedientes que ingresen a la Dirección de Planificación y Programación;
- f) Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas;
- g) Cualquier otra actividad relacionada con el objetivo de la presente contratación que la Dirección de Planificación y Programación, Vice Despacho de Política, Planificación y Ministro considere necesario.

(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)


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



Vo.Bo

CUI 2582 06144 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: Rene Vitalino López López
Número de contrato: MIDES-2021-029-0028
Vigencia del contrato: 04 enero al 28 de febrero 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 04 de enero de 2021
Período de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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:

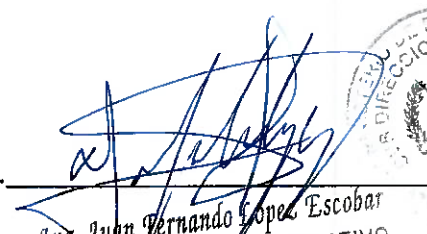
- a) Apoyar en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección de empleados y funcionarios del Ministerio;
- b) Apoyar en la seguridad a servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- 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.


Ing. Juan Fernando Lopez Escobar
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DPI: 233509429 1304



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

Nombres y apellidos del contratista: **CLAUDIA GUADALUPE MAR PEREZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0002**
Vigencia del contrato: **04 enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04 /01/2021 al 31/01/2021**


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 al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

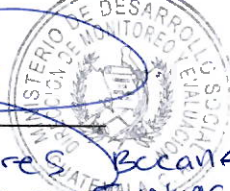
(f) 

CLAUDIA GUADALUPE MAR PEREZ
CUI 1806026321703

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

(f) 

Lic. **David Flores Becanoyra**
Director **Monitoreo y Evaluación a.i.**
Ministerio de Desarrollo Social
1817 74267 2106



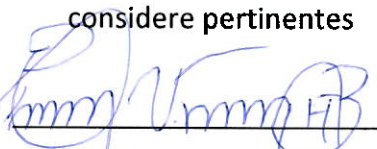
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Eliseo Vanegas Zamora
Número de contrato: MIDES-2021-029-0045
Vigencia del contrato: 04 enero al 28 de febrero 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 04 de enero de 2021
Período de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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 elaboración de métodos y sistemas que mejoren la seguridad de empleados y funcionarios públicos del Ministerio.
- b) Apoyar en diseños de métodos y políticas que beneficien la seguridad de empleados y funcionarios públicos del Ministerio.
- c) Apoyar en la seguridad ejecutiva de servidores públicas del Ministerio en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- d) Apoyar con sugerencias en temas de seguridad ejecutiva del Ministerio.
- e) Colaborar en la coordinación del apoyo de seguridad con otras instituciones por visitas; que ingresen al Ministerio;
- f) Apoyar en el control de acceso de las visitas al Despacho Superior.
- g) Colaborar en la conformación de equipos de acompañamiento de los empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- i) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes

(f)


Eliseo Vanegas Zamora
DPI 2564 86301 1709

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

Vo.Bo.


Ing. Juan Fernando Lopez Escobar
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DPI: 235094291104



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

Nombres y apellidos del contratista: **Cintha Pamela Azurdia Mejía**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0030**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero del 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04 de enero del 2021**
Periodo de prestación del servicio: **Del 04/01/2021 al 31/01/2021**

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 apoyo en concretar reuniones relacionadas al 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 del GEDS, en apoyo a las Autoridades del Ministerio y de la Secretaría General.
- d) Colaborar y participar en las reuniones programadas por las Mesas Temáticas establecidas en el GEDS.
- e) Apoyar al Equipo Técnico del GEDS, para la emisión de documentos o formatos de presentaciones.
- f) Apoyar en la redacción de documentos inherentes a la Secretaría General de apoyo al Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS), consistentes en oficios, providencias, minutas y otros relacionados.
- g) Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos y prioridades relacionadas al funcionamiento del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS).
- h) Colaborar en la actualización el archivo del GEDS, a cargo de la Secretaría General.
- i) Otras que la Secretaría General y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) Cintha Pamela Azurdia Mejía
Cintha 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) Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Vo.Bo. Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2575 48629 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: **LUCRECIA ARACELY MEZA LOPEZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0033**
Vigencia del contrato: **04 de Enero al 28 de Febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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:

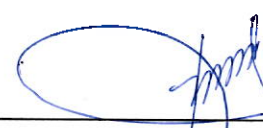
- a) Apoyar en la elaboración de inventarios físicos practicados en la Subdirección de Almacén.
- b) Apoyar en la logística de reuniones de actividades propias de la Subdirección de Almacén;
- c) Apoyar en el control de ingresos y egresos de insumos;
- d) Colaborar en el registro de despachos en la Subdirección de Almacén.
- e) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales para dar respuesta a requerimientos solicitados en la Subdirección de Almacén
- f) Apoyar archivando documentos de la Subdirección de Almacén
- g) Apoyar en la actualización de la base de datos con los registros correspondientes de insumos que ingresan y egresan.
- h) Apoyar en la impresión de tarjetas Kardex.
- i) Otras actividades que la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideren oportunas.

(f) 

Lucrecia Aracely Meza López
CUI 1604 34807 0101

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

(f)



Vo. Bo.
Licda. Marlen Johanna Soberanis de León
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



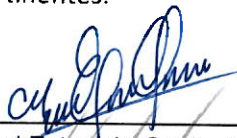
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Manuel Estuardo Ovalle Gómez**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0075**
Vigencia del contrato: **18 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 18/01/2021**
Período de prestación del servicio: **18/01/2021 al 31/01/2021**

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 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 213161842 0101

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

(f)


María José Zebadua Estrada
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: **CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0076**
Vigencia del contrato: **18 de enero al 28 de febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 18/01/2021**
Período de prestación del servicio: **18/01/2021 al 31/01/2021**

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 en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, emitiendo el Dictamen correspondiente, cuando corresponda.
- b) Asesorar en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, emitiendo la Opinión jurídica, cuando corresponda.
- c) Brindar asesoría y respuesta a requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas.
- d) Asesorar en expedientes administrativos que se presenten a la Dirección de Asesoría Jurídica, emitiendo providencias de trámite cuando corresponda.
- e) Brindar asesoría en expedientes administrativos que se presenten a la Dirección de Asesoría Jurídica, emitiendo la respuesta pertinente, por medio de oficio cuando corresponda.
- f) Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido.
- g) Brindar asesoría en reuniones internas a las cuales sea nombrado o delegado.
- h) Asesorar en reuniones externas a las cuales sea nombrado o delegado.
- i) Todas aquellas que el Director de Asesoría Jurídica y el Ministro me asignen.

(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 54984 0501
Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **MARCO JOSUÉ CASTELLANOS HERNÁNDEZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0031**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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 judicial 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




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

Nombres y apellidos del contratista: Christian Estuardo de Mata Vela
Número de contrato: MIDES-2021-029-0055
Vigencia del contrato: 04 de enero al 28 de febrero de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 04/01/2021
Período de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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 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 acabo las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-;
- c) Apoyar 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 Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio considere pertinentes.

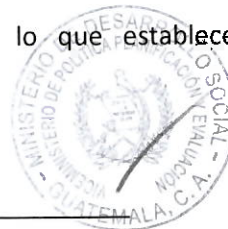
(f)


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 Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Karen Lisette Poitán Us
Número de contrato: MIDES-2021-029-0059
Vigencia del contrato: 04 de enero al 28 de febrero de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 04/01/2021
Período de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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 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) Brindar apoyo en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de e 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 considere pertinentes.

(f)


Karen Lisette Poitán Us
CUI 2799 86483-0101

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

Vo. Bo. (f)


CUI 2522 37080 0114

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Alberto Fabricio Pérez Peña**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0026**
Vigencia del contrato: **04 de Enero al 28 de Febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04 de enero de 2021**
Periodo de prestación del servicio: **Del 04/01/2021 al 31/01/2021**

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 apoyo 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) Brindar apoyo en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.
- d) Brindar apoyo en el análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
- e) Brindar apoyo en asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.
- f) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.

(f) 
Alberto Fabricio Pérez Peña
DPI 2460 83166 0101

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

(f) 
Vo.Bo. Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 2575 48629 0101


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

Nombres y apellidos del contratista: **Pedro Javier Santiago López**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0006**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Periodo de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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:

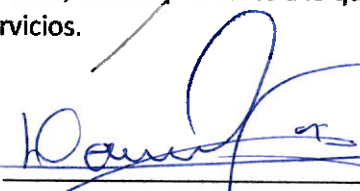
- a) Apoyar al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional;
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación;
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19;
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas;
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades;
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f)


Pedro Javier Santiago López
CUI 2612 10459 0901

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

(f)


Vo. Bo. Lic. Noé David Flores Bocanegra
Director de Monitoreo y Evaluación a.i.
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



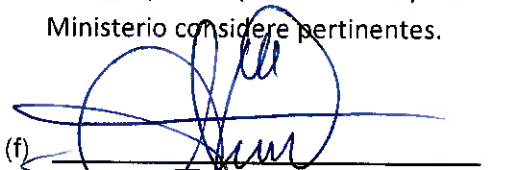
1817 74267 2106

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

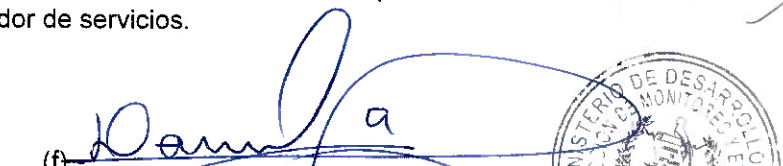
Nombres y apellidos del contratista: **JAIRO URÍAS CIFUENTES REYES**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0010**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**


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 al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
JAIRO URÍAS CIFUENTES REYES
CUI 2138464621108

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

(f) 
Lic. Noé David Flores Bocanegra
Director de Monitoreo y Evaluación a.
Vice ministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



1817 74267 2106

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


Nombres y apellidos del contratista: **HÉCTOR JULIO JOSÉ CERMEÑO MEJÍA**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-011**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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 al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
HÉCTOR JULIO JOSÉ CERMEÑO MEJÍA
CUI: 2250 85550 0101

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

(f) 
Lic. Noé David Flores Bocanegra
Director de Monitoreo y Evaluación a.i.
Viceministerio de política, planificación y evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



1817 74267 2106

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

Nombres y apellidos del contratista: **MARIA DE LOURDES MENDEZ PAIZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0063**
Vigencia del contrato: **del 07 de enero al 28 de febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 07/01/2021**
Período de prestación del servicio: **07/01/2021 al 31/01/2021**

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) Recopilar información y presentación de documentos en diligencias laborales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- b) Brindar auxilio judicial y asesoría legal en diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República de Guatemala
- c) Diligenciar y dar seguimiento a expedientes laborales en fase administrativa y judicial que se presenten a la Unidad de Asesoría Jurídica;
- d) Comparecer a Diligencias legales, que Asesoría Jurídica o el Despacho Superior le asigne;
- e) Análisis y diligenciamiento de expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Revisión de expedientes y elaboración de Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;
- g) Brindar asesoría legal a la Unidad de Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados;
- h) Todas aquellas que la Dirección de Asesoría Jurídica asignen 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 ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0025**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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 actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;
- b) Diligenciar documentos de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) 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 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 y corroboración de expedientes administrativos;
- h) Dar apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que realizan dentro de la Dirección de 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 ENERO POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Oscar Enrique Barrientos Pérez**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0080**
Vigencia del contrato: **25 de enero al 28 de febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 25/01/2021**
Período de prestación del servicio: **25/01/2021 al 31/01/2021**

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 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 superiores;
- g) Brindar asesoría jurídica en la organización implementación y seguimiento de los procesos legales;
- h) Conformar mesas técnicas de trabajo a requerimientos de la Dirección de asesoría Jurídica.
- i) Realizar documentos legales que le sean requeridos por la Dirección de Asesoría Jurídica;
- j) Las que la Dirección de Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)


Oscar Enrique Barrientos Pérez
DPI 2300 83153 1107

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

Vo. Bo. (F)


DPI- 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 ENERO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Edín Saúl Hernández Lopez
Número de contrato: MIDES-2021-029-0016
Vigencia del contrato: 04 enero al 28 de febrero 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 04 de enero de 2021
Período de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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 seguridad ejecutiva de empleados y funcionarios 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 servidor público.
- 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 las comisiones brindando seguridad a 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 servidos 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)

Edín Saúl Hernández Lopez
DPI 1724 23384 2202

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

Vo.Bo.

[Firma]
Subdirector Administrativo
Ministerio de Desarrollo Social
DPI 2335094291304



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

Nombres y apellidos del contratista: **CÁNDIDA ELIZABETH ASENCIO SANDOVAL**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0068**
Vigencia del contrato: **07 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 07/01/2021**
Período de prestación del servicio: **07/01/2021 al 31/01/2021**

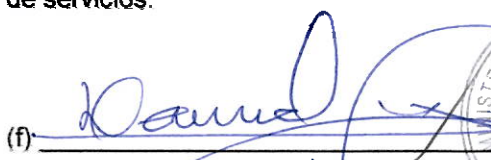
Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f)

CÁNDIDA ELIZABETH ASENCIO SANDOVAL
CUI 1703047522213

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

(f) 
Lic. Noe David Flores Baganegra
Director Monitoreo y Evaluación a.i.e
Ministerio de Desarrollo Social


1817 74267 2106

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

Nombres y apellidos del contratista: **EDGAR JESÚS FRANCISCO ROSALES TZUNÚN**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0004**
Vigencia del contrato: **04 de Enero al 28 de Febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Periodo de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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 al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
EDGAR JESÚS FRANCISCO ROSALES TZUNÚN
CUI 2127243710801

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

Vo. Bo. 

Lic. Noé David flores Bocanegra
Director de monitoreo y Evaluación a.i.
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social.




1817 74267 2106

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

Nombres y apellidos del contratista: Moris Abner Moto Morataya ✓
Número de contrato: MIDES-2021-029-0042 ✓
Vigencia del contrato: 04 enero al 28 de enero 2021 ✓
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 04 enero de 2021 ✓
Período de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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 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. 

DPI: 233509424 1304
Ing. Juan Fernando Lopez Escobar
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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


Nombre y apellidos del contratista: Williams Alexander Sián Yoc
Número de contrato: MIDES-2021-029-0067
Vigencia del contrato: 07 de enero al 28 de febrero de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 07 de enero de 2021
Período de la prestación del servicio: 07/01/2021 al 31/01/2021

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) Asesorar profesionalmente al Director del Fondo de Protección Social, en temas jurídicos, administrativos y financieros y analizando e informando sobre la situación financiera y de gestión administrativa pasada, presente y futura del fideicomiso del Fondo de Protección Social y su unidad administrativa.
- b) Emitir opiniones legales, administrativas y financieras cuando sea requerido por el Director y Subdirector Financiero del Fondo de Protección Social,
- c) Revisar el seguimiento de los expedientes administrativos y financieros que ingresen al Fondo de Protección Social, velando siempre porque los mismos cumplan con los requisitos que la ley requiere.
- d) Asesorar profesionalmente en forma verbal o escrita en reuniones, audiencias y citaciones en temas administrativos y financieros al Director y Subdirector Financiero del Fondo de Protección Social en todas las gestiones, administrativas y financieras en las que sea requerido, tanto ellos como todo el personal a cargo de estas.
- e) Asesora en la realización de las acciones necesarias para procurar la eficiencia de los procedimientos administrativos y financieros de la institución, que permitan operativizar el fideicomiso del Fondo de Protección Social y los Programas Sociales el Ministerio de Desarrollo Social que se ejecutan y su unidad ejecutora, proponiendo soluciones en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos en la materia administrativa y financiera.
- f) Asesorar profesionalmente en los procesos administrativos e impulsar su capacidad resolutive mediante del cumplimiento del marco legal que lo regula.
- g) Revisar que las actividades financieras se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.

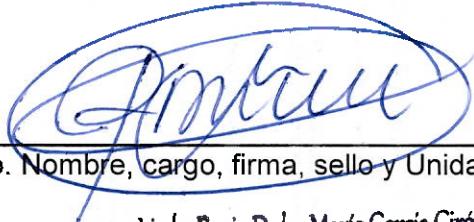
- h) Evaluar los procesos de gestión y programación del presupuesto del Ministerio de Desarrollo.
- i) Dar trámite y seguimiento a las instrucciones y disposiciones emitidas por el Comité Técnico del fideicomiso del Fondo de Protección Social, así como a las gestiones financieras y administrativas que este órgano solicite.
- j) Revisar, controlar y evaluar los procesos y documentos que se promuevan debido al cumplimiento de las obligaciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social y Secretaria del Comité Técnico del fideicomiso del Fondo de Protección Social.
- k) Procurar la agilización de la presentación de información relacionada con el fideicomiso del Fondo de Protección Social, requerida por los entes fiscalizadores internos, externo, así como las gestiones de seguimiento a las recomendaciones presentadas en los informes de auditorías.
- l) Colaborar en la actualización de las normas legales, reglamentarias y de procedimientos, relacionados con el fideicomiso del Fondo de Protección Social y su Unidad Ejecutora.
- m) Otras actividades que la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, y el Ministerio consideren pertinentes.

f.


Williams Alexander Sian Yoc
2457 131900111

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.

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Marcos Joel Palacios del Cid**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0044**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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

(f) 

Marcos Joel Palacios del Cid
CUI 2951 93840 0101

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

(f) 

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



CUI: 2575 48629 0101

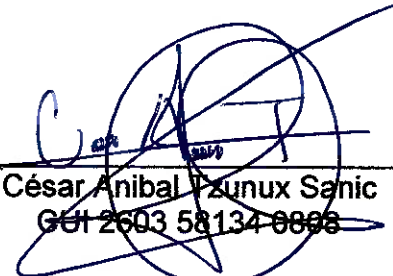
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ENERO
POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL REGLÓN
PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: César Anibal Tzunux Sanic
Número de Contrato: MIDES-2021-029-0014
Vigencia del contrato: 4 de enero al 28 de febrero 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 4/01/2021
Período de presentación de servicios: 04/01/2021 al 31/01/2021

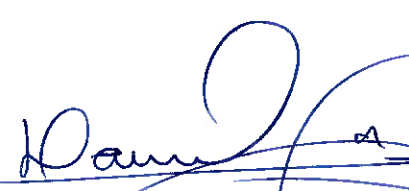

Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.

f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
César Anibal Zunux Sanic
CUI 2603 58134 0008

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

(f)  
Lic. Noé David Flores Bocanegra
Director Monitoreo y Evaluación a.i.
Ministerio de Desarrollo Social
1817 74267 2106

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


Nombres y Apellidos del Contratista: Milton Josué Vanegas Padilla
Numero de Contrato: MIDES-2021-029-0024
Vigencia del Contrato: 04 de Enero al 28 de Febrero del 2021
Lugar Y Fecha del Informe: Guatemala 04/01/2021
Período de Prestación de Servicio: Del 04/01/2021 al 31/01/2021

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 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) Brindar apoyo 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) 
Lic. Carlos Enrique Ticuru Pinal
SUBDIRECTOR DE SOPORTE TÉCNICO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y Apellidos del contratista: Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez
Número de Contrato: MIDES-2021-029-0054
Vigencia del Contrato: 04 de enero al 28 de febrero de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 04 de enero de 2021
Periodo de Prestación de Servicios: 04/01/2021 al 31/01/2021

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 el 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 de actividades propias 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) Colaborar en el seguimiento de expedientes que el Fondo 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 Fondo de Protección Social.
- h) Apoyar con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias del Fondo de Protección Social.
- i) Otras actividades que el Fondo 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) 

CUI 1662 09449 1601
Licda. Rocio Dulce María García Giron
DIRECTORA EJECUTIVA
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y Apellidos: Manuel Enrique Morataya Hernández
Número de Contrato: MIDES-2021-029-0036
Vigencia del contrato: 04 de Enero al 28 de Febrero de 2021
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 04 de Enero de 2021
Periodo de prestación del servicio: Del 04/01/2021 al 31/01/2021

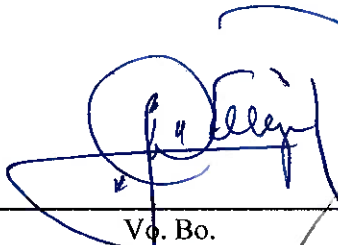
Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

- a) 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.

Lic. Fredy Rolando Villegas Pozas
Director Financiero F
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social


Vo. Bo.
DPI: 2727 13007 0608




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

Nombres y apellidos del contratista: Jorge David Josué Solórzano
Número de contrato: MIDES-2021-029-0041
Vigencia del contrato: 04 enero al 28 de febrero 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala 04 de enero de 2021
Período de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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 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) Apoyar en el control de las áreas de parqueo vehicular dentro de las instalaciones, así como área de visitas;
- f) Apoyar a usuarios internos y externos en caso de emergencia;
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

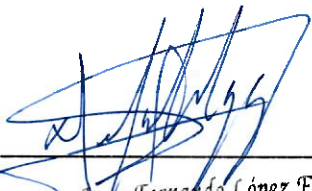
(f)



Jorge David Josué Solórzano
DPI 2111 35968 0101

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

Vo.Bo.



Ing. Juan Fernando López Escobar
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



DPI : 2335094291304

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

Nombres y apellidos del contratista: Sonia Marleny Portillo Hernández
Número de contrato: MIDES-2021-029-0047
Vigencia del contrato: 04 enero al 28 de febrero 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala 04 de enero de 2021
Período de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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:

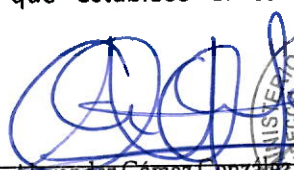
- a) Apoyar en la utilización de la imagen institucional en todos los productos comunicacionales, como parte de los objetivos establecidos en el Manual de Identidad Institucional incluido en la Estrategia de Comunicación Social.
- b) Brindar apoyo en la relación constante con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación.
- c) Colaborar con las autoridades de la Entidad, información veraz y oportuna para la toma de decisiones o realización de actividades, relacionadas a la emisión de declaraciones públicas.
- d) Apoyar en reuniones de planificación de eventos oficiales para asesorar en los temas de organización y logística.
- e) Aplicar el protocolo oficial durante eventos internos organizados por la Institución y externos, donde participen las autoridades ministeriales.
- f) Colaborar en la verificación, corrección e integración de la información de interés general para socializarla con la Dirección de Comunicación Social.
- g) Brindar apoyo en la cobertura periodística a las actividades internas y externas que le sean asignadas, mediante la redacción de noticia.
- h) Colaborar en la toma de fotografías de registro (con cámara profesional) durante actividades internas y externas que le sean asignadas.
- i) Apoyar en la producción de material visual para publicar en redes sociales (fotografía y textos).
- j) Apoyar para locutar notas "en off" sobre la cobertura periodística asignada.
- k) Colaborar en la presentación o a moderar eventos oficiales, cuando la situación lo amerite.
- l) Y las que la Dirección de Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)


Sonia Marleny Portillo Hernández
CUI 1779129011801

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

Vo.Bo.


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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Mirza Onelia Copín Barrios**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0056**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04 de enero de 2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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 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.

(f) 

2774 97736 0901
Raúl Romero Segura
MINISTRO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: **Marlon Estyben Mayen Sarceño**
Número de contrato: **MIDES- 2021-029-0057**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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:

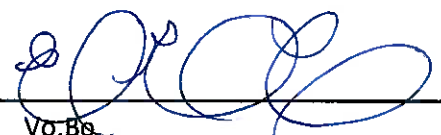
- a) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
- b) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas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



- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;
- j) Otras que la Subdirección de Inventarios 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.

(f) 
Vo.Bo.
DPI 2776642170101

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



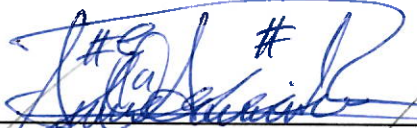
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Silberio Edubi Solís Ramírez**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0001**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Periodo de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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:

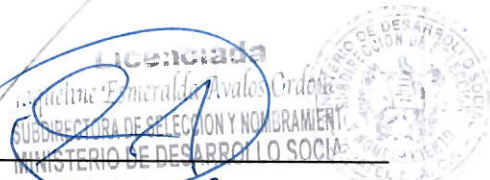
- a) Brindar apoyo técnico en los procedimientos administrativos que se debe aplicar en la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;
- b) Brindar apoyo en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que sean indicados por la autoridad 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 bajo 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 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 Solís 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)



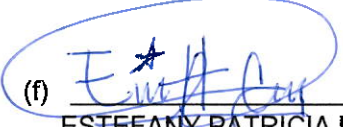
2705438640502

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


Nombres y apellidos del contratista: **ESTEFANY PATRICIA HERNÁNDEZ CASTILLO**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0070**
Vigencia del contrato: **07 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 07/01/2021**
Período de prestación del servicio: **07/01/2021 al 31/01/2021**


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 al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
ESTEFANY PATRICIA HERNÁNDEZ CASTILLO
CUI 2064172251301

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

(f) 
Lic. Noé David Flores Bocanegra
Director Monitoreo y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social
1877 74267 2106



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

Nombres y apellidos del contratista: Ana Dolores González Cano de Gonzalez
Número de Contrato: MIDES-2021-029-0049
Vigencia del Contrato: 04 de enero al 28 de febrero de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 04/01/2021
Periodo de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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 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 y scaneo 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 para pago, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para proceder a aprobación de firma y pago.
- g) Apoyar en el control de requerimientos de suministros por las subdirecciones de la Dirección Administrativa para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio.
- h) Apoyar en el control de la agenda de la Dirección Administrativa.
- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio considere pertinentes.

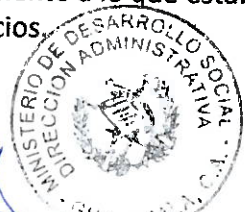
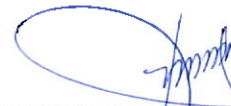
(f)



Ana Dolores González Cano de Gonzalez
CUI 1858 06597 2214

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

(f)



Vo.Bo. Marlen Johanna Soberanis De León de León
CUI 2608 67829 0101

Directora Administrativa
Vice-ministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2608 67829 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: **LUIS MÉLITO HERNÁNDEZ REYES**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0009**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

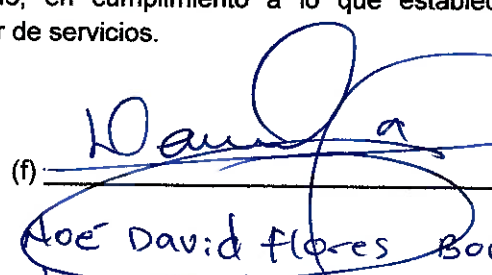
Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
LUIS MÉLITO HERNÁNDEZ REYES
CUI 2317010981013

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

(f)


Lic. Noe David Flores Bolan
Director Monitoreo y evaluación a.i.
Ministerio de Desarrollo Social



1817 74267 2106

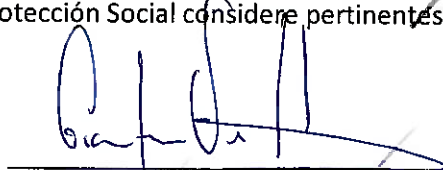
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ENERO 2021 POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Gianfranco Dedet Alvarado**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0060**
Vigencia del contrato: **06/01/2021 al 28/02/2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 06/01/2021**
Período de prestación del servicio: **06/01/2021 al 31/01/2021**

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

(f)


Gianfranco Dedet Alvarado
CUI 2347 19729-0101

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

(f)


Vo. Bo.
Licda. Rocio Dulce María García Girón
DIRECTORA EJECUTIVA
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

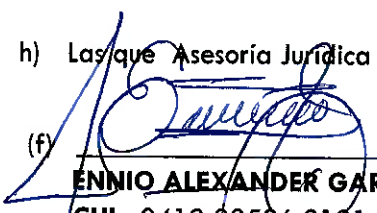


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **ENNIO ALEXANDER GARCÍA ALVAREZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0035**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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 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 ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Katerin Meliza Gudiel Olmos**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0052**
Vigencia del contrato: **4 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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

(f)


Katerin Meliza Gudiel Olmos
CUI 2174 16497 0101

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

Vo. Bo. (f)


Raúl Romero Segura
CUI 2774 97736 0901



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

Nombres y apellidos del contratista: **Prisila Liliana Mejia Salguero**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0051**
Vigencia del contrato: **04 de Enero al 28 de Febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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 redacción de correspondencia;
- b) Apoyar en atender llamadas telefónicas de usuarios internos y externos;
- c) Apoyar en el registro físico y digital de documentos;
- d) Apoyar en la coordinación de la logística del Vicedespacho;
- e) Colaborar en el archivo y organización de la información administrativa del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación;
- f) Apoyar en atender usuarios internos y externos que requieran información o asistan a citas agendadas;
- g) Apoyar en recepción, registro y seguimiento de los expedientes recibidos;
- h) Apoyar en la actualización de la agenda del Viceministro;
- i) Otras que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación 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 Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



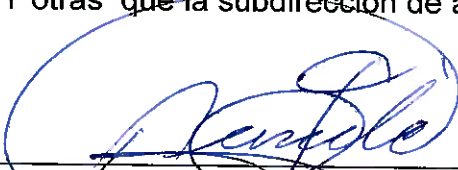
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ENERO
POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN
PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Victor Hugo Acevedo González**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0039.**
Vigencia del contrato: **04 de Enero al 28 de Febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

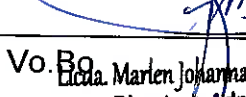
Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar 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 diariamente 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 señalado;

- 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.

(f) 
Vo. Bo. Licda. Marlen Johanna Soberanis de León
Directora Administrativa
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



DPI. 2009 67829 0101

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO



IDENTIFICACION

Primer nombre:	VICTOR
Segundo nombre:	HUGO
Primer apellido:	ACEVEDO
Segundo apellido:	GONZALEZ
Código Único de Identificación:	2195315520101
Fecha de emisión:	27/05/2013
Fecha de vencimiento:	
Cédula de vecindad:	A-1 359677
Fecha de Nacimiento:	25/11/1948
Sexo:	MASCULINO
Nacionalidad:	GUATEMALTECO
Estado civil:	SOLTERO
Actividad económica principal:	8211.40 ACTIVIDADES COMBINADAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA
Sector economico:	COMERCIO
Participación en Cámara Empresarial:	NO
Participación en Gremial:	NO

ÚLTIMO ESTABLECIMIENTO REGISTRADO O ACTUALIZADO

Nombre Comercial:	VICTOR HUGO ACEVEDO GONZALEZ
Número de secuencia de establecimiento:	1
Actividad económica por establecimiento:	
Fecha Inicio de Operaciones:	29/01/1999
Estado del establecimiento:	ACTIVO
Clasificación por establecimiento:	AFECTO
Tipo de establecimiento:	
Obligaciones por tipo de establecimiento:	exenIVA: INACTIVO , eCAI: INACTIVO

DATOS DEL CONTADOR

NIT del perito contador o CPA:	14263130
Nombre del perito contador o CPA:	WILLIAM RENÉ CARDONA MÉNDEZ
Estado:	ACTIVO

AFILIACIONES

Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Fecha última actualización:

14/01/2021

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

Según lo establecido en el Código Tributario, Decreto 6-91:

- A. Cualquier modificación a los datos de inscripción debe informarse a la SAT dentro del plazo de treinta (30) días contados desde que se produjo la modificación.
- B. Los contribuyentes con obligaciones al IVA deben actualizar o ratificar sus datos de inscripción anualmente.
- C. Para verificar si el contribuyente ha incumplido con sus Obligaciones Tributarias, debe consultar la opción "Incumplimientos" publicada en Portal SAT en el Menú Consulta NIT.

El registro de la información contenida en la presente constancia no prejuzga sobre la validez de esta y no convalida hechos o actos nulos o ilícitos.

CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	
NIT: 16071	
NOMBRE: VICTOR HUGO ACEVEDO GONZALEZ	

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

Nombres y apellidos del contratista: **Vicente Alfredo Calderón Alfaro**
Número de contrato: **MIDES- 2021-029-0058**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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 elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Tarjetas Provisionales;
- b) Realizar levantado físico de mobiliario y equipo;
- c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Colaborar en registrar en el Libro de Inventarios cada uno de los bienes comprados;
- e) Apoyar en el ordenamiento de mobiliario y equipo ubicados en bodegas;
- f) Brindar apoyo en la elaboración de informes, cuando le sea requerido;
- g) Apoyar en registrar en el sistema SICOIN, las tarjetas de responsabilidad elaboradas;
- h) Brindar apoyo en la elaboración de registro de bienes en hojas electrónicas de Excel;



i) Colaborar en el seguimiento de recomendaciones de la dirección de Auditoria interna y Contraloría General de Cuentas;

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

(f) 
Vicente Alfredo Calderón Alfaro
CUI 2427 53361 0101

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

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



(f) 
Vo.Bo.

DPI 2776642170101

Informe Mensual de Actividades a realizar en el mes de enero por servicios técnicos a prestar con cargo al reglón presupuestario 029, en el Ministerio de Desarrollo Social.

Nombres y Apellidos	Byron Othoniel Burgos Paniagua
Numero de Contrato	MIDES-2021-029-0020
Vigencia del Contrato	04 de enero 2021 al 31 de enero 2021
Lugar y Fecha del Informe	Guatemala 04 de enero 2021
Período de Prestación de Servicio:	04 de enero 2021 al 31 de enero 2021

Por 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 planificación, organización, de las actividades de la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas;
- b) Apoyar en diseñar y desarrollar funcionalidades de aplicaciones de software, tanto nuevas como existentes, así como, proporcionar asistencia técnica para el apoyo de la aplicación;
- c) Apoyar, programar e implementar nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas por la subdirección (incluye diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias);
- d) Apoyar en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web;
- e) Apoyar los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la Subdirección de Investigación de Investigación y Desarrollo;
- f) Apoyar en determinar el enfoque adecuado 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 revisar código y de diseño de sistemas de información;
- i) Apoyar validando 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 actuales;
- j) Apoyar en las tareas de los desarrolladores junior;
- k) Realizar otras tareas, afines al puesto, asignadas por el Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas y el Ministerio de Desarrollo Social.

(f)

Byron Othoniel Burgos Paniagua
CUI 2226 14935 0102

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

(f)

Christian Enrique del Valle Mérida
CUI 2275884360101
Christian Enrique Del Valle Mérida
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

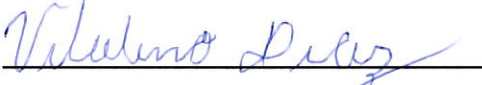


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Armando Vitalino Díaz
Número de contrato: MIDES-2021-029-0040
Vigencia del contrato: 04 enero al 28 de febrero 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 04 de enero de 2021
Período de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

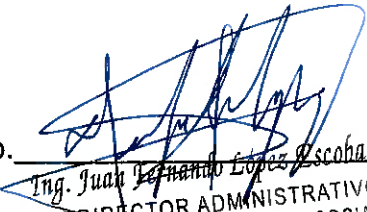
Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

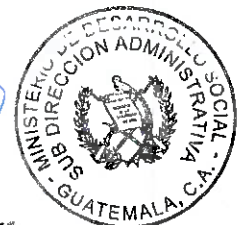
- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala.
- b) Apoyar en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección de los 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.


Ing. Juan Fernando Lopez Escobar
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DPI: 2335094291304



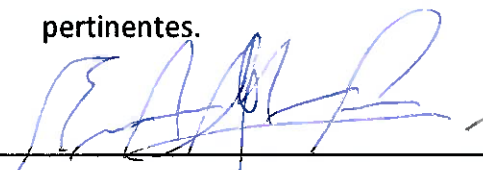
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Aníbal Morales Paredes
Número de contrato: MIDES-2021-029-0015
Vigencia del contrato: 04 enero al 28 de febrero 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 04 de enero de 2021
Período de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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;

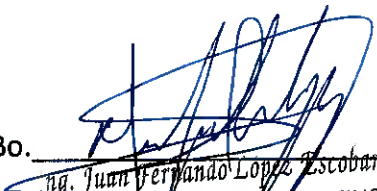
- a) Apoyar y reportar, de acuerdo a los protocolos de prevención, situaciones de posibles riesgos o amenazas perimetrales del Ministerio;
- b) Apoyar en las tareas de vigilancia para el resguardo físico de bienes de los edificios, oficinas y/o bodegas de la institución, de acuerdo a procedimientos y 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

Vo.Bo.


Ing. Juan Fernando Lopez Escobar
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

PZ; 233 509 429 1304



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

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Enrique Lemus Godoy
Número de contrato: MIDES-2021-029-0065
Vigencia del contrato: 07 de enero al 28 de febrero 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 07 de enero de 2021
Período de prestación del servicio: 07/01/2021 al 31/01/2021

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


(f)


Carlos Enrique Lemus Godoy
DPI 1920 97008 2201

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



No. Bo.


2510 6994 1805
Licda. Elisa Josefina Garcia Futch
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES a.i.
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

Nombres y apellidos del contratista: Marlon Antonio Belteton Culajay
Número de contrato: MIDES-2021-029-0017
Vigencia del contrato: 04 de Enero al 28 de Febrero de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala 04 de Enero de 2021
Período de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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 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 Belteton 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.

Vo.Bo. _____



Ing. Juan Fernando López Escobar
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DPI: 233 509 429 1304

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

Nombres y apellidos del contratista: Marlon Antonio Belteton Culajay
Número de contrato: MIDES-2021-029-0017
Vigencia del contrato: 04 de Enero al 28 de Febrero de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala 04 de Enero de 2021
Período de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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 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 Belteton 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.



Bo.

Elisa Josefa Garcia Futch

DPI: 2510-16994-1805

Licda. Elisa Josefa Garcia Futch
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES a.i.
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR en el mes de **ENERO 2021** por servicios técnicos a prestar con cargo al renglón presupuestario 029, en el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**.

NOMBRE: **ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA**
No. CONTRATO **MIDES-2021-029-0050**
VIGENCIA DEL CONTRATO 4 Enero al 28 de Febrero 2021
LUGAR Y FECHA DEL INFORME Guatemala 4 de Enero 2021
PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO 4 de Enero al 31 de Enero 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 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 evidencias (listados de asistencia, fotografías y resultados de la boleta evaluativas).
- e) Brindar apoyo en la construcción de manuales de acuerdo con 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 impartirán.
- 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 la gestiones para disponer de la plataforma informática necesaria para las capacitaciones, modalidad virtual.
- i) Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren 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. Lidia 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 ENERO 2021 POR SERVICIOS TECNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Eduardo Quezada Cuellar**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0019**
Vigencia del contrato: **04/01/2021 al 28/02/2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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

- a) Brindar apoyo 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) Brindar apoyo 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) Brindar apoyo 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 que permitan identificar deficiencias en la recopilación de documentos de soporte, realizados en los almacenes temporales que resguardan los insumos relacionados con la ejecución del Programa de Apoyo Alimentario y de Prevención del COVID-19.
- 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 María García Girón
DIRECTORA EJECUTIVA
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y Apellidos: María del Rosario Zapeta Laynez
Número de Contrato: MIDES-2021-029-0037
Vigencia del contrato: 04 de Enero al 28 de Febrero de 2021
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 04 de Enero de 2021
Periodo de prestación del servicio: Del 04/01/2021 al 31/01/2021

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. 
Vo. Bo.
DPI: 2727 13007 0608

Lic. Freddy Rolando Villegas Pozas
Director Financiero
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **JORGE FERNANDO ANDRINO GUILLEN**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0043**
Vigencia del contrato: **04 de Enero al 28 Febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/1/2021**
Período de prestación del servicio: **04/1/2021 al 31/1/2021**

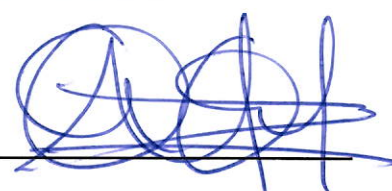
Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en cobertura periodística sobre las actividades internas y externas del Ministerio y a los que asistan las autoridades, en cualquier parte del país.
- b) Apoyar en la producción del material escrito, auditivo y audiovisual para publicar en los canales institucionales dirigido a público interno y externo.
- c) Apoyar en mantener un registro actualizado de todo el material producido (fotográfico, audio y audiovisual).
- d) Apoyar en la logística de las actividades oficiales mediante la atención de protocolo, atención a medios de comunicación y actividades referentes a la comunicación social.
- e) Apoyar en administrar las redes sociales y página web del Ministerio, mediante la producción y publicación de material comunicativo.
- f) Apoyar en otras actividades que el Viceministerio 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 A REALIZAR EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

CLAUDIA TAMARA DIAZ JUÁREZ

Número de contrato:

MIDES-2021-029-0029

Vigencia del contrato:

04 de enero 2021 al 28 de febrero 2021

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 04 de enero 2021

Período de prestación del servicio:

04/01/2021 al 31/01/2021

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 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 2660 94287 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Brenda Siomara Chicas Recinos de Gehlert

Número de contrato: MIDES-2021-029-0021

Vigencia de contrato: 04 de enero al 28 de febrero del 2021

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 04/01/2021

Período de prestación de servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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 apoyo técnico a la Dirección de Diseño y Normatividad en reuniones de trabajo o actividades en las que sea requerido.
- b) Brindar apoyo a la Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social en reuniones de trabajo o actividades en las que sea requerido.
- c) Colaborar con la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales en reuniones de trabajo o actividades en las que sea requerido.
- d) Brindar apoyo técnico a la Dirección de Diseño y Normatividad en manejo de agenda y reuniones.
- e) Colaborar en la elaboración de informes, documentos, opiniones y dictámenes técnicos y cualquier otro documento que le sea requerido.
- f) Brindar apoyo a los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para la obtención de insumos e información y documentos relacionados.
- g) Apoyar en el análisis de los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Diseño y Normatividad, verificando que las fechas y horas sean congruentes y que cumplan los canales de comunicación interna con las firmas y correlativos correctos.
- h) Brindar apoyo técnico a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- i) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la propuesta de programas y proyectos, estableciendo los contactos internos o externos para su implementación.

j) Y otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) Brenda Siomara Chicas Recinos de Gehlert

CUI 1637 54314 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.

Irvin Isaac De Leon Barrios

Director Diseño y Normatividad a.i.

Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

Ministerio de Desarrollo Social

CUI 2167 4841 00401



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ENERO DE 2021 POR SERVICIOS PROFESIONALES A PRESTAR CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Byron Adolfo Arana Roca.
Número de contrato: MIDES-2021-029-0071.
Vigencia del contrato: 07 de enero al 28 de febrero de 2021.
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 07/01/2021.
Período de prestación del servicio: 07/01/2021 al 31/01/2021.

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) 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) 

M. Sc. Doménica Gabriela Mathamba Fuente.
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Desarrollo Social



Vo. Bo.

CUI 1891736961217

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

Nombres y apellidos del contratista: **José Alejandro Ramírez Estrada**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0038**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación de servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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 las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos centrales.
- 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 la 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.
- 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.
- k) Apoyar en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.

- l) Apoyar en el mantenimiento preventivo de los equipos 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. Mauro Ernesto Ampérez Ovalle
SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista:	Daniel Humberto Mendoza Chavarría
Número de contrato:	MIDES-2021-029-0022
Vigencia del contrato:	04 de enero al 28 de febrero 2021
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 04/01/2021
Período de prestación del servicio:	04/01/2021 al 28/02/2021

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
- 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 Mendoza 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)


Vo. Bo. Sr. Pablo Enrique Cordón Ávila
Director de Asistencia Social
CUI 2421 52325 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Alejandro García Flores
Número de contrato: MIDES-2021-029-0018
Vigencia del contrato: 04 de enero al 28 de febrero de 2021
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 04/01/2021
Período de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021

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 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 Social.
- g) Apoyar en la actualización de: Reglamento, normas, manuales y otras herramientas administrativas


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.


Lic. Rocío Dulce García Girón
CUI 1662094491601



Licda. Rocío Dulce María García Girón
DIRECTORA EJECUTIVA
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: **MYNOR MIGUEL MONTENEGRO HERRARTE**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0012**
Vigencia del contrato: **04 de Enero al 28 de Febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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 al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
MYNOR MIGUEL MONTENEGRO HERRARTE
CUI 1638521700508

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

Vo. Bo.


Lic. Noé David flores Bocanegra
Director de monitoreo y Evaluación a.i.
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social.



1877 74267 2106

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


Nombres y apellidos del contratista: **ALEJANDRO ELEL CASTRO**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0061**
Vigencia del contrato: **06 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 06/01/2021**
Período de prestación del servicio: **06/01/2021 al 31/01/2021**

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 al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
ALEJANDRO ELEL CASTRO
CUI: 2220 92084 0401

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

(f) 
Lic. Noé David Flores Bocanegra
Director de Monitoreo y Evaluación a.i.
Viceministerio de política, planificación y evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



1817 74267 2106

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

Nombres y apellidos del contratista: **AURORA ANAHI GRANADOS FUNES**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0008**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Periodo de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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:

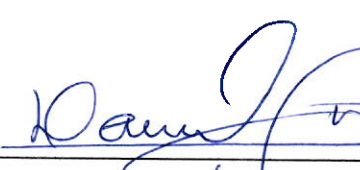
- a) Apoyar al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.
- b) Apoyar en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.
- c) Asistir a las actividades definidas en la planificación general y departamental que están bajo su cargo, de conformidad con lo establecido en el sistema de monitoreo en relación al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.
- d) Brindar apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que sean validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.
- e) Colaborar en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidan el efectivo cumplimiento de sus actividades.
- f) Todas aquellas que le sean requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio considere pertinentes.

(f)

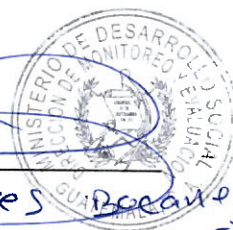

AURORA ANAHI GRANADOS FUNES
CUI 1638432791324

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

(f)


Lic. Noe David Flores
Director monitoreo y evaluación a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

1817 74267 2106



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

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

Número de contrato: MIDES-2021-029-0064

Vigencia de contrato: 07 de enero al 28 de febrero del-2021

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 07/01/2021

Período de prestación de servicio: 07/01/2021 al 31/01/2021

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) Asesorar en aspectos de análisis e interpretación jurídica a la Dirección de Diseño y Normatividad en reuniones de trabajo o actividades en las que sea requerido.
- b) Asesorar en aspectos de análisis e interpretación jurídica a la Subdirección de Normas, Control y Vigilancia Social en reuniones de trabajo o actividades en las que sea requerido.
- c) Asesorar en aspectos de análisis e interpretación jurídica a la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales en reuniones de trabajo o actividades en las que sea requerido.
- d) Asesorar en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido.
- e) Evaluar los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para la obtención de insumos e información y documentos relacionados, dentro del ámbito jurídico.
- f) Revisar los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Diseño y Normatividad, verificando que cumplan la legislación vigente y que se actúe dentro del ámbito de la competencia tanto de la Dirección de Diseño y Normatividad como de las Subdirecciones de Normas, Control y Vigilancia Social y Diseño y Organización de Programas Sociales.
- g) Asesorar a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

- h) Asesorar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la propuesta de programas y proyectos, analizando la normativa relacionada a cada uno de los casos.
- i) Y otras que la Dirección de Diseño y Normatividad 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. IRVIN ISAAC DE LEÓN BARRIOS

CUI 2167 48410 0401

Director de Diseño y Normatividad. a.i.

Viceministerio de Política Planificación y Evaluación

Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **ZETH ALAN ANDRE GUDIÉL RODRÍGUEZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0072**
Vigencia del contrato: **8 de Enero al 28 de Febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 08/01/2021**
Período de prestación del servicio: **08/01/2020 al 31/01/2021**

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 con la elaboración del Plan Operativo Anual conjuntamente con los centros de costos;
- b) Apoyar con la elaboración de clasificadores temáticos;
- c) Apoyar con el registro de ejecución mensual de metas físicas;
- d) Apoyar con la programación y/o reprogramación mensual y cuatrimestral de metas físicas;
- e) Apoyar con presentar la estructura y red de categorías programáticas;
- f) Brindar apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos al fondo de Protección Social;
- g) Brindar apoyo en la preparación de memoria de labores de la Unidad Ejecutora;
- h) Y otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes.

(f) 
ZETH ALAN ANDRE GUDIÉL RODRÍGUEZ
CUI 3454 33912 0601

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

(f) 
Lidia Rocio Dulce María García Giron
DIRECTORA EJECUTIVA
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0327**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

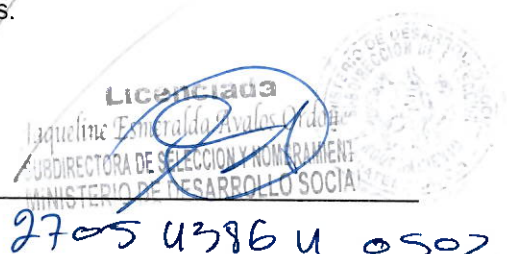
Por este medio me permito presentar las actividades a realizar en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en las gestiones de documentos que ingresan a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio.
- b) Colaborar en la formulación de bases de datos que permitan contar con información digital y precisa a cerca del personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;
- c) Brindar apoyo en la elaboración de informes que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- d) Apoyar en los procesos y actividades del renglón 021 de selección y nombramiento que se realizan en la Subdirección;
- e) Apoyar en archivar físico y digital los documentos del renglón 021 que ingresan y egresan de la Subdirección;
- f) Colaborar en la Subdirección en diligencias administrativas;
- g) Apoyar en la validación de documentos originales en los diferentes sistemas;
- h) Brindar apoyo en el archivo de la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- i) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio considere pertinentes.

(f) 

ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ
CUI 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) 

2705 4386 U 0502

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ENERO 2021 POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Juan Diego Pérez Medina**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0053**
Vigencia del contrato: **04/01/2021 al 28/02/2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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 apoyo en la revisión de los expedientes Administrativos que ingresen a la Dirección y Sub Dirección del Fondo de Protección Social, velando siempre porque los mismos cumplan con los requisitos que la ley requiere;
- b) Brindar apoyo en la actualización de procedimientos que tiene relación con el sistema de Guatecompras;
- c) Apoyar en el seguimiento de requerimientos realizados por los entes fiscalizadores tanto internos como externos;
- d) Apoyar en dar seguimiento a los requerimientos que Compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Brindar apoyo en seguimiento de la actualización de los manuales operativos de la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social;
- f) Apoyar en la implementación de procesos que permitan la agilización de los expedientes que ingresan en la subdirección administrativa del Fondo de Protección Social;
- g) Apoyar en la planificación de reuniones de trabajo con el objeto de identificar deficiencias en los controles internos del área de Caja Chica y Almacén; y
- h) Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes;

(f) 
Juan Diego Pérez Medina
CUI 2343 51659 0101

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

(f) 
Va. Bo. 
Licda. Rocio Dulce María García Girón
DIRECTORA EJECUTIVA
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: **DULCE MARÍA ESCOBAR LÓPEZ**
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0048**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero de 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04/01/2021**
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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:

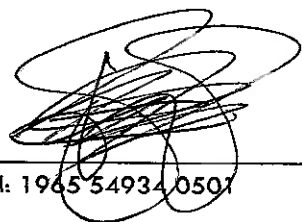
- a) Recopilar información y presentación de documentos en diligencias laborales que son requeridos por la procuraduría General de la Nación;
- b) Brindar auxilio judicial y asesoría legal en diligencias laborales que sean de Interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el Interior de la República de Guatemala;
- c) Diligenciar y dar seguimiento a expedientes laborales en fase administrativa y judicial que se presenten a Asesoría Jurídica;
- d) Comparecer a Diligencias legales, que la unidad de Asesoría Jurídica o el despacho superior le asigne;
- e) Analizar y diligenciar expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Revisar expedientes y elaborar Dictámenes y opinión jurídica, cuando sean requeridas;
- g) Brindar Asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados;
- h) Todas aquella que la Asesoría Jurídica asignen y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 
DULCE MARÍA ESCOBAR LÓPEZ
CUI: 2051658181217

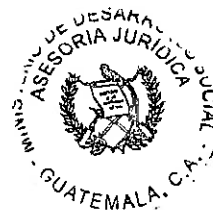
El presente informe ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

(F)


CUI: 1965549340507

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Manuel Salvador Gómez Alvarado**
Numero de contrato: **MIDES- 2021-029-0027**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 04 de enero 2021**
Periodo de prestación del servicio: **del 04/01/2021 al 31/01/2021**

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 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)



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

