

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

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

**CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ**  
**MIDES-2021-029-0029**  
**04 de enero 2021 al 28 de febrero 2021**  
**Guatemala, 01 de febrero 2021**  
**01/02/2021 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 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 REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista:

**CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ**

Número de contrato:

**MIDES-2021-029-0029**

Vigencia del contrato:

**04 de enero 2021 al 28 de febrero 2021**

Lugar y fecha del Informe:

**Guatemala, 31 de enero 2021**

Período de prestación del servicio:

**04/01/2021 al 31/01/2021**

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
  - Retiro de Bono Familia
  - Entrega de Alimentos Programa de Apoyo Alimentario
  - Comedores Sociales
- b) Apoyé en crear gráficos para uso Institucional.
  - Retiro de Bono Familia
  - Programa de Apoyo Alimentario
  - Comedores Sociales
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
  - Retiro de Bono Familia
  - Entrega de Alimentos del Programa de Apoyo Alimentario
  - Comedores Sociales
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos:
  - Retiro de Bono Familia
  - Entrega de Alimentos del Programa de Apoyo Alimentario
  - Comedores Sociales
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyé en toma de fotografías Institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
  - Reuniones del Ministro en su despacho.
- g) Las que la Dirección de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
  - Apoyo en cobertura periodística.

(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 REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

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

**CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ**  
**MIDES-2021-028-0029**  
**04 de enero 2021 al 28 de febrero 2021**  
**Guatemala, 28 de febrero 2021**  
**01/02/2021 al 28/02/2021**

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
  - Programa de Apoyo Alimentario
  - Comedores Sociales
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
  - Programa de Apoyo Alimentario
  - Comedores Sociales
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
  - Programa de Apoyo Alimentario
  - Comedores Sociales
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
  - Redes Sociales del Ministerio
  - Entrega de Alimentos del Programa de Apoyo Alimentario
  - Comedores Sociales
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando lo sea requerido.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
  - Reuniones del Ministro en su despacho.
  - Entrega de Alimentos del Programa de Apoyo Alimentario
- g) Las que la Dirección de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
  - Apoyo en cobertura periodística.

(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**  
**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2660 94287 0101**



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

Nombres y apellidos del contratista:

**CLAUDIA TAMARA DIAZ JUÁREZ**

Período que se informa:

**04 de enero 2021 al 28 de febrero 2021**

Contrato No.:

**MIDES-2021-029-0029**

Unidad Administrativa:

**Comunicación Social**

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

- 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.

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

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
  - Retiro de Bono Familia
  - Entrega de Alimentos Programa de Apoyo Alimentario
  - Comedores Sociales
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
  - Retiro de Bono Familia
  - Programa de Apoyo Alimentario

- Comedores Sociales
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- Retiro de Bono Familia
  - Entrega de Alimentos del Programa de Apoyo Alimentario
  - Comedores Sociales
  - Redes Sociales del Ministerio
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- Retiro de Bono Familia
  - Entrega de Alimentos del Programa de Apoyo Alimentario
  - Comedores Sociales
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- Reuniones del Ministro en su despacho.
  - Reuniones del Ministro en su despacho.
  - Entrega de Alimentos del Programa de Apoyo Alimentario
- g) Las que la Dirección de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyo en cobertura periodística.

(1)   
\_\_\_\_\_  
**CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ**  
CUI 216881110 0101



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

Va. Bo. (f) \_\_\_\_\_



**WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CU: 2668 94287 8101**

**APROBADO (f) \_\_\_\_\_**

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


Nombres y apellidos del contratista: **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, 01/02/2021**  
Periodo de prestación del servicio: **01/02/2021 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) 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. Noel David Flores Boranayra  
Director Monitoreo y Evaluación  
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social  
1817 74267 2106



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

Nombres y apellidos del contratista:	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, 31/01/2021
Periodo de prestación del servicio:	07/01/2021 al 31/01/2021


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

- a) **Apoyé al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.**  
Planifiqué reuniones con autoridades departamentales para conocer avance de programas temporales Covid-19, los cuales han sido manejados por el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) **Apoyé en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presenté al Coordinador General para su aprobación.**  
Asistí a reuniones para planificar supervisiones a segundas entregas del programa de Asistencia Alimentaria.
- c) **Asistí 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 al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.**  
Apoyé en planificación con autoridades departamentales para la coordinación de las segundas entregas de las cuales ya se tienen fecha y aprobación por parte de la Secretaría de Seguridad Alimentaria Nutricional.
- d) **Brindé apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que fueran validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.**  
Elaboré informe mensual y cronograma para ser aprobado posteriormente por autoridades de la Dirección de Evaluación y Monitoreo.
- e) **Colaboré 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.**  
No se presentaron obstáculos o actividades extraordinarias.

- f) Todas aquellas que le fueron requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio consideraron pertinentes.


No se realizaron actividades en literal en mención.


(f)

  
ESTEFANÍA 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. Nge. David Flores Bocanegra  
Director de Monitoreo y Evaluación g.1.  
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social



1817 74267 2106

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

Nombre 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, 28/02/2021**  
Periodo de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**

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

a) Apoyé al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.

Realicé Supervisiones de segunda entrega de alimentos a los municipios restantes del programa de Asistencia Alimentaria.

b) Apoyé en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presenté al Coordinador General para su aprobación.

Participé en reuniones departamentales para la coordinación de las entregas que fueron realizadas durante el presente mes.

c) Asisti 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 al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.

Estuve presente en entregas de alimentos para municipios del Departamento, monitoreando la correcta entrega de los mismos y el cumplimiento del programa;

d) Brindé apoyo en la elaboración y presentación de los Informes de actividades al Coordinador para que fueran validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.

Elaboré Informe mensual y cronograma para ser aprobado posteriormente por autoridades de la Dirección de Evaluación y Monitoreo.

e) Colaboré 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.



No se presentaron obstáculos o actividades extraordinarias.

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

No se realizaron acciones en literal en mención.

(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.

(g)   
Lic. Noé David Flores Bocanegra  
Director de Monitoreo y Evaluación  
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social  
  
1877 74267 2106

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

Nombres y apellidos del contratista:  
Período que se informa:  
Número de contrato:  
Unidad Administrativa:

Estefany Patricia Hernández Castillo  
07 de enero al 28 de febrero de 2021  
MIDES-2021-029-0070  
Dirección de Monitoreo y Evaluación

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

- 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.

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

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

**a) Apoyé al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.**

Apoyé con supervisiones y acompañamiento para los programas temporales Covid-19 que fueron implementados por el Ministerio para un adecuado monitoreo de los mismos.

Realicé Supervisiones de segunda entrega de alimentos a los municipios restantes del programa de Asistencia Alimentaria.

**b) Apoyé en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presenté al Coordinador General para su aprobación.**

Apoyé en reuniones para coordinar actividades y supervisiones conjuntamente con autoridades departamentales y regionales, manteniendo así un adecuado trabajo por ambas partes.

Apoyé en reuniones para coordinar actividades que serían realizadas durante el mes en el Departamento.

**c) Asistí 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 al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.**

Asistí en entrega de alimentos para municipios del Departamento, monitoreando la correcta entrega de los mismos y el cumplimiento del programa.

**d) Brindé apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que fueran validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.**

Brindé informe mensual y cronograma para ser aprobado posteriormente por autoridades de la Dirección de Monitoreo y Evaluación.

**e) Colaboré 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.**

No se presentaron obstáculos o actividades extraordinarias.





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

No se realizaron actividades en literal en mención.

(f)   
ESTEFANY PATRICIA HERNÁNDEZ CASTILLO  
CUI 2064172251301

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

(f)   
Lic. Noé David Flores Bocanegra  
Director de Monitoreo y Evaluación  
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social  
1817 74267 2106



(f) \_\_\_\_\_

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** por los servicios técnicos prestados con cargo al código presupuestario 029, "Otras Remuneraciones del Personal Temporal", en el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:  
PERÍODO QUE SE INFORMA:  
CONTRATO No.  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA**  
**4 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO 2021**  
**MIDES-2021-019-0050**  
**SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**ACTIVIDADES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA OBJETO DEL CONTRATO:**

- 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 evaluativa).
- e. Brindar apoyo en la construcción de manuales de acuerdo con las necesidades que se presentan 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 gestión para disponer de la plataforma informática necesaria para las capacitaciones, modalidad virtual.
- i. Que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

- a. Brindé apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso.
  - a. Brindé apoyo en la programación de inducción para nuevos servidores públicos.
  - b. Brindé apoyo en la programación de la Re-inducción para servidores públicos de más de dos años.
  - c. Brindé apoyo en la programación de la Re-inducción para servidores públicos de más de dos años, programada.
- b. Apoyé en la organización de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicios al ministerio, conforme a los temas establecidos en el Plan Anual de Capacitación.
  - d. Según el cronograma establecido apoyé en la programación de inducción.
- c. Apoyé en la organización de eventos de capacitación.
  - e. Se acordó la programación de la Re-inducción e Inducción.
  - f. Se acordó la inducción para nuevos servidores públicos.
- d. Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción general, adjuntando evidencias (listados de asistencia, fotografías y resultados de la boleta evaluativa).
  - a. Brindé apoyo en la elaboración de informes de re-inducción.
  - b. Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción.
- e. Brindé apoyo en la construcción de manuales de acuerdo con las necesidades que se presentan en la subdirección de capacitación y desarrollo.
  - a. Se trabajó con nuevas presentaciones para la capacitación de los servidores públicos, se agregó al programa de capacitación los temas: Normas de Higiene y Seguridad Laboral, se agregó el tema de FIR.

- f. Apoyé en la elaboración de guías de trabajo acorde a los temas que se impartirán.
  - a. Trabajé en la elaboración de la guía del DNC está en proceso de revisión y aprobación
  - b. Realicé una revisión del (trifolio) las guías del proceso y procedimientos de la Administración públicas, Derechos y obligación del servidor público.
  - c. Se trabajó en una plantilla de los indicadores en cada proceso de DNC, Evaluación de desempeño, Plan Anual de Capacitación, Organización de Eventos, y de Inducción. Está en proceso de revisión y aprobación.
- g. Apoyé en la organización con instituciones públicas, privadas y ONG's para que brinden las capacitaciones programadas, dirigidas al personal del MIDES
  - a. Se contactó a la Licda. Elsi López para impartir una capacitación a los nuevos servidores públicos sobre el tema de Clima Laboral. ( Ad honorem )
  - b. Lic. Marco Tulio Monzón para desarrollar dos temas de motivación para el personal de Ministerio (Ad honorem)
  - c. Licda. Marielos Soberanis de Rueda, para impartir el Tema Derechos Humanos de Personas con Discapacidad (Ad honorem)
- h. Apoyé en la gestión para disponer de la plataforma informática necesaria para las capacitaciones, modalidad virtual.
  - a. Gestione al uso de la plataforma ZOOM para la Inducciones y Re-inducciones de los servidores públicos.
  - b. Gestione una solicitud para clases de inglés para los Directores y Subdirectores del Ministerio.
- i. Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.
  - a. Realicé una revisión de las presentaciones para la capacitación de los nuevos servidores públicos
  - b. Realicé una revisión de los documentos que se proveen a los servidores públicos
    - i. Procesos de Procedimientos de Administración de Personal
    - ii. Derechos, Obligaciones y Prohibiciones.
    - iii. Normas de Higiene y Seguridad Laboral
    - iv. Política Nacional de Datos Abiertos.

  
**ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA**  
Servicios Técnicos  
CUI 2364147710101

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



  
**Vo. Bo. Licda. Rosa Mary Mejía Flores**  
Subdirectora de Capacitación y Desarrollo  
Dirección de Recursos Humanos.  
CUI: 2421-55472-0205

**Aprobado.**

Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR** en el mes de **FEBRERO 2021** por servicios técnicos con cargo al renglón presupuestario 029, "Otras remuneraciones del Personal Temporal", 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 1 DE FEBRERO 2021**  
PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO **1 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2021**

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

- a. Brindar apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso.
- b. Apoyar en la organización de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicios al ministerio, conforme a los temas establecidos en el Plan Anual de Capacitación.
- c. Apoyar en la organización de eventos de capacitación.
- d. Brindar apoyo en la elaboración de informes de inducción general, adjuntando 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 2394147710101

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



  
No.Bo. Licda. Rosa Mery Mejía Flores  
Subdirectora de Capacitación y Desarrollo  
Dirección de Recursos Humanos  
CUI 2421-55472-0205

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS en el mes de FEBRERO 2021 por servicios técnicos con cargo al renglón presupuestario 929: "Otras remuneraciones del Personal Temporal", en el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**NOMBRE:** ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA  
**No. CONTRATO:** MIDES-2021-029-0050  
**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 4 Enero 2021 al 28 de Febrero 2021  
**LUGAR Y FECHA DEL INFORME:** Guayaquil 28 DE FEBRERO 2021  
**PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** 1 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2021

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

- a. Brindé apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso.
  - a. Brindé apoyo en la programación de inducción para nuevos servidores públicos
  - b. Brindé apoyo en la programación de la Re-inducción para servidores públicos de más de dos años, programadas para el 4,11,18, 23 de Febrero 2021
  - c. Brindé apoyo en la Inducciones de 15 y 25 de febrero 2021
- b. Apoyé en la organización de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicios al ministerio, conforme a los temas establecidos en el Plan Anual de Capacitación.
  - a. Apoyé en la programación de Inducciones y reintroducciones.
- c. Apoyé en la organización de eventos de capacitación.
  - a. Coordiné la programación de la Re-inducción e Inducción
- d. Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción general, adjuntando evidencias (listados de asistencia, fotografías y resultados de la boleta evaluativa).
  - a. Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción.
  - b. Brindé apoyo en la elaboración de informes de Re-inducción.
- e. Brindé apoyo en la construcción de manuales de acuerdo con las necesidades que se presentan en la subdirección de capacitación y desarrollo.
  - a. Trabajé con nueva presentación para la capacitación de los servidores públicos, se agregó al programa de capacitación los temas: Normas de Higiene y Seguridad Laboral, se agregó el tema de PIR.
- f. Apoyé en la elaboración de guías de trabajo acorde a los temas que se impartirán.
  - a. Trabajé en la elaboración de la guía del DNC está en proceso de revisión
  - b. Realicé una revisión del contenido las guías del proceso y procedimientos de la Administración pública, Derechos y obligación del servidor público.
- g. Apoyé en la organización con instituciones públicas, privadas y ONG's para que brinden las capacitaciones programadas, dirigidas al personal del MIDES.
  - a. Contacté a la Licda. Elís López para impartir una capacitación a los nuevos servidores públicos sobre el tema


de Clima Laboral. (Ad honorem)

- b. Contacté al Lic. Marco Tulio Monzón para desarrollar dos temas de motivación para el personal de Ministerio (Ad honorem)
- c. Contacté a la Licda. Marielos Soberanis de Rueda, para impartir el Tema Derechos Humanos de Personas con Discapacidad (Ad Honorem)
- h. Apoyé en la gestión para disponer de la plataforma informática necesaria para las capacitaciones, modalidad virtual.
  - a. Gestioné al uso de la plataforma Zoom para la Inducciones y reinducciones de los servidores públicos.
  - b. Gestioné una solicitud para clases de inglés para los Directores y Subdirectores del Mjisterio.
- i. Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.
  - a. Realicé una revisión de las presentaciones para la capacitación de los nuevos servidores públicos.

  
ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA  
CUI 2564147710101

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



  
No.Bo. Licda. Rosa Mery Mejía Flores  
Subdirectora de Capacitación y Desarrollo  
Dirección de Recursos Humanos  
CUI 2421-55472-0205

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

**NOMBRE:** ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA  
**Nº. CONTRATO:** MIDES-2021-029-6050  
**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 4 Enero 2021 al 28 de Febrero 2021  
**LUGAR Y FECHA DEL INFORME:** Guatemala 31 Enero 2021  
**PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** 4 Enero al 31 Enero 2021

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

- a. Brindé apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso.
  1. Brindé apoyo en la programación de inducción para nuevos servidores públicos.
  2. Brindé apoyo en la programación de la reinducción para servidores públicos de más de dos años. Según el cronograma de capacitación año 2021.
- b. Apoyé en la organización de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicios al ministerio, conforme a los temas establecidos en el Plan Anual de Capacitación.
  1. Según el cronograma establecido apoyé en la programación de Inducción.
- c. Apoyé en la organización de eventos de capacitación.
  1. Se coordinó la programación de la reinducción e inducción.
  2. Se coordinó la Inducción para nuevos servidores públicos.
- d. Brindé apoyo en la elaboración de hitos de inducción general, adjuntando evidencias (listados de asistencia, fotografías y resultados de la boleta evaluativa).
  1. Brindé apoyo en la elaboración de informes de re-inducción.
  2. Brindé apoyo en la elaboración de informe de Inducción.
- e. Brindé apoyo en la construcción de manuales de acuerdo con las necesidades que se presentan en la subdirección de capacitación y desarrollo.
  1. Trabajé con nueva presentación para la capacitación de los servidores públicos, se agregó al programa de capacitación los temas: Normas de Higiene y Seguridad Laboral, se agregó el tema de IIR.
- f. Apoyé en la elaboración de guías de trabajo acorde a los temas que se impartirán.
  1. Trabajé en la elaboración de la guía del DNC.
  2. Realicé una revisión del (trifolios) Las guías del proceso y procedimientos de la Administración pública, Derechos y obligación del servidor público.
  3. Trabajé en una plantilla de los indicadores en cada proceso de DNC, Evaluación de desempeño, Plan Anual de Capacitación, Organización de Eventos, y de Inducción. Está en proceso de revisión y aprobación.

- g. Apoyé en la organización con instituciones públicas, privadas y ONG's para que brinden las capacitaciones programadas, dirigidas al personal del MIDES
- 1 Contacté a la Licda. Elsi López para impartir una capacitación a los nuevos servidores públicos sobre el tema de Clima Laboral. ( Ad honorem )
  - 2 Contacté al Lic. Marco Tulio Monzón para desarrollar dos temas de motivación para el personal de Ministerio (Ad honorem)
  - 3 Contacté a la Licda. Marielos Soberanis de Rueda, para impartir el Tema Derechos Humanos de Personas con Discapacidad (Ad Honorem)
- h. Apoyé en la gestión para disponer de la plataforma informática necesaria para las capacitaciones, modalidad virtual.
- 4 Gestione al uso de la plataforma ZOOM para la Inducciones y Re-inducciones de los servidores públicos.
- i. Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.
- 5 Realicé una revisión de las presentaciones para la capacitación de los nuevos servidores públicos
  - 6 Realicé una revisión de los documentos que se proveen a los servidores públicos
    - i. Procesos de Procedimientos de Administración de Personal
    - ii. Derechos, Obligaciones y Prohibiciones
    - iii. Normas de Higiene y Seguridad Laboral
    - iv. Política Nacional de Datos Abiertos.

  
ELMER ROBERTO CAJAS ESTRADA  
CUI 2364147710101

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



  
Vo.Bo. Licda. Rosa Mery Mejía Flores  
Subdirectora de Capacitación y Desarrollo  
Dirección de Recursos Humanos  
CUI 2421-55472-0205



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

Nombres y apellidos del contratista: **Cecill Rocio Rossal Castañeda**  
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0095**  
Vigencia del contrato: **01 de febrero al 31 de marzo 2021**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/02/2021**  
Período de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**

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

- a) Apoyar en la revisión y análisis de expedientes de pago;
- b) Apoyar en el registro físico y digital de la documentación que ingrese y egrese a la subdirección;
- c) Apoyar en la elaboración de diversos documentos oficiales herramientas e instrumentos que sean requeridos en la subdirección de nóminas y salarios;
- d) Revisar cálculos de montos para expedientes de pagos de prestaciones laborales;
- e) Colaborar en cálculos y reajustes del ISR;
- f) Apoyar en la digitación de la documentación de la subdirección de nóminas y salarios;
- g) Apoyar en el diligenciamiento del procedimiento de reintegros;
- h) Brindar apoyo en las nóminas de pago del personal del Ministerio;
- i) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) \_\_\_\_\_  
Cecill Rocio Rossal Castañeda  
CUI 2273 64287 1905

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

(f) \_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Luis Eduardo Rivas Ruano  
Subdirector de Nóminas y Salarios  
Subdirección de Nóminas y Salarios



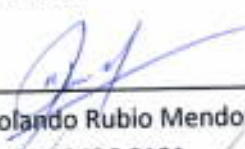
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Wilber Rolando Rubio Mendoza  
**Número de contrato:** MIDES-2021-029-0079  
**Vigencia del contrato:** 21 enero al 28 de febrero 2021  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 21 de enero de 2021  
**Período de prestación del servicio:** 21/01/2021 al 31/01/2021

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


- a) Apoyar en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección de empleados y funcionarios públicos 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 Vicedespachos 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)

  
Wilber Rolando Rubio Mendoza  
DPI 1729 43426 0101

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

Vo.Bo.

  
Licda. Elisa Josefina Garcia Futch  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES s.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

2510 6994 1805



# Factura Pequeño Contribuyente

**WILBER ROLANDO RUBIO MENDOZA**  
 NIT Emisor: 51183338  
**WILBER ROLANDO RUBIO MENDOZA**  
 1 AVENIDA 34-B9 COLONIA EL CARMEN, zona 12, Guatemala,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 82633622  
 Nombre Receptor: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA UDAF  
 DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 00044531-76F6-448C-87FB-F490018C9736  
 Serie: 00044531 Número de DTE: 1995850892  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 28-feb-2021 15:14:54  
 Fecha y hora de certificación: 02-feb-2021 15:14:55  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Ingresos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Desarrollo Social según contrato No. MIDEV-2021-0259-0079 durante el período comprendido del 01 al 28 de febrero del año 2021. CANCELADO	3,000.00	0.00	3,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	3,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Firma del certificado

---

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16643349



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Wilber Rolando Rubio Mendoza  
**Número de contrato:** MIDES-2021-029-0079  
**Vigencia del contrato:** 21 enero al 28 de febrero 2021  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de enero de 2021  
**Periodo de prestación del servicio:** 21/01/2021 al 31/01/2021


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

- a) Apoyé en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección de empleados y funcionarios públicos del Ministerio;
  - Colabore con el equipo de seguridad durante los eventos y reuniones en el Ministerio de Desarrollo Social
- b) Apoyé en la seguridad a servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
  - Se trasladó a la viceministra Protección Social a actividades que se realizaron en diferentes ministerios
- c) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Lleve a cabo el control e informe de las diferentes recorridos dentro de la ciudad e interior de la república.
- d) Apoyé en el servicio de seguridad; controlando el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespachos y Despacho Superior;
  - Manteniendo el control físico, de ingreso y egreso de personas que visitan a las autoridades del Ministerio.
- e) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
  - Conforme la comisión de acompañamiento de la Viceministra Protección Social del MIDES durante el funcionamiento de reuniones de Gobierno.
- f) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Realice los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades que tienen programadas.




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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Wilber Rolando Rubio Mendoza  
DPI 1729 43426 0101

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

Vo.Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Licda. Elisa Josefina Garcia Futch  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

2510 16994 1865



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Wilber Rolando Rubio Mendoza  
**Número de contrato:** MIDES-2021-029-0079  
**Vigencia del contrato:** 21 enero al 28 de febrero 2021  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de febrero de 2021  
**Período de prestación del servicio:** 01/02/2021 al 28/02/2021

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

- a) Apoyar en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección de empleados y funcionarios públicos 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 Vicedespachos 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)   
\_\_\_\_\_  
Wilber Rolando Rubio Mendoza  
DPI 1729 43426 0101

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

Vo.Bo. 

Licda. Elisa Josefina García Pineda  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES s.i.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

2510 16994 1805



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Wilber Rolando Rubio Mendoza  
**Número de contrato:** MIDES-2021-029-0079  
**Vigencia del contrato:** 21 enero al 28 de febrero 2021  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 28 de febrero de 2021  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/02/2021 al 28/02/2021

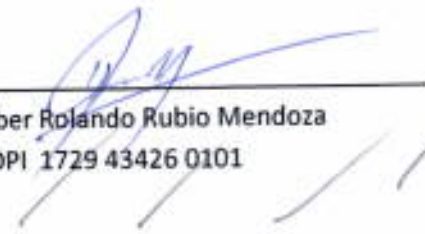
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyé en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección de empleados y funcionarios públicos del Ministerio;
  - Colabore con el equipo de seguridad durante los eventos y reuniones en el Ministerio de Desarrollo Social
- b) Apoyé en la seguridad a servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
  - Se trasladó a la viceministra de Protección Social a actividades que se realizaron en diferentes ministerios
- c) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Lleve a cabo el control e informe de las diferentes recorridos dentro de la ciudad e interior de la república.
- d) Apoyé en el servicio de seguridad, controlando el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespachos y Despacho Superior;
  - Manteniendo el control físico, de ingreso y egreso de personas que visitan a las autoridades del Ministerio.
- e) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
  - Conforme la comisión de acompañamiento de la Viceministra Protección Social del MIDES durante el funcionamiento de reuniones de Gobierno.
- f) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Realicé los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades que tienen programadas.



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

(f)

  
Wilber Rolando Rubio Mendoza  
DPI 1729 43426 0101

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

Vo.Bo. 

  
Licda. Elisa Josefina Garcia Josten  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES a.l.  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

2510 16994 1805



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Wilber Rolando Rubio Mendoza  
**Número de contrato:** MIDES-2021-029-0079  
**Vigencia del contrato:** 21 enero al 28 de febrero 2021  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Apoyar en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección de empleados y funcionarios públicos 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 Vicedespachos 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.

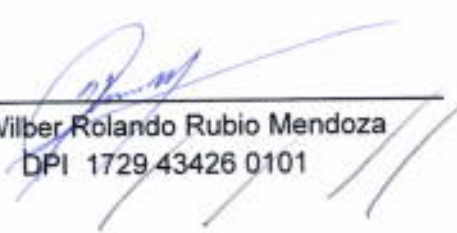
**RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS, CLAUSULAS: OBJETO DEL CONTRATO E INFORMES:**

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

- a) Apoyé en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección de empleados y funcionarios públicos del Ministerio;
  - Colabore con el equipo de seguridad durante los eventos y reuniones en el Ministerio de Desarrollo Social
- b) Apoyé en la seguridad a servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
  - Se trasladó a la viceministra de Protección Social a actividades que se realizaron en diferentes ministerios
- c) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Lleve a cabo el control e informe de las diferentes recorridos dentro de la ciudad e interior de la república.




- d) Apoyé en el servicio de seguridad, controlando el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespachos y Despacho Superior;
- Manteniendo el control físico, de ingreso y egreso de personas que visitan a las autoridades del Ministerio.
- e) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- Conforme la comisión de acompañamiento de la Viceministra Protección Social del MIDES durante el funcionamiento de reuniones de Gobierno.
- f) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- Realicé los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo de las actividades que tienen programadas.
- g) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- Llevé registro, elaborando el control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

(f)   
Wilber Rolando Rubio Mendoza  
DPI 1729 43426 0101

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

Vo. Bo. 

  
Licda. Elisa Josefina García Fitch  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
2510 16274 1805

APROBADO: \_\_\_\_\_

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 020 "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre y apellidos del contratista: **CLAUDIA GUADALUPE MAR PÉREZ**  
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0002**  
Vigencia del contrato: **04 enero al 28 de febrero 2021**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2021**  
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 28/02/2021**

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

**a) Apoyé al Coordinador con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional**

Apoyé con la Dirección de Monitoreo y Evaluación de las oficinas Centrales para socializar cronograma de actividades a desarrollar con los programas sociales

**b) Apoyé en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.**

Apoyé con el Coordinador departamental para realizar la planificación de actividades a desarrollar de acuerdo al Plan de actividades a nivel Nacional socialización del cronograma enfocado a la entrega de raciones de alimentos que se realizarán en los Municipios de listados de nuevas familias

**c) Asistí 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.**

Se visitó las Sedes Municipales de los municipios de Flores, San Benito para verificar el lugar donde serán entregados los alimentos que se entregarán de nuevos listados de familias

Se brindó apoyo en localización de algunas familias que no han recibido ninguna ayuda por parte del gobierno y sean tomadas en cuenta

Brindé apoyo al equipo de campo en el proceso de levantamiento de información con respecto a la entrega del Programa de apoyo Alimentario a nuevas familias de acuerdo al cronograma de actividades planificadas en el Plan General y departamental

**d) Brindé 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.**

Apoyé en elaboración de informes correspondientes para que fueran válidos dentro del Plan General y departamental de las actividades a desarrollarse de Monitoreo y Evaluación de los programas Sociales ante el Covid-19

Apoyé en elaboración de informes correspondientes para que fueran validos dentro del Plan General y departamental de las actividades a desarrollarse de Monitoreo y Evaluación de los programas Sociales ante el Covid-19

e) Colaboré 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.

Colabore con dar información al coordinador de los problemas que existen en las entregas pendientes de alimentos en los diferentes Municipios a nivel departamental

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

Apoyé en localizar varias familias que no han tenido ninguna por parte del gobierno para que sean ingresadas y puedan recibir la ayuda del programa de alimentos

(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)   
Vo. BO. LIC. NOE DAVID FLORES BOCANEGRA  
DIRECTOR DE MONITOREO Y EVALUACION a.i.  
VICEMINISTERIO DE POLITICA PLANIFICACION Y  
EVALUACION. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



1817 74267 2106

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACION DE PERSONAL DE APOYO TEMPORAL 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, 01/02/2021**

Periodo de prestación del servicio:

**01 /02/2021 al 28/02/2021**

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

- a) Apoyar 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)

Vo. Bo LIC. Noe David Flores Bocanegra  
CUI: 1817742672106  
Director de Monitoreo Y Evaluación a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

· Nombres y apellidos del contratista:	· CLAUDIA GUADALUPE MAR PEREZ
· Número de contrato:	· MIDES-2021-028-0002
· Vigencia del contrato:	· 04 enero al 28 de febrero 2021
· Lugar y fecha del informe:	· Guatemala, 28/02/2021
· Período de prestación del servicio:	· 01 /02/2021 al 28/02/2021

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

a) Apoyé al Coordinador con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional

b) Apoyé en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.

Apoyé con el Coordinador departamental para realizar la planificación de actividades a desarrollar de acuerdo al Plan General y departamental.

Socialización del cronograma enfocado a la entrega de raciones de alimentos que se realizarán en Los Municipios donde están pendientes de entregar

c) Asistí 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 o Intervenciones, derivados de la Pandemia COVID-19.

Se asistió a Sede departamental para recibir información de la Coordinación departamental de las actividades a realizar de entrega de alimentos en el presente mes

Asistí con el equipo de campo en el proceso de levantamiento de información para nuevos ingresos de familias al Programa Apoyo Alimentario de acuerdo al cronograma de actividades planificadas en el Plan General y departamental. Asistí a los diferentes Municipios para realizar Monitoreo y Evaluación donde se entregarán las raciones de alimentos

d) Brindé 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.

Brinde apoyo en elaboración de informes correspondientes para que fueran validos dentro del Plan General y departamental de las actividades a desarrollarse de Monitoreo y Evaluación de los programas Sociales.

e) Colaboré 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.

Colaboré con Coordinación los problemas que se dieron en el momento de realizar los nuevos listados para ingresar a las familias al Programa Apoyo Alimenticio, según datos obtenidos varias familias ya están beneficiadas y esto genera problema se tienen que hacer de nuevo el proceso

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

Apoye a las diferentes sedes Municipales a verificar las nuevas familias que serán ingresadas al programa de alimentos

(f)

CLAUDIA GUADALUPE MAR PEREZ  
CUI 1800826321703

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

(f)

Vo. Bo LIC. Noe David Flores Bocanegra  
CUI: 1817742672106  
Director de Monitoreo Y Evaluación a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS RENUNMERACIONES EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:**

**Nombres y apellidos del contratista:** CLAUDIA GUADALUPE MAR PEREZ  
**Período de prestación del servicio:** 04/01/2021 al 28/02/2021  
**Número de contrato:** MIDES-2021-029-002  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Monitoreo y Evaluación

**Actividades conforme al establecido en la Cláusula OBJETO DE EL CONTRATO:**

- 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.



## **RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION POR SERVICIOS TÉCNICOS CLÁUSULA: OBJETO DEL CONTRATO E INFORME.**

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

- a) Apoyé al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional**

Apoyé con la Dirección de Monitoreo y Evaluación de las oficinas Centrales para socializar cronograma de actividades a desarrollar con los programas sociales

- b) Apoyé en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presentará al Coordinador General para su aprobación.**

Apoyé con el Coordinador departamental para realizar la planificación de actividades a desarrollar de acuerdo al Plan General y departamental.

Socialización del cronograma enfocado a la entrega de raciones de alimentos que se realizarán en Los Municipios donde están pendientes de entregar

- c) Asisti 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.**

Se visitó las Sedes Municipales de los municipios de Flores, San Benito para verificar el estado de los alimentos que están en los centros de almacenamiento y el nuevo listado de familias

Asisti en reunión con delegados municipal de San Benito y Flores sobre información de actividades planificadas para la entrega de los alimentos para las familias que

- d) Brindé 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.**

Brindé apoyo en la elaboración de informes correspondientes para que sean aprobados dentro del Plan General y Departamental de las actividades a desarrollarse de Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales.

Brindé apoyo en la elaboración de informes correspondientes para que sean aprobados dentro del Plan General y Departamental de las actividades a desarrollarse de Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales.

- e) **Colaboré 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.**

Colabore con dar información al coordinador de los problemas que existen en las entregas pendientes de alimentos en los diferentes Municipios a nivel departamental,

Colaboré con Coordinación los problemas que se dieron en el momento de realizar los nuevos listados para ingresar a las familias al Programa Apoyo Alimenticio, según datos obtenidos varias familias ya están beneficiadas y esto genera problema se tienen que hacer de nuevo el proceso.

- f) **Todas aquellas que le fueron requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio consideraron pertinentes.**

Se colaboro con la verificación de las nuevas familias que serán ingresadas al programa apoyo alimentario.

(f) \_\_\_\_\_  
**CLAUDIA GUADALUPE MAR PEREZ**  
**CUI 1806026321703**

E presente informe ha sido recibido en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestado de Servicio

(f) \_\_\_\_\_  
**Vo.BO. LIC. NOE DAVID FLORES BOCANEGRA**  
**DIRECTOR DE MONITOREO Y EVALUACION a.i.**  
**VICEMINISTERIO DE POLITICA PLANIFICACION Y**  
**EVALUACION, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI: 1817 74267 2106**

APROBADO (f): \_\_\_\_\_


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

Nombres y apellidos del contratista: **Manuel Estuardo Ovalle Gómez**  
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0075**  
Vigencia del contrato: **18 de enero al 28 de febrero 2021**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/02/2021**  
Período de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**

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


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

(f)

  
Manuel Estuardo Ovalle Gómez  
CUI 2131 61842 0101

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

(f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Manuel Estuardo Ovalle Gómez  
**Número de contrato:** MIDES-2021-029-0075  
**Vigencia del contrato:** 18 de enero al 28 de febrero de 2021  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 28/02/2021  
**Período de prestación del servicio:** 01/02/2021 al 28/02/2021

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

**a) Apoyé en el proceso de clasificación, ordenamiento y registro de expedientes del Archivo.**

- Apoyé en la clasificación de expedientes del personal 029 contratado en el mes de enero y febrero 2021.
- Colaboré en el ordenamiento de expedientes del personal 029 contratado en el mes de enero y febrero 2021.

**b) Apoyé en la elaboración de documentos varios que fueron requeridos en la Subdirección de Administración de Personal.**

- Colaboré en la elaboración de oficios en respuesta a las diferentes solicitudes de las realizadas por la Unidad de Información Pública.
- Apoyé en la elaboración de oficios en respuesta a las diferentes solicitudes de las realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Colaboré en la elaboración de oficios en respuesta a las diferentes solicitudes de las realizadas por el Despacho Superior.

**c) Apoyé en la clasificación y ordenamiento de documentos que ingresaron al Archivo, tomando en cuenta el orden determinado en la guía establecida para cada caso.**

- Colaboré con la revisión de los expedientes del personal 029, para el Archivo de los mismos.
- Colaboré en el ordenamiento de los documentos antes descritos según la guía establecida para cada caso.

**d) Brindé apoyo en la conformación de la documentación de los requerimientos varios que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal, por las diferentes unidades administrativas del Ministerio u otras Instituciones externas.**

- Apoyé con la elaboración de reportes en Excel para cumplir con los requerimientos del Congreso de la República de Guatemala.
- Colaboré con la elaboración de reportes en Excel para cumplir con los requerimientos realizados mediante la Unidad de Información Pública.
- Apoyé con la elaboración de reportes en Excel para cumplir con los requerimientos del Despacho Superior.
- Colaboré en la conformación de expedientes, para dar respuesta a los requerimientos realizados por la Unidad de Información Pública y las diferentes Unidades de este Ministerio.

**e) Apoyé en el seguimiento de la información y reproducción de la documentación para consolidar los diferentes requerimientos, solicitados por unidades administrativas del Ministerio u otras Instituciones externas;**

- Apoyé con la reproducción y escaneo de los oficios de respuesta para la Unidad de Información Pública.
- Apoyé con la entrega de oficios, con el fin de notificar la Asignación de Funciones del personal que labora para este Ministerio.

**f) Apoyé 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;**

- Apoyé con la actualización de la base de datos de las solicitudes de vacaciones del mes de enero en formato Excel.
- Colaboré en tratar e incorporar las solicitudes de vacaciones en los expedientes del personal.

**g) Apoyé 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;**

- Colaboré con el escaneo de expedientes que ingresan al archivo como estrategia de mantener el orden de la documentación.

h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Colaboré con los informes de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de la semana del 01 al 05 de febrero de 2021.
- Apoyé con los informes de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de la semana del 08 al 12 de febrero de 2021.
- Colaboré con los informes de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de la semana del 15 al 19 de febrero de 2021.
- Apoyé con los informes de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de la semana del 22 al 26 de febrero de 2021.
- Apoyé con sacarle copia a los oficios de respuesta, dirigidos a las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y Entidades Externas.

(f)

**Manuel Estuardo Ovalle Gómez**  
CUI 2131 61842 0101

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

(f)

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



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

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

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

**a) Apoyé en el proceso de clasificación, ordenamiento y registro de expedientes del Archivo.**

- Apoyé en la clasificación de expedientes del personal 029 contratado en el mes de enero 2021.
- Colaboré en el ordenamiento de expedientes del personal 029 contratado en el mes de enero 2021.

**b) Apoyé en la elaboración de documentos varios que fueron requeridos en la Subdirección de Administración de Personal.**

- Colaboré en la elaboración de oficios en respuesta a las diferentes solicitudes de las realizadas por la Unidad de Información Pública.
- Apoyé en la elaboración de oficios en respuesta a las diferentes solicitudes de las realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Colaboré en la elaboración de oficios en respuesta a las diferentes solicitudes de las realizadas por la Junta Nacional de Servicio Civil.

**c) Apoyé en la clasificación y ordenamiento de documentos que ingresaron al Archivo, tomando en cuenta el orden determinado en la guía establecida para cada caso.**

- Colaboré con la recepción de documentos de actualización de datos (Contraloría General de Cuentas, boleto de ornato, RTU), del personal contratado bajo los renglones 011 y 022.
- Apoyé con la revisión y clasificación de la actualización de datos (Contraloría General de Cuentas, boleto de ornato, RTU), del personal contratado bajo los renglones 011 y 022.

- Colaboré en el ordenamiento de los documentos antes descritos según la guía establecida para cada caso.
- d) Brindé apoyo en la conformación de la documentación de los requerimientos varios que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal, por las diferentes unidades administrativas del Ministerio u otras Instituciones externas.**
- Apoyé con la elaboración de reportes en Excel para cumplir con los requerimientos del Congreso de la República de Guatemala.
  - Colaboré con la elaboración de reportes en Excel para cumplir con los requerimientos realizados mediante la Unidad de Información Pública.
  - Apoyé con la elaboración de reportes en Excel para cumplir con los requerimientos del Despacho Superior.
  - Colaboré en la conformación de expedientes, para dar respuesta a los requerimientos realizados por la Unidad de Información Pública.
- e) Apoyé en el seguimiento de la información y reproducción de la documentación para consolidar los diferentes requerimientos, solicitados por unidades administrativas del Ministerio u otras Instituciones externas:**
- Apoyé con la reproducción y escaneo de los oficios de respuesta para la Unidad de Información Pública.
  - Apoyé con la entrega de oficios, con el fin de notificar la Asignación de Funciones del personal que labora para este Ministerio.
- f) Apoyé 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:**
- Apoyé con la actualización de la base de datos de las solicitudes de vacaciones del mes de enero en formato Excel.
  - Colaboré en trasladar e incorporar las solicitudes de vacaciones en los expedientes del personal.
- g) Apoyé 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:**
- Colaboré con el escaneo de expedientes que ingresan al archivo como estrategia de mantener el orden de la documentación.



h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Colaboré con los informes de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de la semana del 18 al 22 de enero de 2021.
- Apoyé con los informes de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de la semana del 25 al 29 de enero de 2021.
- Colaboré con sacarle copia a los oficios de respuesta, dirigidos a las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y Entidades Externas.

(f)

**Manuel Estuardo Ovalle Gómez**  
CUI 2131 61842 0101

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

(f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Manuel Estuardo Ovalle Gómez  
**Periodo que se informa:** 18 de enero al 28 de febrero 2021  
**Contrato No.** MIDES-2021-029-0075  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Administración de Personal.

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

- 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 un 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.

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

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

- a) Apoyé en el proceso de clasificación, ordenamiento y registro de expedientes del Archivo.
  - Apoyé en la clasificación de expedientes del personal 029 contratado en el mes de enero y febrero 2021.
  - Colaboré en el ordenamiento de expedientes del personal 029 contratado en el mes de enero y febrero 2021.

**b) Apoyé en la elaboración de documentos varios que fueron requeridos en la Subdirección de Administración de Personal.**

- Colaboré en la elaboración de oficios en respuesta a las diferentes solicitudes de las realizadas por la Unidad de Información Pública.
- Apoyé en la elaboración de oficios en respuesta a las diferentes solicitudes de las realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Colaboré en la elaboración de oficios en respuesta a las diferentes solicitudes de las realizadas por la Junta Nacional de Servicio Civil.
- Apoyé en la elaboración de oficios en respuesta a las diferentes solicitudes de las realizadas por el Despacho Superior.

**c) Apoyé en la clasificación y ordenamiento de documentos que ingresaron al Archivo, tomando en cuenta el orden determinado en la guía establecida para cada caso.**

- Colaboré con la recepción de documentos de actualización de datos (Contraloría General de Cuentas, boleto de ornato, RTU), del personal contratado bajo los renglones 011 y 022.
- Apoyé con la revisión y clasificación de la actualización de datos (Contraloría General de Cuentas, boleto de ornato, RTU), del personal contratado bajo los renglones 011 y 022.
- Colaboré con la revisión de los expedientes del personal 029, para el Archivo de los mismos.
- Apoyé en el ordenamiento de los documentos antes descritos según la guía establecida para cada caso.

**d) Apoyé en la conformación de la documentación de los requerimientos varios que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal, por las diferentes unidades administrativas del Ministerio u otras instituciones externas.**

- Apoyé con la elaboración de reportes en Excel para cumplir con los requerimientos del Congreso de la República de Guatemala.
- Colaboré con la elaboración de reportes en Excel para cumplir con los requerimientos realizados mediante la Unidad de Información Pública.
- Apoyé con la elaboración de reportes en Excel para cumplir con los requerimientos del Despacho Superior.

- Colaboré en la conformación de expedientes, para dar respuesta a los requerimientos realizados por la Unidad de Información Pública y las diferentes Unidades de este Ministerio.
- e) **Apoyé en el seguimiento de la información y reproducción de la documentación para consolidar los diferentes requerimientos, solicitados por unidades administrativas del Ministerio u otras instituciones externas;**
- Apoyé con la reproducción y escaneo de los oficios de respuesta para la Unidad de Información Pública.
  - Colaboré con la entrega de oficios, con el fin de notificar la Asignación de Funciones del personal que labora para este Ministerio.
- f) **Apoyé 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;**
- Apoyé con la actualización de la base de datos de las solicitudes de vacaciones del mes de enero en formato Excel en el mes de enero y febrero 2021.
  - Colaboré en trasladar e incorporar las solicitudes de vacaciones en los expedientes del personal en el mes de enero y febrero 2021.
- g) **Apoyé 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;**
- Colaboré con el escaneo de expedientes que ingresan al archivo como estrategia de mantener el orden de la documentación.
- h) **Otras que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideraron pertinentes.**
- Colaboré con los informes de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de la semana del 18 al 22 de enero de 2021.
  - Apoyé con los informes de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de la semana del 25 al 29 de enero de 2021.
  - Colaboré con los informes de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de la semana del 01 al 05 de febrero de 2021.
  - Apoyé con los informes de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de la semana del 08 al 12 de febrero de 2021.

- Colaboré con los informes de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de la semana del 15 al 19 de febrero de 2021.
- Apoyé con los informes de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de la semana del 22 al 26 de febrero de 2021.
- Apoyé con sacarle copia a los oficios de respuesta, dirigidos a las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y Entidades Externas.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Manuel Estuardo Ovalle Gómez  
CUI 2131 61842 0101

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Maria Jose Zebadua Estrada  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vo. Bo.

APROBADO (f) \_\_\_\_\_


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

Nombres y apellidos del contratista: **Hugo Ernesto García Montes de Oca**  
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0084**  
Vigencia del contrato: **01 de febrero al 28 de febrero de 2021,**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01 de febrero de 2021**  
Período de prestación del servicio: **Del 01/02/2021 al 28/02/2021**

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

- a) Apoyar en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando el debido seguimiento para la asignación de las mismas.
- b) Dar seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Apoyar en la actualización de la página web del Ministerio de Desarrollo Social, velando por el debido cumplimiento de la ley.
- d) Atender a los usuarios a través de llamadas telefónicas que ingresan al número de cuatro dígitos 1512 del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyar en la actualización del número de cuatro dígitos 1512 del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Elaborar diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública.
- g) Digitalizar el archivo de solicitudes y de respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Apoyar en la elaboración de informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

i) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)   
Hugo Ernesto García Montes de Oca  
CUI 2362 97120 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. Alejandra Mac Donald*  
Directora de Información Pública  
Ministerio de Desarrollo Socia



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


Nombres y apellidos del contratista: **Hugo Ernesto García Montes de Oca**  
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0084**  
Vigencia del contrato: **01 de febrero al 28 de febrero de 2021**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 28 de febrero de 2021**  
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/02/2021 al 28/02/2021**

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

- a) Brinde apoyo en la recepción y seguimiento de solicitudes de acceso a la información pública para la asignación de las mismas.
  - Realice el seguimiento correspondiente de las solicitudes ingresadas en Información Pública para así ser asignadas.
- b) Brinde apoyo en el seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
  - Realice el debido seguimiento de los plazos legales en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 de las solicitudes ingresadas en Información Pública.
- c) Apoyé en la actualización de la página web del Ministerio de Desarrollo Social, y velé por el debido cumplimiento de la ley.
  - Realice las actualizaciones correspondientes en la página web del mes de enero del Ministerio según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Artículo 10 y 11.
- d) No se atendieron llamadas a través del número 1512.
- e) Realice la actualización del número de cuatro dígitos 1512, del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente al año 2021 en la Superintendencia de Telecomunicaciones.
- f) Elaboré diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos por Información Pública.



- Elaboré los oficios para las diferentes unidades administrativas y resoluciones dirigidas a los solicitantes para las gestiones correspondientes asignadas en Información Pública.
- g) Digitalicé el archivo de solicitudes y de respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
- Digitalicé los oficios y resoluciones correspondientes a las solicitudes asignadas, y posteriormente procedí a enviar la respuesta al interesado por medio electrónico.
- h) No se realizaron informes ya que no han sido requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- i) Apoyé en otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en la gestión interna de solicitudes ingresadas en Información Pública, y la recopilación de información de oficio perteneciente a la unidad ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" para la publicación en el portal web del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé con la movilización de insumos de oficina de la bodega zona 10 para la sede central del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)   
Hugo Ernesto García Montes de Oca  
CUI 2362 97120 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. Alejandra Mac Donal*

Directora de Información Pública

Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Hugo Ernesto Garcia Montes de Oca**  
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0084**  
Vigencia del contrato: **01 de febrero al 28 de febrero de 2021**  
Unidad Administrativa: **Información Pública**

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

- a) Apoyar en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando el debido seguimiento para la asignación de las mismas.
- b) Dar seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c) Apoyar en la actualización de la página web del Ministerio de Desarrollo Social, velando por el debido cumplimiento de la ley.
- d) Atender a los usuarios a través de llamadas telefónicas que ingresan al número de cuatro dígitos 1512 del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyar en la actualización del número de cuatro dígitos 1512 del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Elaborar diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública.
- g) Digitalizar el archivo de solicitudes y de respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Apoyar en la elaboración de informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

- i) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

- a) Brinde apoyo en la recepción y seguimiento de solicitudes de acceso a la información pública para la asignación de las mismas.
- Realice el seguimiento correspondiente de las solicitudes ingresadas en Información Pública para así ser asignadas.
- b) Brinde apoyo en el seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Realice el debido seguimiento de los plazos legales en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 de las solicitudes ingresadas en Información Pública.
- c) Apoyé en la actualización de la página web del Ministerio de Desarrollo Social, y velé por el debido cumplimiento de la ley.
- Realice las actualizaciones correspondientes en la página web del mes de enero del Ministerio según lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Artículo 10 y 11.
- d) No se atendieron llamadas a través del número 1512.
- e) Realice la actualización del número de cuatro dígitos 1512 del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente al año 2021 en la Superintendencia de Telecomunicaciones.
- f) Elaboré diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos por Información Pública.
- Elaboré los oficios para las diferentes unidades administrativas y resoluciones dirigidas a los solicitantes para las gestiones correspondientes asignadas en Información Pública.
- g) Digitalicé el archivo de solicitudes y de respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
- Digitalicé los oficios y resoluciones correspondientes a las solicitudes asignadas, y posteriormente procedí a enviar la respuesta al interesado por medio electrónico.
- h) No se realizaron informes ya que no han sido requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

- i) Apoyé en otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en la gestión interna de solicitudes ingresadas en Información Pública, y la recopilación de información de oficio perteneciente a la unidad ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" para la publicación en el portal web del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé con la movilización de insumos de oficina de la bodega zona 10 para la sede central del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)   
Hugo Ernesto García Montes de Oca  
CUI 2362 97120 0101

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

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



APROBADO (f) \_\_\_\_\_

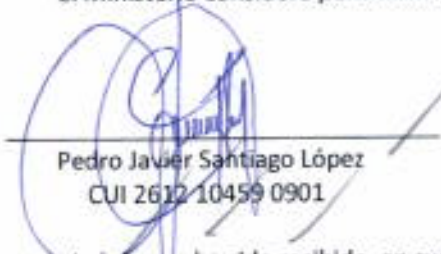
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE FEBRERO, POR SERVICIOS TÉCNICOS, A PRESTAR CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **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, 01/02/2021**  
Periodo de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**


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

- a) Apoyar 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 REALIZADAS EN EL MES DE ENERO, POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS, PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 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, 31/01/2021  
Periodo de prestación del servicio: 04/01/2021 al 31/01/2021.

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

- a) Apoyó al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional;

No me fue requerido.

- b) Apoyé en la planificación departamental de actividades a desarrollar y las presenté al Coordinador General para su aprobación;

Realice la planificación de las actividades a desarrollar en el departamento de Guatemala, estableciendo un cronograma de las mismas, para lograr una efectiva prestación de servicios.

- c) Asistí 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 al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19;

Realicé visitas de campo a los municipios de Mixco, Villa Nueva, San Miguel Petapa, Santa Catarina Pícuja, del departamento de Guatemala, para la verificación de la aplicación de los procedimientos establecidos para la entrega de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones de la Pandemia del COVID-19; durante el mes enero de 2021.

- d) Brindé apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que fueran validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas;

Elaboré y presenté los informes de las actividades realizadas durante las visitas de campo a que se hacen referencia en el inciso anterior.

Elaboré y presenté el informe de actividades mensual, a realizar y realizadas durante el mes, de enero 2021.

- e) Colaboré en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidieron el efectivo cumplimiento de mis actividades;

Presenté los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias, que se observaron en la visita de campo, durante la entrega del Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19, en los municipios de Mixco, Villa Nueva, San Miguel Petapa, Santa Catarina Pinula.

- f) Todas aquellas que me fueron requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio consideró pertinentes.

Participé en el Proceso de Inducción al personal de nuevo ingreso al Ministerio de Desarrollo Social.

(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



1877 74267 2106

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

Nombres y apellidos del contratista: **Pedro Javier Santiago López**  
Número de contrato: **MIGES-2021-029-0006**  
Vigencia del contrato: **04 de enero al 28 de febrero 2021**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 07/02/2021**  
Período de prestación del servicio: **01/02/2021 al 07/02/2021**

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

- a) Apoyé al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional;

No me fue requerido.

- b) Apoyé en la planificación departamental de actividades a desarrollar y las presenté al Coordinador General para su aprobación;

Realicé la planificación de las actividades a desarrollar en el departamento de Guatemala, estableciendo un cronograma de las mismas, para lograr una efectiva prestación de servicios.

- c) Asistí 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 al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19;

Realicé visitas de campo en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, para la verificación de la aplicación de los procedimientos establecidos para la entrega de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones de la Pandemia del COVID-19, durante el período del 01 al 07 febrero de 2021.

- d) Brindé apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que fueran validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas;

Elaboré y presenté los informes de las actividades realizadas durante las visitas de campo a que se hacen referencia en el inciso anterior.

Elaboré y presenté el informe de actividades mensual, a realizar y realizadas durante el período del 01 al 07 de febrero 2021.



- e) Colaboré en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidieron el efectivo cumplimiento de mis actividades;

Presenté los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias, que se observaron en la visita de campo, durante la entrega del Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19, en el municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala.


- f) Todas aquellas que me fueron requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio consideró pertinentes.

No me fueron requeridas.

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

Nombres y apellidos del contratista:

Pedro Javier Santiago López

Periodo que se informa:

04 de enero al 07 de febrero 2021

Contrato No.:

MIDES-2021-029-0006

Unidad Administrativa:

Dirección de Monitoreo y Evaluación

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

- 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.

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

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

- a) Apoyé al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional;

No me fue requerido.

- b) Apoyé en la planificación departamental de actividades a desarrollar y las presenté al Coordinador General para su aprobación;

Realicé la planificación de las actividades a desarrollar en el departamento de Guatemala, estableciendo un cronograma de las mismas, para lograr una efectiva prestación de servicios durante el período comprendido del 04 de enero al 07 de febrero 2021.

- c) **Asistí 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 al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19;**

Realicé visitas de campo a los municipios de Mixco, Villa Nueva, San Miguel Petapa, Santa Catarina Pinula, del departamento de Guatemala, para la verificación de la aplicación de los procedimientos establecidos para la entrega de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones de la Pandemia del COVID-19, durante el período comprendido del 04 al 31 de enero 2021.

Realicé visitas de campo al municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala, para la verificación de la aplicación de los procedimientos establecidos para la entrega de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones de la Pandemia del COVID-19, durante el período comprendido del 01 al 07 de febrero 2021.

- d) **Brindé apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que fueran validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas;**

Elaboré y presenté los informes de las actividades realizadas durante las visitas de campo a que se hacen referencia en el inciso anterior.

Elaboré y presenté los informes de actividades, mensual, a realizar y realizadas, durante el período comprendido entre el 04 de enero al 07 de febrero 2021.

- e) **Colaboré en la elaboración y presentación al Coordinador de los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias que impidieron el efectivo cumplimiento de mis actividades;**


Presenté los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias, que se observaron en la visita de campo, durante la entrega del Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19, en los municipios de Mixco, Villa Nueva, San Miguel Petapa, Santa Catarina Pinula, del departamento de Guatemala

Presenté los problemas relevantes, obstáculos y situaciones atípicas o extraordinarias, que se observaron en la visita de campo, durante la entrega del Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19, en el municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala.

- f) **Todas aquellas que me fueron requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio consideró pertinentes.**


Participé en el Proceso de Inducción al personal de nuevo ingreso al Ministerio de Desarrollo Social.

(f)

  
Pedro Javier Santiago López  
CUI 2612 10459 0901

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

(f)

  
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


APROBADO (f) \_\_\_\_\_

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

Nombres y apellidos del contratista: **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, 01/02/2021**  
Período de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**


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

- a) Apoyar 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 2317 010981013

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 a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



1817 74267 2106

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

Nombre y apellidos del contratista: **LUIS MELITO 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, 31/01/2021**  
Período de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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

- a) Apoyé al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.

Se brindó apoyo en lo relacionado a la planificación de las actividades a realizar por la Comisión Temporal de Apoyo para el seguimiento a los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.

- b) Apoyé en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presenté al Coordinador General para su aprobación.

Se apoyó en reuniones al coordinador departamental y con el coordinador regional para la gestión de la segunda entrega (raciones que estaban pendientes de entregar) del programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19 en municipios del departamento de Suchitepéquez.

- c) Asistí 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 al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.

Asistí a las actividades que se definirán en la planificación general y departamental que me fue asignada, en relación a los avances y cumplimientos de los objetivos de los programas sociales.

- d) Brindé apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que fueran validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.

Elabore informes relacionados a los Programas Sociales para que fueran validados de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental.

- e) Colaboré 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.

No se realizaron acciones en la literal en mención

- f) Todas aquellas que le fueron requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio consideraron pertinentes.

Se apoyó en los siguientes municipios para la entrega del apoyo Alimentario:

- San José La Máquina, Suchitepéquez
- San José El Ídolo, Suchitepéquez
- Santa Bárbara, Suchitepéquez
- San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez

Por medio de listado de chequeo y reporte de observación se documentaron cada una de las entregas en el Departamento.

(f)

LUIS MÉLITO HERNÁNDEZ REYES  
CUI 2317 01098 1013

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 a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



1817 74267 2106

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

Nombres y apellidos del contratista: **LUIS MELITO 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, 28/02/2021**  
Período de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**

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

- a) **Apoyé al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional.**

Se brindó apoyo en lo relacionado a la planificación de las actividades a realizar por la Comisión Temporal de Apoyo para el seguimiento a los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.

- b) **Apoyé en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presenté al Coordinador General para su aprobación.**

Se apoyó en reuniones al coordinador departamental y con el coordinador regional para la gestión de la segunda entrega (raciones que estaban pendientes de entregar) del programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19 en municipios del departamento de Suchitupéquez.

- c) **Asistí 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 al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.**

Asistí a las actividades que se definirán en la planificación general y departamental que me fue asignada, en relación a los avances y cumplimientos de los objetivos de los programas sociales.

- d) **Brindé apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que fueran validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.**

Elaboré informes relacionados a los Programas Sociales para que fueran validados de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental.



- e) Colaboré 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.

No se realizaron acciones en la literal en mención

- f) Todas aquellas que le fueron requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio consideraron pertinentes.

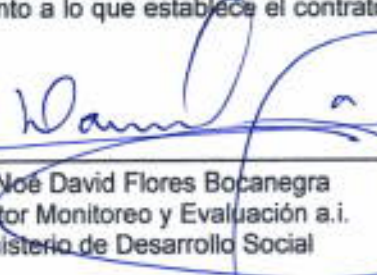
Se apoyó en los siguientes municipios para la entrega del apoyo Alimentario:

- Santo Domingo, Suchitepéquez
- Chicacao, Suchitepéquez
- San Gabriel, Suchitepéquez
- San Juan Bautista, Suchitepéquez
- Zunilito, Suchitepéquez

Por medio de listado de chequeo y reporte de observación se documentaron cada una de las entregas en el Departamento.

(f)   
LUIS MÉLITO HERNÁNDEZ REYES  
CUI 2317 01098 1013

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 a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



1817 74267 2106

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

Nombres y apellidos del contratista:

**LUIS MÉLITO HERNÁNDEZ REYES**

Periodo que se informa:

**04 de enero al 28 de febrero 2021**

Contrato No.:

**MIDES-2021-029-0000**

Unidad Administrativa:

**Dirección de Monitoreo y Evaluación**

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

- 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.

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

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

- a) **Apoyé al Coordinador, con la planificación general de actividades a desarrollar a nivel nacional:**

Apoyé a la Dirección de Monitoreo y Evaluación, en lo relacionado a la planificación y ejecución del plan de trabajo de las actividades a realizar por la Comisión Temporal de Apoyo para el seguimiento a los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.

- b) **Apoyé en la planificación departamental de actividades a desarrollar y la presenté al Coordinador General para su aprobación.**

Apoyé en reuniones con el coordinador departamental para elaborar el cronograma correspondiente a los meses de enero y febrero, para la primera entrega del programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19 en 9 municipios del departamento de Suchtepéquez.

- c) **Asistí 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 al avance y cumplimiento de los objetivos de los Programas Sociales, Fondos e Intervenciones derivados de la Pandemia COVID-19.**

Asistí a las actividades que se definieron en la planificación general y departamental que me fue asignada, en relación a los avances y cumplimientos de los objetivos de los programas sociales. En relación al programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19 en el departamento de Suchtepéquez el cual fue entregado en los 9 municipios.

- d) **Brindé apoyo en la elaboración y presentación de los informes de actividades al Coordinador para que fueran validados con su firma, previa verificación de contenido de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental aprobadas.**

Brindé informes relacionados a los Programas Sociales para que fueran validados de conformidad con las actividades establecidas en la planificación general y departamental.

- e) **Colaboré 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.**


Colaboré con el coordinador por medio de una bitácora con los problemas y obstáculos que se presentaron al momento de cada una de las entregas, así como las situaciones extraordinarias que causaron inconvenientes para el cumplimiento de las actividades.

- f) Todas aquellas que le fueron requeridas por la Dirección de Monitoreo y Evaluación y las que el Ministerio consideraron pertinentes.

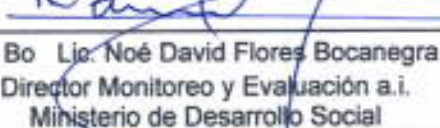
Apoyé al coordinador departamental en la logística para las entregas del programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19 en el departamento de Suchitepéquez.

Apoyé en las entregas del programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19 en el departamento de Suchitepéquez el mes de enero y febrero. Las entregas en 9 municipios del Departamento de Suchitepéquez se documentaron por medio de listado de chequeo y reporte de observación.

Brindé el debido acompañamiento en la entrega a los casos especiales del programa de Apoyo Alimentario y Prevención de COVID-19 en cada uno de los municipios de Suchitepéquez.

(f)   
LUIS MÉLITO HERNÁNDEZ REYES  
CUI 2317 01098 1013

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

(f)   
Vo. Bo Lic. Noé David Flores Bocanegra  
Director Monitoreo y Evaluación a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



1817 74267 2106

APROBADO (f) \_\_\_\_\_

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

Nombres y apellidos del contratista: **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, 01/02/2021**  
Período de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**

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

- a) Apoyar en las 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)   
Licda. Rocío Dulce María García Cordero  
DIRECTORA EJECUTIVA  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:** 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, 31/01/2021  
**Periodo de prestación del servicio:** 06/01/2021 al 31/01/2021

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

- a) Apoyé en 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; Implementación y escaneo de las diferentes solicitudes a los meses correspondientes de acuerdo a las compras ingresadas.
- b) Brindé apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles; Numeración y clasificación de cada expediente para su revisión y colocación en las carpetas asignadas para una mejor ubicación.
- c) Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos de las compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social; Verificación de papelería y solicitudes de cada requerimiento para su revisión y entrega en los tiempos establecidos.
- d) Apoyé en la elaboración de manuales de procedimientos de compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social; Revisión y actualización de manuales. Colocación de los mismos para que la Unidad esté enterada de los distintos requerimientos.
- e) Brindé apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones relacionadas a compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social; Ubicación e impresión de distintos documentos para apoyar el contenido de los manuales establecidos por el MIDES. Asimismo, como su revisión y actualización.
- f) Apoyé en la actualización de registros en el Sistema Informático de solicitudes de compra; Redacté los registros diarios para las solicitudes que se procesaban en la Unidad, ingresándolas al sistema Informativo de forma ordenada.

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

Enlace para proporcionar información requerida en Información Pública. Creación de cuadros informativos y comparativos del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

Le di el seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados con la Dirección. Creación de oficios para las unidades administrativas, financieras y de Auditoría Interna. Consolidé información para desvanecer hallazgos, junto al apoyo en el análisis y actualización de manuales de la Dirección. Publiqué las actualizaciones de reportes en el Portal de Información Pública, relacionados a la Ejecución del Fondo de Protección Social.

(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)   
**Va. Bo.**  
**Licda. Rocío Dulce María García Giron**  
**DIRECTORA EJECUTIVA**  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Gianfranco Dódet Alvarado  
Número de contrato: MIDES-2021-029-0060  
Vigencia del contrato: 06/01/2021 al 28/02/2021  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 04/02/2021  
Periodo de prestación del servicio: 01/02/2021 al 04/02/2021

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


- a) **Apoyé a Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la Unidad;**  
Implementación y escaneo de las diferentes solicitudes a los meses correspondientes de acuerdo a las compras ingresadas.
- b) **Brindé apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;**  
Numeración y clasificación de cada expediente para su revisión y colocación en las carpetas asignadas para una mejor ubicación.
- c) **Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos que Compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Verificación de papelería y solicitudes de cada requerimiento para su revisión y entrega en los tiempos establecidos.
- d) **Apoyé en la elaboración de manuales de procedimientos de Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;**  
Revisión y actualización de manuales. Colocación de los mismos para que la Unidad esté enterada de los distintos requerimientos.
- e) **Brindé apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones relacionadas a compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;**  
Ubicación e impresión de distintos documentos para apoyar el contenido de los manuales establecidos por el MIDES. Asimismo, como su revisión y actualización.
- f) **Apoyé en la actualización de registros en el Sistema Informático de solicitudes de compra;**  
Redacté los registros diarios para las solicitudes que se procesaban en la Unidad, ingresándolas al sistema Informativo de forma ordenada.



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

Enlace para proporcionar información requerida en Información Pública. Creación de cuadros informativos y comparativos del Fideicomiso Fondo de Protección Social.

Le di el seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados con la Dirección. Creación de oficios para las unidades administrativas, financieras y de Auditoría Interna. Consolidé información para desvanecer hallazgos, junto al apoyo en el análisis y actualización de manuales de la Dirección. Publiqué las actualizaciones de reportes en el Portal de Información Pública, relacionados a la Ejecución del Fondo de Protección Social.

(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)   
*Va. Bo.*  
Lidia Raquel Luján María García Gurón  
DIRECTORA EJECUTIVA  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista:

Gianfranco Dedet Alvarado

Período que se informa:

06/01/2021 al 04/02/2021

Número de contrato:

MIDES-2021-029-0060

Unidad Administrativa:

Fondo de Protección Social

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

- 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.

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

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

- a) Apoyé en 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.  
Coloqué y enumeré expedientes en el orden correspondiente por año para su clasificación y para una mejor legibilidad al momento de ser utilizados.
- b) Brindé apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;  
Cuadros digitales y ordenamiento de expedientes digitales por fechas se ingresaron.
- c) Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos de las compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

Se brindó seguimiento a solicitudes de compras para cumplir con los plazos establecidos.

**d) Apoyé en la elaboración de manuales de procedimientos de Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.**

Brindé apoyo didáctico informativo en la creación de los procesos y nuevas ideas para una mejor comunicación y contenido más legible en los manuales.

**e) Brindé apoyo en distribuir documentos a clientes internos y externos y realizar diversas gestiones relacionadas a compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.**

Apoyé con la implementación y solicitud de los clientes internos y externos para la agilización de los documentos de Compras.

**f) Apoyé en la actualización de registros en el Sistema Informático de solicitudes de compra.**

Redacté los registros diarios para las solicitudes que se procesaban en la Unidad, ingresándolas al sistema Informativo de forma ordenada.

**Otras que el Fondo de Protección Social consideró pertinentes.**

- Atención a solicitudes de la Contraloría General de Cuentas.
- Desarrollo de información a las distintas Unidades de Compras y Fideicomiso
- Apoyo en creación de actas y oficios para los Comités llevados a cabo.
- Publicación y documentación para Información Pública, correspondiente a la Unidad.
- Creación de oficios para las unidades administrativas, financieras y de Auditoría Interna.
- Consolidé información para desvanecer hallazgos, junto al apoyo en el análisis y actualización de manuales de la Dirección.

(f)

Gianfranco Dedet Alvarado  
-CUI 2347 19729 0101-

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

(f)

Lucía Rocío de la Cruz García  
DIRECTORA EJECUTIVA  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**APROBADO:**

(f) \_\_\_\_\_

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

Nombres y apellidos del contratista: **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, 01/02/2021**  
Período de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**


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

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

(f) \_\_\_\_\_  
Katerin Meliza Gudiel Olmos  
CUI 2174 16497 0101

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

Vo. Bo. (f) \_\_\_\_\_  
Raúl Romero Segura  
CUI 2774 97736 0901



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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, 31/01/2021**  
Periodo de prestación del servicio: **04/01/2021 al 31/01/2021**

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

- a) Brinde apoyo técnico en el procedimiento adecuado para la recepción de documentos y personal externo del Ministerio, ordenamiento de los documentos y asesoría a los visitantes, usuarios, funcionarios internos y externos que fueron recibidos en el Despacho Ministerial;
- se brindó apoyo técnico a los 105 visitantes que tenían reunión en el Despacho Ministerial.
  - Se brindó apoyo técnico a los 256 expediente o solicitudes ingresadas al Despacho Ministerial.
- b) Apoye en la elaboración de documentos oficiales emitidos por el Despacho Ministerial;
- Redacte oficios para diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Redacte notas de traslado para diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Brinde apoyo en el análisis de los requerimientos formulados al Ministro;
- Se analizó información de 164 requerimientos dirigidos al Señor Ministro
- d) Brinde colaboración en el análisis específico de los documentos que requieren envío de información;
- Se trasladó información de 164 requerimientos dirigidos al Señor Ministro a diferentes unidades de Ministerio de Desarrollo Social
- e) Colabore en el seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho Superior;
- Seguimientos a los Requerimientos realizados por el Congreso de la Republica , para el cumplimiento en la entrega de información en el tiempo establecido



- f) Colabore en la planificación y organización de eventos requeridos por el Despacho Ministerial;
- Se realizaron convocatorias, se agendaron y confirmaron audiencias en el Despacho Superior.
- g) Brinde apoyo en la elaboración de procedimientos para el ordenamiento de los documentos.
- Se continuó alimentando el archivo físico y digital del registro de las citaciones al Congreso y requerimientos de información.
- h) Las que el Ministerio consideró pertinentes.
- Se continuó alimentando el archivo físico y digital del registro de las citaciones al Congreso y requerimientos de información.
  - Se atendió a funcionarios externos que visitaron el Despacho Superior.
  - Se realizaron convocatorias, se agendaron y confirmaron audiencias en el Despacho Superior.

(f)

Katerin Meliza Gudiel Olmos  
CUI 2174 16497 0101

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

Vo. Bo. (f)

Raúl Romero Segura  
CUI 2774/97736 0901



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", 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, 07/02/2021**  
Periodo de prestación del servicio: **01/02/2021 al 07/02/2021**

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

- a) Brinde apoyo técnico en el procedimiento adecuado para la recepción de documentos y personal externo del Ministerio, ordenamiento de los documentos y asesoría a los visitantes, usuarios, funcionarios internos y externos que fueron recibidos en el Despacho Ministerial;
- se brindó apoyo técnico a los 36 visitantes que tenían reunión en el Despacho Ministerial.
  - Se brindó apoyo técnico a los 89 expediente o solicitudes ingresadas al Despacho Ministerial.
- b) Apoye en la elaboración de documentos oficiales emitidos por el Despacho Ministerial;
- Redacte oficios para diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Redacte notas de traslado para diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Brinde apoyo en el análisis de los requerimientos formulados al Ministro;
- Se analizó información de 25 requerimientos dirigidos al Señor Ministro
- d) Brinde colaboración en el análisis específico de los documentos que requieren envío de información;
- Se trasladó información de 25 requerimientos dirigidos al Señor Ministro a diferentes unidades de Ministerio de Desarrollo Social
- e) Colabore en el seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho Superior;
- Seguimientos a los Requerimientos realizados por el Congreso de la Republica , para el cumplimiento en la entrega de información en el tiempo establecido



- f) Colabore en la planificación y organización de eventos requeridos por el Despacho Ministerial;
- Se realizaron convocatorias, se agendaron y confirmaron audiencias en el Despacho Superior.
- g) Brinde apoyo en la elaboración de procedimientos para el ordenamiento de los documentos.
- Se continuó alimentando el archivo físico y digital del registro de las citaciones al Congreso y requerimientos de información.
- h) Las que el Ministerio consideró pertinentes.
- Se continuó alimentando el archivo físico y digital del registro de las citaciones al Congreso y requerimientos de información.
  - Se atendió a funcionarios externos que visitaron el Despacho Superior.
  - Se realizaron convocatorias, se agendaron y confirmaron audiencias en el Despacho Superior.

(f)

Katerin Meliza Gudiel Olmos  
CUI 2174 16497 0101/

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

Vo. Bo. (f)

Raúl Romero Segura  
CUI 2774 97736 0901





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Katerin Meliza Gudiel Olmos**  
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0052**  
Periodo que se informa: **4 de Enero al 07 de febrero 2021**  
Unidad Administrativa: **Despacho Superior**

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

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

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

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

- a) Brinde apoyo técnico en el procedimiento adecuado para la recepción de documentos y personal externo del Ministerio, ordenamiento de los documentos y asesoría a los visitantes, usuarios, funcionarios internos y externos que fueron recibidos en el Despacho Ministerial;



- se brindó apoyo técnico a los 141 visitantes que tenían reunión en el Despacho Ministerial.
  - Se brindó apoyo técnico a los 345 expedientes o solicitudes ingresadas al Despacho Ministerial.
- b) Apoye en la elaboración de documentos oficiales emitidos por el Despacho Ministerial:
- Redacte oficios para diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Redacte notas de traslado para diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Brinda apoyo en el análisis de los requerimientos formulados al Ministro:
- Se analizó información de 189 requerimientos dirigidos al Señor Ministro.
- d) Brinde colaboración en el análisis específico de los documentos que requieren envío de información:
- Se trasladó información de 189 requerimientos dirigidos al Señor Ministro a diferentes unidades de Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Colabore en el seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho Superior:
- Seguimientos a los Requerimientos realizados por el Congreso de la República, para el cumplimiento en la entrega de información en el tiempo establecido.
- f) Colabore en la planificación y organización de eventos requeridos por el Despacho Ministerial:
- Se realizaron convocatorias, se agendaron y confirmaron audiencias en el Despacho Superior.
- g) Brinde apoyo en la elaboración de procedimientos para el ordenamiento de los documentos:
- Se continuó alimentando el archivo físico y digital del registro de las citaciones al Congreso y requerimientos de información.
- h) Las que el Ministerio consideró pertinentes:
- Se continuó alimentando el archivo físico y digital del registro de las citaciones al Congreso y requerimientos de información.

- Se atendió a funcionarios externos que visitaron el Despacho Superior.
- Se realizaron convocatorias, se agendaron y confirmaron audiencias en el Despacho Superior.

(f)

  
Katerin Meliza Gudiel Olmos  
CUI 2174 16497 0101

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

Vo. Bo. (f)

  
Raúl Romero Segura  
CUI 2774 97736 0901





**ACUERDO MINISTERIAL  
NÚMERO DS-DRRH-0017-029-2021**

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Guatemala, febrero 04 de 2021**

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL**

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que el Contrato Administrativo de Prestación de Servicios Técnicos Número MIDES GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN CERO CERO CINCUENTA Y DOS (MIDES-2021-029-0052), de fecha cuatro de enero de dos mil veintiuno (04/01/2021), celebrado entre el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y KATERIN MELIZA GUDIEL OLMOS, aprobado a través de ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-RRHH-AC-0013-2021, de fecha cuatro de enero de dos mil veintiuno (04/01/2021) con cargo al renglón presupuestario 029, "Otras remuneraciones de personal temporal", en la cláusula décima quinta (15a.) establece: El (La) TÉCNICO, faculta expresamente a El Ministerio, para dar por terminado el presente contrato, por cualquier motivo, especialmente por las causas siguientes: e) Por decisión unilateral de El Ministerio, sin responsabilidad para el mismo, por así requerirlo el servicio.

**CONSIDERANDO:**

Que en Oficio No. DS-0135-2021/RRS/mjm, de fecha cuatro de febrero de dos mil veintiuno (04/02/2021), se le inscribe a la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de rescindir por decisión unilateral de el Ministerio el Contrato número MIDES-2021-029-0052 entre KATERIN MELIZA GUDIEL OLMOS y el Ministerio de Desarrollo Social, renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", Servicios Técnicos, con efectos a partir del 8 de febrero de 2021.

**PORTANTO:**

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

DS-DRRH-0017-029-2021  
Página 2 de 2

Sta. Avenida 8-78 zona 9, Guatemala, edificio Plaza Lauderdale  
Teléfono: (502) 2300-5400.






**ACUERDO:**

Artículo 1. RESCINDIR por decisión unilateral de El Ministerio, el Contrato Administrativo de Prestación de Servicios Técnicos número MIDES GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO GUIÓN CERO VEINTINUEVE GUIÓN CERO CERO CIRCUNTA Y DOS (MIDES-2021-029-0052), de fecha cuatro de enero de dos mil veintiuno (04/01/2021), celebrado entre el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y KATERIN MELIZA GUDIEL DIMOS, en Unidad Administrativa: DESPACHO SUPERIOR Dependencia: DIRECCIÓN SUPERIOR, renglón presupuestario 029, "Otras remuneraciones de personal temporal", para la Prestación de Servicios Técnicos, con cargo a la partida presupuestaria número: 2021-11130020-201-00-01-00-000-002-000-029-000000-0101-15739-7420-11-0000-0000, del Ministerio de Desarrollo Social.

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

Artículo 3. El presente Acuerdo Ministerial, surte efectos a partir del ocho de febrero de dos mil veintiuno (08/02/2021).

**COMUNIQUESE:**

  
Rafael Ángel Segura  
Ministro de Desarrollo Social



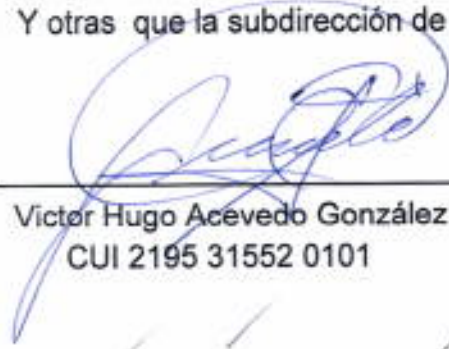
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE FEBRERO, POR SERVICIOS TÉCNICOS, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal ", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

· Nombres y apellidos del contratista: **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, 01/02/2021**  
· Periodo de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**


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

- a) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, tarjetas Kardex, formularios de despachos de Almacén y libros de actas;
- b) Apoyar en la elaboración y actualización de inventarios físicos practicados en la Subdirección de Almacén;
- c) Apoyar en la rotulación e identificación de estanterías en donde están ubicados los productos que se encuentran en resguardo de la Subdirección;
- d) Apoyar 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, lomas de agua, caminamientos), para la atención de emergencias, se encuentre en óptimas condiciones y debidamente señalizado;

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

(f)   
Victor Hugo Acevedo González  
CUI 2195 31552 0101

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

(f)   
Vo.Bo. CUI 2608 67829 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

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

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

a) Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

- Tarjetas Kardex del correlativo 4180 al 4200.
- Formularios de despacho de almacén, del correlativo: 4955 al 4971.
- Y Libros de actas

b) Apoyé en la elaboración y actualización de inventarios físicos practicados en la Subdirección de Almacén.

- Inventario de productos de librería.
- Inventario de productos de limpieza.
- Inventario de tóner, tintas y cartuchos.
- Inventario de productos de cafetería.

c) Apoyé en la rotulación e identificación de estanterías en donde están ubicados los productos que se encuentran en resguardo de la Subdirección.

- Estibas de resmas de papel bond tamaño carta.
- Estibas de resmas de papel bond tamaño oficio.

d) Apoyé diariamente inspección visual, del estado en que se encuentra las instalaciones del Almacén.

- Pasillos.
- Techos.



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

- Procedimiento de despacho de almacén
- Procedimiento de solicitudes de insumo de almacén.

f) Apoyé en la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de los productos.

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

g) Brindé apoyo en la verificación del equipo de seguridad industrial (extintores, lámparas de emergencia, tomas de agua, caminamientos), para la atención de emergencias, se encuentre en óptimas condiciones y debidamente señalizado.

- Cinturones de fuerza
- Cascos protectores.
- Guantes industriales.

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

- Riesgo de deterioro de tarimas.
- Se realizó programa de fumigación profunda para el Almacén.

i) Apoyé 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.

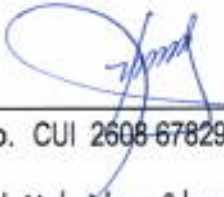
- Representé al Ministerio de Desarrollo Social ante el Centro de Operaciones de emergencias CONRED

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Víctor 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. CUI 2608-67829 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Victor Hugo Acavedo González**  
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0039**  
Vigencia del contrato: **04 de Enero al 28 de Febrero de 2021**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 28/02/2021**  
Periodo de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**

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

a) Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

- Tarjetas Kardex del correlativo 4201 al 4220
- Formularios de despacho de almacén, del correlativo: 4972 al 4,992
- Y Libros de actas

b) Apoyé en la elaboración y actualización de inventarios físicos practicados en la Subdirección de Almacén.

- Inventario de productos de librería.
- Inventario de productos de limpieza.
- Inventario de tóner, tintas y cartuchos.
- Inventario de productos de cafetería.

c) Apoyé en la rotulación e identificación de estanterías en donde están ubicados los productos que se encuentran en resguardo de la Subdirección.

- Estibas de resmas de papel bond tamaño carta.
- Estibas de resmas de papel bond tamaño oficio.

d) Apoyé diariamente inspección visual, del estado en que se encuentran las instalaciones del Almacén.

- Pasillos
- Techos.

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

- Procedimiento de despacho de almacén
- Procedimiento de solicitudes de insumo de almacén.

f) Apoyé en la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de los productos.

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

g) Brinde apoyo en la verificación del equipo de seguridad industrial (extintores, lámparas de emergencia, tomas de agua, caminamientos), para la atención de emergencias, se encuentre en óptimas condiciones y debidamente señalizado.

- Cinturones de fuerza
- Cascos protectores.
- Guantes industriales.

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

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

i) Apoyé 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.

a) Representé al Ministerio de Desarrollo Social ante el Centro de Operaciones de emergencia de CONRED.

(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. DPI 2608 67829 0409  
Licda. Marlen Johanna Soberanis de León  
Directora Administrativa  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "Otras remuneraciones de Personal Temporal". EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombre y apellidos del contratista: **Víctor Hugo Acevedo González**  
Período que se informa: **04 de Enero al 28 de Febrero 2021**  
Número de Contrato: **MIDES- 2021-029-0039**  
Unidad Administrativa: **Subdirección de Almacén.**

Actividades conforme a lo establecido en la cláusula objeto de contrato:

a) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de cuentas, tarjetas Kárdex, formularios de despachos de almacén y libros de actas.

b) Apoyar en la elaboración y actualización de inventarios físicos practicados en la Sub-Dirección 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 inspección visual, del estado que se encuentra las instalaciones del Almacén.

e) Apoyar al subdirector de Almacén, en el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en el manual de la subdirección.

f) Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de los productos.

g) Brindar apoyo en la verificación del equipo de seguridad Industrial (extintores, lámparas de emergencia, tomas de agua, caminamientos); para la atención de emergencias, se encuentre en óptimas condiciones y debidamente señalizado.

h) Realizar el análisis del riesgo del almacén, control de plagas y vectores, y otros factores que puedan causar un impacto negativo en la subdirección.

i) Apoyar en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compras se encuentre completo.

j) Y otras que la subdirección de almacén y el Ministerio consideren pertinentes.

**RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS, CLAUSULA: OBJETIVO DEL CONTRATO E INFORMES**

## **RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS, CLAUSULA: OBJETIVO DEL CONTRATO E INFORMES**

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

a) Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

- Tarjetas Kardex del correlativo 4180 al 4220
- Formularios de Despachos de Almacén, del correlativo 4955 Al 4992

b) Apoyé en la elaboración y actualización de inventarios físicos practicados en la Subdirección de Almacén.

- Inventario de Productos de Librería.
- Inventario de Productos de Limpieza.
- Inventario de tóner, tintas y cartuchos.
- Inventario de Productos de Cafetería.

c) Apoyé en la rotulación e identificación de estanterías en donde están ubicados los productos que se encuentran en resguardo de la Subdirección.

- Estibas de Papel bond tamaño carta
- Estibas de Resmas de papel bond tamaño oficio.

d) Realicé diariamente inspección visual, del estado en que se encuentra las instalaciones del Almacén.

- Pasillos
- Techos.

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

- Procedimiento de despacho de almacén
- Procedimiento de solicitudes de insumo al almacén

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

- rotación de productos
- verificación de fechas de caducidad

g) Brinde apoyo en la verificación del equipo de seguridad industrial (extintores, lámparas de emergencia, tomas de agua, caminamientos), para la atención de emergencias, se encuentre en óptimas condiciones y debidamente señalizado.

- Cinturones de fuerza.
- Cascos protectores
- Guantes industriales

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

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

i) Apoyé en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.

- Que lleve los sellos y firmas requeridos
- Que el producto vaya cabal y en buen estado

j) Otras que la Subdirección de almacén y el Ministerio considero pertinentes.


a) Representé al Ministerio de Desarrollo Social ante el Centro de Operaciones de Emergencia en CONRED.

(f)

  
Victor Hugo Acevedo González  
CUI 2195 31552 0101

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

Vo.Bo.

  
Director Administrativo  
CUI 2608 67829 0101



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

APROBADO: Viceministerio Administrativo Financiero.



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

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

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

- a) **Brindé apoyo en la elaboración de los expedientes Administrativos de la ejecución del Programa de Apoyo Alimentario y prevención del COVID-19 que ingresen a la Dirección y Sub Dirección del Fondo de Protección Social.**

Apoyé a la unidad de almacenes de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, con la elaboración de expedientes que contienen las actas de los almacenes temporales de Quetzaltenango, Retalhuleu, Fraijanes, Río Hondo, Tactic, Amates, Villa Nueva, Amatitlán, Ipala y Huehuetenango, correspondientes al Programa de Apoyo Alimentario y prevención del COVID-19.

- b) **Brindé apoyo en procedimientos adecuados para mejorar la conformación de expedientes y la revisión de la documentación para que todo deba de ir en base a los requerimientos y controles a manejarse en los almacenes temporales.**

Brindé apoyo en procedimientos para la mejora la recopilación y solicitud de actas para la conformación de expedientes con los representantes de almacén y juntas receptoras y liquidadoras para obtener el correlativo de cada acta constituida en los almacenes temporales; con los datos de alimentos enviados a cada municipio beneficiado con el Programa de Apoyo Alimentario.

- c) **Apoyé en la evaluación de los procesos de gestión y programación del personal de almacén y de las juntas receptoras y liquidadoras.**

Apoyé en la evaluación del personal de almacén, seguimiento y coordinación según programación semanal establecida por el Programa Mundial de Alimentos PMA en los diferentes almacenes para los despachos de alimento a los municipios.

- d) Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos que realizan para los controles de documentación que se manejan en los almacenes temporales u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

Apoyé en la creación de controles e informes que debían ser trasladados a las unidades o departamentos que lo solicitan dentro de este Ministerio; también a la elaboración de actas de apertura y cierre de los almacenes para que queden constituidas en las hojas móviles de la Contraloría de Cuentas.

- e) Brindé apoyo en seguimiento de la actualización de la documentación recabada de las unidades que conforman parte de la ejecución del plan de emergencia, del programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.

Brindé apoyo en el seguimiento de la información de los almacenes diariamente para establecer el control de alimento que sale de cada almacén; también con los trámites de las hojas móviles autorizadas por Contraloría de Cuentas para cada uno de los almacenes temporales.

- f) Apoyé en la implementación de procesos que permitan la agilización de la conformación de expedientes para los controles de lo ejecutado en los almacenes temporales, que ingresan en la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social.

Apoyé con asesorar e implementar procesos que agilizan la revisión de expedientes que mandan las unidades ejecutoras de bolsa y optimizar su revisión para su liquidación.

- g) Apoyé en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de identificar deficiencias en la recopilación de documentos de soporte realizado en los almacenes temporales por las unidades ejecutoras involucradas y que representan al Ministerio de Desarrollo Social y la ejecución del Programa de Apoyo Alimentario y de Prevención del COVID-19.

Apoyé con la coordinación de reuniones con el personal involucrado en los diferentes almacenes temporales, resolviendo dudas de los procesos de distribución de los alimentos para el programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.

- h) Otras que el Fondo de Protección Social consideró pertinentes.

Seguimiento diario con dudas relacionadas con las recepciones y despachos de alimentos apoyando a los encargados de los almacenes temporales para la distribución de alimentos.

(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.

Rocio Dulce Maria Garcia Giron  
DIRECTORA EJECUTIVA  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES DE FEBRERO 2021 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RÉNGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

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

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

- a) Brindar apoyo en la 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)   
Vb. Bo.  
Lidia Rocio Dulce María García Girón  
DIRECTORA EJECUTIVA  
Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

· Nombres y apellidos del contratista: **Eduardo Quezada Cuellar**  
· Número de contrato: **MIDES-2021-029-0019**  
· Vigencia del contrato: **04/01/2021 al 28/02/2021**  
· Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 26/02/2021**  
· Período de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**

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

- a) **Brindé apoyo en la elaboración de los expedientes Administrativos de la ejecución del Programa de Apoyo Alimentario y prevención del COVID-19 que Ingresen a la Dirección y Sub Dirección del Fondo de Protección Social.**

Apoyé a la unidad de almacenes de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, con la elaboración de expedientes que contienen las actas de los almacenes temporales de Quetzaltenango, Retalhuleu, Fraijanes, Río Hondo, Tactic, Amates, Villa Nueva, Amatitlán, Ipala y Huehuetenango, correspondientes al Programa de Apoyo Alimentario y prevención del COVID-19.

- b) **Brindé apoyo en procedimientos adecuados para mejorar la conformación de expedientes y la revisión de la documentación para que todo deba de ir en base a los requerimientos y controles a manejarse en los almacenes temporales.**

Brindé apoyo en procedimientos para la mejora la recopilación y solicitud de actas para la conformación de expedientes con los representantes de almacén y juntas receptoras y liquidadoras para obtener el correlativo de cada acta constituida en los almacenes temporales, con los datos de alimentos enviados a cada municipio beneficiado con el Programa de Apoyo Alimentario.

- c) **Apoyé en la evaluación de los procesos de gestión y programación del personal de almacén y de las juntas receptoras y liquidadoras.**

Apoyé en la evaluación del personal de almacén, seguimiento y coordinación según programación semanal establecida por el Programa Mundial de Alimentos PMA en los diferentes almacenes para los despachos de alimento a los municipios.

- d) Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos que realizan para los controles de documentación que se manejan en los almacenes temporales u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

Apoyé en la creación de controles e informes que deben de ser trasladados a las unidades o departamentos que lo solicitan dentro de este Ministerio, también a la elaboración de actas de apertura y cierre de los almacenes para que queden constituidas en las hojas móviles de la contraloría de cuentas.

- e) Brindé apoyo en seguimiento de la actualización de la documentación recabada de las unidades que conforman parte de la ejecución del plan de emergencia, del programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.

Brindé apoyo en el seguimiento de la información de los almacenes diariamente para establecer el control de alimento que sale de cada almacén, también con los trámites de las hojas móviles autorizadas por contraloría de cuentas para cada uno de los almacenes temporales.

- f) Apoyé en la implementación de procesos que permitan la agilización de la conformación de expedientes para los controles de lo ejecutado en los almacenes temporales, que ingresan en la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social.

Apoyé con asesorar e implementar procesos que agilizan la revisión de expedientes que mandan las unidades ejecutoras de bolsa y optimizar su revisión para su liquidación.


- g) Apoyé en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de identificar deficiencias en la recopilación de documentos de soporte realizado en los almacenes temporales por las unidades ejecutoras involucradas y que representan al Ministerio de Desarrollo Social y la ejecución del Programa de Apoyo Alimentario y de Prevención del COVID-19.

Apoyé con la coordinación de reuniones con el personal involucrado en los diferentes almacenes temporales, resolviendo dudas de los procesos de distribución de los alimentos para el programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.

- h) Otras que el Fondo de Protección Social consideró pertinentes.

Seguimiento diario con dudas relacionadas con las recepciones y despachos de alimentos apoyando a los encargados de los almacenes temporales para la distribución de alimentos.

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





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

Nombre y apellidos del contratista: **Eduardo Quezada Cuellar**  
Periodo que se informa: **04/01/2021 al 28/02/2021**  
Número de contrato: **MIDES-2021-029-0019**  
Unidad Administrativa: **Fondo de Protección Social**

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

- 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.

**RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL REGIÓN PRESUPUESTARIO 029, CLÁUSULAS: OBJETO DEL CONTRATO e INFORMES:**

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

a) **Brindé apoyo en la elaboración de los expedientes Administrativos de la ejecución del Programa de Apoyo Alimentario y prevención del COVID-19 que ingresen a la Dirección y Sub Dirección del Fondo de Protección Social.**

Apoyé a la unidad de almacenes de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, con la elaboración de expedientes que contienen las actas de los almacenes temporales de Quetzaltenango, Retalhuleu, Frajanes, Río Hondo, Yaticó, Amates, Villa Nueva, Amatitlán, Ipala y Huehuetenango, correspondientes al Programa de Apoyo Alimentario y prevención del COVID-19.

b) **Brindé apoyo en procedimientos adecuados para mejorar la conformación de expedientes y la revisión de la documentación para que todo deba de ir en base a los requerimientos y controles a manejarse en los almacenes temporales.**

Brindé apoyo en procedimientos para la mejora la recopilación y solicitud de actas para la conformación de expedientes con los representantes de almacén y juntas receptoras y liquidadoras para obtener el correlativo de cada acta constituida en los almacenes temporales, con los datos de alimentos enviados a cada municipio beneficiado con el Programa de Apoyo Alimentario.

c) **Apoyé en la evaluación de los procesos de gestión y programación del personal de almacén y de las juntas receptoras y liquidadoras.**

Apoyé en la evaluación del personal de almacene, seguimiento y coordinación según programación semanal establecida por el Programa Mundial de Alimentos PMA en los diferentes almacenes para los despachos de alimento a los municipios.

- d) Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos que realizan para los controles de documentación que se manejan en los almacenes temporales u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

Apoyé en la creación de controles e informes que deben de ser trasladados a las unidades o departamentos que lo solicitan dentro de este Ministerio, también a la elaboración de actas de apertura y cierre de los almacenes para que queden constituidas en las hojas móviles de la contraloría de cuentas.

- e) Brindé apoyo en seguimiento de la actualización de la documentación recabada de las unidades que conforman parte de la ejecución del plan de emergencia, del programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.

Brindé apoyo en el seguimiento de la información de los almacenes diariamente para establecer el control de alimento que sale de cada almacén, también con los tramites de las hojas móviles autorizadas por contraloría de cuentas para cada uno de los almacenes temporales.

- f) Apoyé en la implementación de procesos que permitan la agilización de la conformación de expedientes para los controles de lo ejecutado en los almacenes temporales, que ingresan en la Subdirección Administrativa del Fondo de Protección Social.

Apoyé con asesorar e implementar procesos que agilizan la revisión de expedientes que mandan las unidades ejecutoras de bolsa y optimizar su revisión para su liquidación.


- g) Apoyé en la coordinación de reuniones de trabajo con el objeto de identificar deficiencias en la recopilación de documentos de soporte realizado en los almacenes temporales por las unidades ejecutoras involucradas y que representan al Ministerio de Desarrollo Social y la ejecución del Programa de Apoyo Alimentario y de Prevención del COVID-19.

Apoyé con la coordinación de reuniones con el personal involucrado en los diferentes almacenes temporales, resolviendo dudas de los procesos de distribución de los alimentos para el programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.

- h) Otras que el Fondo de Protección Social consideró pertinentes.

Seguimiento diario con dudas relacionadas con las recepciones y despachos de alimentos apoyando a los encargados de los almacenes temporales para la distribución de alimentos.

(f)

  
Eduardo Quezada Cuellar  
CUI 2567294760101

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

(f)

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



**APROBADO:**

(f)

\_\_\_\_\_


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

Nombres y apellidos del contratista: **JUAN CARLOS SOTO SALGUERO**  
Número de contrato: **MIDES- 2021-029-0078,**  
Vigencia del contrato: **19 de enero al 28 de febrero de 2021**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 19/01/2021**  
Período de prestación del servicio: **19/01/2021 al 31/01/2021**

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

- a) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;
- b) Brindar asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas.
- c) Asesorar legalmente a los Vice despachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido.
- d) Brindar asesoría en reuniones internas y externas a las cuales sea delegado.
- e) Todas aquellas que el Director de Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

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

(f)   
**JUAN CARLOS SOTO SALGUERO**  
CUI 2830 82518 0101

Vo. Bo.



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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Juan Carlos Soto Salguero**  
Número de contrato: **MIDES- 2021-029-0078,**  
Vigencia del contrato: **19 de enero al 28 de febrero de 2021**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/01/2021**  
Periodo de prestación del servicio: **19/01/2021 al 31/01/2021**

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

- a) Brinde asesoría en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento., emitiendo Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando fueron requeridas;  
-Brinde opinión jurídica al viceministerio de protección social, acerca del tema de Autoridad Migratoria.
- b) Brinde asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas;  
-Brinde 68 Memoriales a los distintos Órganos jurisdiccionales evacuando audiencias conferidas relacionadas con recursos interpuestos por el ministerio de Desarrollo Social y los encausados contra este ministerio
- c) Asesore legalmente a los Vice despachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando fue requerido;  
-Asesore en 2 ocasiones la reunión de la Autoridad Migratoria Nacional como titular representante del Ministerio de Desarrollo Social
- d) Brinde asesoría en reuniones internas y externas a las cuales fui delegado  
- Brinde Asesoría al reunimos 4 veces con autoridades de Migración
- e) Todas aquellas que el Director de Asesoría Jurídica y el Ministerio considero pertinentes:  
-Diligencié 76 Oficios a distintas dependencias del Ministerio  
-Asisti al Director de Asesoría Jurídica en la elaboración de informes y recepción de documentos

(f)

  
**Juan Carlos Soto Salguero**  
CUI 2830 82518 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 FEBRERO POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **JUAN CARLOS SOTO SALGUERO**  
Número de contrato: **MIDES- 2021-029-0078,**  
Vigencia del contrato: **19 de enero al 28 de febrero de 2021**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 01/02/2021**  
Período de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**

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

- a) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;
- b) Brindar asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas.
- c) Asesorar legalmente a los Vice despachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido.
- d) Brindar asesoría en reuniones internas y externas a las cuales sea delegado.
- e) Todas aquellas que el Director de Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

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

(f)   
**JUAN CARLOS SOTO SALGUERO**  
CUI 2830 82518 0101

Vo. Bo.

  
(F) **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**ASESORIA JURIDICA**  
CUI 1965 84934 0501  
**Javier Eduardo Paniagua Polanco**  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social


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

Nombres y apellidos del contratista: **Juan Carlos Soto Salguero**  
Número de contrato: **MIDES- 2021-029-0078,**  
Vigencia del contrato: **19 de enero al 28 de febrero de 2021**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 28/02/2021**  
Periodo de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**

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

- a) Brinde asesoría en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento., emitiendo Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando fueron requeridas;  
-Brinde opinión jurídica al viceministerio de política social, acerca del tema de Autoridad Migratoria.
- b) Brinde asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas;  
-Brinde 72 Memoriales a los distintos Órganos jurisdiccionales evacuando audiencias conferidas relacionadas con recursos interpuestos por el ministerio de Desarrollo Social y los encausados contra este ministerio.
- c) Asesore legalmente a los Vice despachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando fue requerido;  
-Asesore en 2 ocasiones la reunión de la Autoridad Migratoria Nacional como titular representante del Ministerio de Desarrollo Social
- d) Brinde asesoría en reuniones internas y externas a las cuales fui delegado.  
- Brinde Asesoría al reunimos 2 veces con autoridades de Migración
- e) Todas aquellas que el Director de Asesoría Jurídica y el Ministerio considero pertinentes.  
-Diligenció 86 Oficios a distintas dependencias del Ministerio  
-Asisti al Director de Asesoría Jurídica en la elaboración de informes y recepción de documentos


(f)

  
**Juan Carlos Soto Salguero**  
CUI 2836 62518 0101

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

Vo. Bo.



  
CUI 1965 54934 0501

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Juan Carlos Soto Salguero  
**Período que se informa:** 19 de enero al 28 de febrero de 2021.  
**Contrato No.:** MIDES- 2021-029-0078.  
**Unidad Administrativa:** Asesoría Jurídica

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

- a) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;
- b) Brindar asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas.
- c) Asesorar legalmente a los Vice despachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido.
- d) Brindar asesoría en reuniones internas y externas a las cuales sea delegado.
- e) Todas aquellas que el Director de Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

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

- a) Brindó asesoría en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando fueron requeridas:
  - Brindó opinión jurídica a la dirección de recursos humanos, acerca de reinstalación de una persona
  - Brindó opinión jurídica a la dirección de recursos humanos, acerca de reinstalación de varias personas
  - Brindó colaboración para reunión de viceministerio y la Autoridad Migratoria
- b) Brindó asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas:
  - Brindó 175 Memorales a los distintos Órganos jurisdiccionales evacuando audiencias conferidas relacionadas con recursos interpuestos por el ministerio de Desarrollo Social y los encausados contra este ministerio

- c) Asesore legalmente a los Vice despachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando fue requerido;
  - Asesore en reuniones de la Autoridad Migratoria Nacional como titular representante del Ministerio de Desarrollo Social
- d) Brinde asesoría en reuniones internas y externas a las cuales fui delegado
  - Brinde Asesoría al reunimos 4 veces con autoridades de Migración con respecto a las resoluciones de recursos de reposición
- e) Todas aquellas que el Director de Asesoría Jurídica y el Ministerio considero pertinentes.
  - Diligencié 20 Oficios a distintas dependencias del Ministerio
  - Asesoré en la emisión de 45 oficios a la dirección Recursos Humanos traslado de documentación
  - Asesoré en la emisión de 38 oficios a la dirección Recursos Humanos traslado de notificaciones de los órganos jurisdiccionales
  - Asesore en la emisión de 5 oficios a Despacho superior informando resultados de reunión acerca de la Autoridad Migratoria
  - Asesore en la emisión de 27 oficios a la Unidad de Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación
  - Asisti al Director de Asesoría Jurídica en la elaboración de informes y recepción de documentos

(f)   
 Juan Carlos Soto Salguero.  
 CUI: 2830 82518 0101

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

Vo. Bo.   
 (f) \_\_\_\_\_  
 CUI: 1965 54934 0501



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

**APROBADO:** (f) \_\_\_\_\_

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

Nombre 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, 28/02/2021**  
Periodo de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**

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

- a) **Apoyé revisando los expedientes Administrativos que Ingresaron al Fondo de Protección Social, velando siempre porque los mismos cumplieran con los requisitos que la ley requiere;**  
Recepción y clasificación de los expedientes que ingresaron a la Dirección y Sub Dirección Administrativa; para su revisión y verificación.
- b) **Apoyé en la actualización de procedimientos que tiene relación con el sistema de Guatecompras;**  
Proporcionar al personal de la Subdirección de Compras, herramientas administrativa de apoyo que permiten integrar de manera eficiente los expedientes de las diferentes adquisiciones según la modalidad de compra, para establecer responsabilidades de cada servidor público;
- c) **Apoyé en el seguimiento de requerimientos realizados por los entes fiscalizadores tanto internos como externos;**  
Verificación completa y oportuna de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, para cumplir con la legislación vigente, transparentando los procesos y evitar que el ente contratador y fiscalizador haga los hallazgos y sanciones a las autoridades, para que las mismas ejecuten con plena confianza y celeridad que el proceso que se está realizando va bien.
- d) **Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos que Compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Velar por el cumplimiento de los requisitos y condiciones que la legislación ordena, para que los proveedores puedan habilitarse como postores en los Evento.
- e) **Apoyé en seguimiento de la actualización de los manuales operativos del Fondo de Protección Social;**  
Revisión y actualización de manuales que tienen la finalidad de orientar el desarrollo de las funciones, incluyendo a los actores, precisando la responsabilidad y su participación. Con el objetivo de establecer un componente instructivo del sistema de control interno, estableciendo responsabilidades en las actividades que son competencia de cada unidad.

**f) Apoyé en la implementación de procesos que permitan la agilización de los expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**

Centralizando la información y expedientes que ingresan a la subdirección, en forma digital, para que permita a su vez gestionar y relacionar los documentos previamente digitalizadas de los documentos que forman parte del expediente, logrando una mejor difusión y acceso a la información.

**g) Apoyé en la planificación de reuniones con el objeto de identificar deficiencias en los controles internos del area de Caja Chica y Almacén;**

Para implementar controles diseñados para que operen de manera individual o en combinación para prevenir, o detectar y corregir, los errores de manera efectiva.

**h) Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideró pertinentes.**

Le di el seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados con la Dirección. Creación de oficios para las unidades administrativas, financieras y de Auditoría Interna. Consolidé información para desvanecer hallazgos, junto al apoyo en el análisis y actualización de manuales de la Dirección. Publiqué las actualizaciones de reportes en el Portal de Información Pública, relacionados a la Ejecución del Fondo de Protección Social.

(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)

  
Vo. Bo.

Licda. Rocío Dulce María Garza Giron

DIRECTORA EJECUTIVA

Fondo de Protección Social

Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Juan 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, 01/02/2021**  
Período de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**

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

- a) Apoyar en la revisión de los expedientes Administrativos que ingresen al Fondo de Protección Social, velando siempre porque los mismos cumplan con los requisitos que la ley requiere;
- b) Apoyar 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) Apoyar en seguimiento de la actualización de los manuales operativos del Fondo de Protección Social;
- f) Apoyar en la implementación de procesos que permitan la agilización de los expedientes administrativos que ingresan al Fondo de Protección Social;
- g) Apoyar en la planificación de reuniones de trabajo con el objeto de identificar deficiencias en los controles internos del area 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)   
Vo. Bo.  
**Licda. Rocío Dulce María García Gurón**  
DIRECTORA EJECUTIVA  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 2021 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL BENGLOÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 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, 28/02/2021**  
· Período de prestación del servicio: **01/02/2021 al 28/02/2021**

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

- a) **Apoyé revisando los expedientes Administrativos que ingresarón al Fondo de Protección Social, velando siempre porque los mismos cumplieran con los requisitos que la ley requiere;**  
Recepción y clasificación de los expedientes que ingresaron a la Dirección y Sub Dirección Administrativa; para su revisión y verificación.
- b) **Apoyé en la actualización de procedimientos que tiene relación con el sistema de Guatecompras;**  
Proporcionar al personal de la Subdirección de Compras, herramientas administrativa de apoyo que permiten integrar de manera eficiente los expedientes de las diferentes adquisiciones según la modalidad de compra, para establecer responsabilidades de cada servidor público.
- c) **Apoyé en el seguimiento de requerimientos realizados por los entes fiscalizadores tanto internos como externos;**  
Verificación completa y oportuna de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, para cumplir con la legislación vigente, transparentando los procesos y evitar que el ente contratador y fiscalizador, haga los hallazgos y sanciones a las autoridades, para que las mismas ejecuten con plena confianza y certeza que el proceso que se está realizando va bien.
- d) **Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos que Compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Velar por el cumplimiento de los requisitos y condiciones que la legislación ordenó, para que los proveedores puedan habilitarse como postores en los Evento.
- e) **Apoyé en seguimiento de la actualización de los manuales operativos del Fondo de Protección Social;**  
Revisión y actualización de manuales que tienen la finalidad de orientar el desarrollo de las funciones, incluyendo a los actores, precisando la responsabilidad y su participación. Con el objetivo de establecer un componente instructivo del sistema de control interno, estableciendo responsabilidades en las actividades que son competencia de cada unidad.

**f) Apoyé en la implementación de procesos que permitan la agilización de los expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**

Centralizando la información y expedientes que ingresan a la subdirección, en forma digital, para que permita a su vez gestionar y relacionar los documentos previamente digitalizadas de los documentos que forman parte del expediente, logrando una mejor difusión y acceso a la información.

**g) Apoyé en la planificación de reuniones con el objeto de identificar deficiencias en los controles internos del area de Caja Chica y Almacén;**

Para implementar controles diseñados para que operen de manera individual o en combinación para prevenir, o detectar y corregir, los errores de manera efectiva.

**h) Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideró pertinentes.**

Le di el seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados con la Dirección. Creación de oficios para las unidades administrativas, financieras y de Auditoría Interna. Consolidé información para desvanecer hallazgos, junto al apoyo en el análisis y actualización de manuales de la Dirección. Publiqué las actualizaciones de reportes en el Portal de Información Pública, relacionados a la Ejecución del Fondo de Protección Social.

(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.

**Lidia Rocio Dulce María García Gurón**  
DIRECTORA EJECUTIVA  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista:  
Período que se informa:  
Número de contrato:  
Unidad Administrativa:

Juan Diego Pérez Medina  
04/01/2021 al 28/02/2021  
No. MIDES-2021-029-0053  
Fondo de Protección Social

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

- a) Apoyar en la revisión de los expedientes Administrativos que ingresen al Fondo de Protección Social, velando siempre porque los mismos cumplan con los requisitos que la ley requiere;
- b) Apoyar 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) Apoyar en seguimiento de la actualización de los manuales operativos del Fondo de Protección Social;



- f) Apoyar en la implementación de procesos que permitan la agilización de los expedientes administrativos que ingresan al 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;

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

- a) Apoyé revisando los expedientes Administrativos que ingresarán al Fondo de Protección Social; velando siempre porque los mismos cumplieran con los requisitos que la ley requiere;

Recepción y clasificación de los expedientes que ingresaron a la Dirección y Sub-Dirección Administrativa; para su revisión y verificación.

- b) Apoyé en la actualización de procedimientos que tiene relación con el sistema de Guatecompras;

Proporcionar al personal de la Subdirección de Compras, herramientas administrativa de apoyo que permiten integrar de manera eficiente los expedientes de las diferentes adquisiciones según la modalidad de compra, para establecer responsabilidades de cada servidor público.

- c) Apoyé en el seguimiento de requerimientos realizados por los entes fiscalizadores tanto internos como externos;

Verificación completa y oportuna de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, para cumplir con la legislación vigente, transparentando los procesos y evitar que el ente contralor y fiscalizador haga los hallazgos y sanciones a las autoridades, para que las mismas ejecuten con plena confianza y certeza que el proceso que se está realizando va bien.

- d) Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos que Compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;

Velar por el cumplimiento de los requisitos y condiciones que la legislación ordena, para que los proveedores puedan habilitarse como postores en los Evento.

- e) Apoyé en seguimiento de la actualización de los manuales operativos del Fondo de Protección Social;

Revisión y actualización de manuales que tienen la finalidad de orientar el desarrollo de las funciones, incluyendo a los actores, precisando la responsabilidad y su participación. Con el objetivo de establecer un componente instructivo del sistema de control interno, estableciendo responsabilidades en las actividades que son competencia de cada unidad.

- f) Apoyé en la implementación de procesos que permitan la agilización de los expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;

Centralizando la información y expedientes que ingresan a la subdirección, en forma digital, para que permita a su vez gestionar y relacionar los documentos previamente digitalizadas de los documentos que forman parte del expediente, logrando una mejor difusión y acceso a la información.

g) Apoyé en la planificación de reuniones con el objeto de identificar deficiencias en los controles internos del area de Caja Chica y Almacén;

Para implementar controles diseñados para que operen de manera individual o en combinación para prevenir, o detectar y corregir, los errores de manera efectiva.

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

Le di el seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados con la Dirección. Creación de oficios para las unidades administrativas, financieras y de Auditoría Interna. Consolidé información para desvanecer hallazgos, junto al apoyo en el análisis y actualización de manuales de la Dirección. Publiqué las actualizaciones de reportes en el Portal de Información Pública, relacionados a la Ejecución del Fondo de Protección Social.

(f)

Juan Diego Pérez Medina

CUI 2343 51659 0101

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

(f)

Vo. Bo.

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



APROBADO:

(f)

\_\_\_\_\_

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Maby Amissaday Burn Pérez.

**Periodo que se informa:** Del 25 de enero al 28 de febrero de 2021

**Contrato No:** MIDES-2021-029-0081

**Unidad Administrativa:** Dirección de Cooperación Internacional

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

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

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

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

a) Apoyé en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional.

- Apoyé en la actualización del directorio de instituciones propicias para la gestión en cooperación internacional.
- Apoyé en la actualización de datos de Socios bilaterales, mejorando y facilitando la búsqueda de contactos directos para futuras coordinaciones y gestiones de cooperación.
- Apoyé en finalizar el directorio de instituciones propicias para la gestión en cooperación internacional.
- Apoyé en la creación de Alianzas con distintos organismos, para el fortalecimiento a la cooperación del Mides, identificando actores clave, con los cuales se podrá dar seguimiento a procesos de gestión, por ejemplo: Koica y La Soberana Orden de Malta.

b) Colaboré en la ejecución y seguimiento de las propuestas de cooperación técnica y becas y cursos de formación, presentadas a los organismos Internacionales de cooperación:

- Colaboré en el enlace con la universidad de San Carlos de Guatemala-Escuela de Ciencia Política, para la coordinación que permita la vinculación de jóvenes que realicen su EPS en el Mides, de las Carreras de Sociología, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.
- Colaboré con el seguimiento y enlace con la Universidad de San Carlos de Guatemala-Escuela de Ciencia Política. Donde se solicitó remitieran una carta al Sr. Ministro Raúl Romero Segura, para continuar con el proceso 2021 para los jóvenes que realizarán sus prácticas supervisadas en el Mides.
- Colaboré a BECAS-SEGEPLAN, para la cooperación técnica y becas al Mides, y participé en el Taller sobre Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional, SIGEACI, organizado por SEGEPLAN, orientada a trasladar lineamientos que serán de utilidad para el adecuado registro de información en las distintas etapas de proyectos relacionados a cooperación.

c) Apoyé en la coordinación de la ejecución de proyectos de cooperación técnica y becas, asignadas por el jefe inmediato.

- Apoyé con iniciar los contactos con Koïca, para analizar las propuestas de becas que ofrecen, a fin de motivar la participación de personal del Mides.
- Apoyé las coordinaciones con Cancelloría para la participación del Ministro de Desarrollo Social, Señor Ministro Raúl Romero Segura, en la 59ª Período de Sesiones de la Comisión de Desarrollo Social (CSDS9) ECOSOC, en el Panel con el tema: "Transición socialmente justa hacia el Desarrollo Sostenible: La función de las tecnologías digitales en el desarrollo social y el bienestar de todos", el cual fue establecido por el Consejo Económico y Social (ECOSOC, por sus siglas en Inglés), que se llevó a cabo en Nueva York, Estados Unidos de América, de forma virtual el 11 de febrero de 2021.

d) Apoyé en la verificación del cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de la cooperación técnica y becas.

- Apoyé en la revisión de la propuesta presentada por SEGEPLAN sobre Dirección de Administración de Becas y Crédito Educativo, para dar seguimiento a los requerimientos de Becas del Mides.

e) Apoyé en el cumplimiento de las condiciones y requerimientos para el desarrollo de proyectos de cooperación técnica y becas.

- Apoyé con Unidad de Fortalecimiento de Capacidades de SEGEPLAN, con el objetivo de identificar las becas y procesos de formación y capacitación que los donantes ofrecen al país en el ámbito del desarrollo social.
- Apoyé en el seguimiento con la Unidad de Fortalecimiento de Capacidades de SEGEPLAN, con el objetivo de identificar las becas y procesos de formación y capacitación que los donantes ofrecen al país en el ámbito del desarrollo social.

f) **Atendí delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica y becas.**

- **Atendí, participé y apoyé en la recepción de los participantes durante la Firma del Convenio suscrito entre Goaj International y Mides.**
- **Atendí al Delegado de Koica que realizó una pasantía en el Mides por un Año, en apoyo a brindar asesoría especializada en el área de Tecnologías de la Información (IT), en el Marco del Programa Corea Amigos del Mundo (WFC). En ese marco se le acompañó a una visita técnica a la Sede departamental del Mides ubicada en Antigua Guatemala, Sacatepéquez como parte del desarrollo de su informe final, considerando que su pasantía y aporte de cooperación internacional al Mides finalizó en el mes en curso.**

g) **Apoyé en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados.**

- **Apoyé compartiendo información de los avances realizados en las reuniones quincenales del equipo de la Unidad de Cooperación Internacional.**

h) **Otras que Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.**


- **Archivé, redacté, envié diferentes documentos correspondientes a las diversas áreas relacionadas a Cooperación Internacional.**
- **Realicé diferentes actividades en la Unidad de Cooperación Internacional como: archivar, redactar y enviar diferentes documentos correspondientes a las diversas áreas relacionadas a Cooperación Internacional y Unidades del Mides.**
- **Colaboré en la elaboración de la agenda virtual de trabajo mensual, de la Unidad de Cooperación Internacional, la cual será de gran utilidad, para darle seguimiento a distintas actividades a realizadas y programadas por el equipo de cooperación Internacional.**


(f)

  
Maby Amíssaday Bern Pérez  
CUI: 2391675621101

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

(f)

  
Vo. Bd. Ucd. Jessica Mayansu Cruz Díaz  
CUI: 2228378120614  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO (f) \_\_\_\_\_

Nombre, cargo, firma, sello  
Viceministro(a) Administrativo(a) y Financiero(a)



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

**Nombres y apellidos del contratista: Maby Amissaday Burn Pérez**

**Número de contrato: MIDES-2021-029-0081**

**Vigencia del contrato: Del 25 de enero al 28 de febrero de 2,021**


**Lugar y fecha del informe: Guatemala, 25/01/2,021**

**Período de Prestación del servicio: 25/01/2,021 al 31/01/2,021**

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

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

(f)

  
Maby Amissaday Burn Pérez  
CUI: 2391675621101

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

(f)

  
Vó. Bo. Licda. Jessica Anayansi Solano Divas  
CUI: 2224 37812 0614

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




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

**Nombres y apellidos del contratista:** Maby Amissaday Burn Pérez.  
**Número de contrato:** MIDES-2021-029-0081  
**Vigencia del contrato:** Del 25 de enero de 2,021 al 28 de febrero de 2,021  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/01/2,021  
**Período de Prestación del servicio:** 25/01/2,021 al 31/01/2,021

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

- a) Apoyé en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional.
  - Apoyé en la actualización del directorio de instituciones propicias para la gestión en cooperación Internacional.
  - Apoyé en la actualización de datos de Socios bilaterales, mejorando y facilitando la búsqueda de contactos directos para futuras coordinaciones y gestiones de cooperación.
  
- b) Colaboré en la ejecución y seguimiento de las propuestas de cooperación técnica y becas y cursos de formación, presentadas a los organismos Internacionales de cooperación.
  - Colaboré en el enlace con la universidad de San Carlos de Guatemala- Escuela de Ciencia Política, para la coordinación que permita la vinculación de jóvenes que realicen su EPS en el Mides, de las Carreras de Sociología, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.

- c) Apoyé en la coordinación de la ejecución de proyectos de cooperación técnica y becas, asignadas por el jefe inmediato.
- Apoyé con iniciar los contactos con Koica, para analizar las propuestas de becas que ofrecen, a fin de motivar la participación de personal del Mides.
- d) En este periodo no se realizó apoyo en la verificación del cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de la cooperación técnica y becas.
- e) Apoyé en el cumplimiento de las condiciones y requerimientos para el desarrollo de proyectos de cooperación técnica y becas.
- Apoyé con Unidad de Fortalecimiento de Capacidades de SEGEPLAN, con el objetivo de identificar las becas y procesos de formación y capacitación que los donantes ofrecen al país en el ámbito del desarrollo social.
- f) Atendí delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica y becas.
- Atendí, participé y apoyé en la recepción de los participantes durante la firma del Convenio suscrito entre Goal International y Mides.
- g) En este periodo no se realizó apoyo en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados.
- h) Otras que Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.
- Archivé, redacté, envié diferentes documentos correspondientes a las diversas áreas relacionadas a Cooperación Internacional.

(f)   
**Maby Amíssaday Burn Pérez**  
**CUI: 2391675621101**

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

(f)   
**Vo. Bo. Licda. Jessica Anayansi Solano Divas**  
**CUI 2224 37812 0614**

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Maby Amissaday Burn Pérez

**Número de contrato:** MIDES-2021-029-0081

**Vigencia del contrato:** Del 25 de enero al 28 de febrero de 2,021


**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 01/02/2,021

**Periodo de Prestación del servicio:** 01/02/2,021 al 28/02/2,021

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

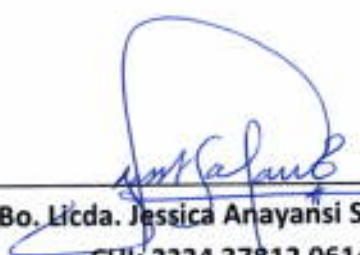
- a) Apoyar en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional.
- b) Colaborar en la ejecución y seguimiento de las propuestas de cooperación técnica y becas y cursos de formación, presentadas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

(f)

  
Maby Amissaday Burn Pérez  
CUI: 2391675621101

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

(f)

  
Vo. Bo. Licda. Jessica Anayansi Solano Divas  
CUI: 2224 37812 0614

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Maby Amissadoy Burn Pérez

**Número de contrato:** MIDES-2021-029-0081

**Vigencia del contrato:** Del 25 de enero al 28 de febrero de 2,021

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 28/02/2,021

**Periodo de Prestación del servicio:** 01/02/2,021 al 28/02/2,021

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

- a) Apoyé en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación Internacional.
  - Apoyé en finalizar el directorio de instituciones propicias para la gestión en cooperación internacional.
  - Apoyé en la creación de Alianzas con distintos organismos, para el fortalecimiento a la cooperación del Mides, identificando actores clave, con los cuales se podrá dar seguimiento a procesos de gestión, por ejemplo: Kolca y La Soberana Orden de Malta.
  
- b) Colaboré en la ejecución y seguimiento de las propuestas de cooperación técnica y becas y cursos de formación, presentadas a los organismos internacionales de cooperación.
  - Colaboré con el seguimiento y enlace con la Universidad de San Carlos de Guatemala-Escuela de Ciencia Política. Donde se solicitó remitieran una carta al Sr. Ministro Raúl Romero Segura, para continuar con el proceso 2021 para los jóvenes que realizarán sus prácticas supervisadas en el Mides.
  - Colaboré a BECAS-SEGEPLAN, para la cooperación técnica y becas al Mides y participé en el Taller sobre Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional, SIGEACI, organizado por SEGEPLAN, orientada a trasladar lineamientos que serán de utilidad para el adecuado registro de



información en las distintas etapas de proyectos relacionados a cooperación.

c) Apoyé en la coordinación de la ejecución de proyectos de cooperación técnica y becas, asignadas por el jefe inmediato.

- Apoyé las coordinaciones con Cancillería para la participación del Ministro de Desarrollo Social, Señor Ministro Raúl Romero Segura, en la 59<sup>o</sup> Período de Sesiones de la Comisión de Desarrollo Social (CsoeD59) ECOSOC, en el Panel con el tema: "Transición socialmente justa hacia el Desarrollo Sostenible: La función de las tecnologías digitales en el desarrollo social y el bienestar de todos", el cual fue establecido por el Consejo Económico y Social (ECOSOC, por sus siglas en inglés), que se llevó a cabo en Nueva York, Estados Unidos de América, de forma virtual el 11 de febrero de 2021.

d) Apoyé en la verificación del cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de la cooperación técnica y becas.

- Apoyé en la revisión de la propuesta presentada por SEGEPLAN sobre Dirección de Administración de Becas y Crédito Educativo, para dar seguimiento a los requerimientos de Becas del Mides.

e) Apoyé en el cumplimiento de las condiciones y requerimientos para el desarrollo de proyectos de cooperación técnica y becas.

- Apoyé en el seguimiento con la Unidad de Fortalecimiento de Capacidades de SEGEPLAN, con el objetivo de identificar las becas y procesos de formación y capacitación que los donantes ofrecen al país en el ámbito del desarrollo social.

f) Atender delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica y becas.

- Atendí al Delegado de Koica que realizó una pasantía en el Mides por un Año, en apoyo a brindar asesoría especializada en el área de Tecnologías de la Información (IT), en el Marco del Programa Corea Amigos del Mundo (WFC). En ese marco se le acompañó a una visita técnica a la Sede departamental del Mides ubicada en Antigua Guatemala, Sacatepéquez, como parte del desarrollo de su informe final, considerando que su

pasantía y aporte de cooperación Internacional al Mides finalizo en el mes en curso.

g) Apoye en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados.

- Apoyé compartiendo información de los avances realizados en las reuniones quincenales del equipo de la Unidad de Cooperación Internacional.

h) Otras que Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.

- Realicé diferentes actividades en la Unidad de Cooperación Internacional como: archivar, redactar y enviar diferentes documentos correspondientes a las diversas áreas relacionadas a Cooperación Internacional y Unidades del Mides.
- Colaboré en la elaboración de la agenda virtual de trabajo mensual de la Unidad de Cooperación Internacional, la cual será de gran utilidad, para darle seguimiento a distintas actividades realizadas y programadas por el equipo de cooperación internacional.

(f)

  
Maby Amisaiday Burn Pérez

CUI: 2391675621101

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

(f)

  
Vo. So. Licda. Jessica Amalfani Solano Olivas

  
CUI: 2391675621101  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Leonel Enrique Mancilla Sequén  
**Número de contrato:** MIDES-2021-029-0083  
**Vigencia del contrato:** 01 febrero al 28 de febrero 2021  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 01 de febrero de 2021  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/02/2021 al 28/02/2021

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


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


(f)

  
Leonel Enrique Mancilla Sequén  
DPI 2348 63129 0101

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

Vo.Bo.

  
Licda. Elisa Josefina García Fitch  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Leonel Enrique Mancilla Sequén  
**Número de contrato:** MIDES-2021-029-0083  
**Vigencia del contrato:** 01 febrero al 28 de febrero 2021  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 28 de febrero de 2021  
**Período de prestación del servicio:** 01/02/2021 al 28/02/2021

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

- a) Apoyé en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y prevención ante un evento, de las autoridades del Ministerio;
  - Colaboré con el equipo de seguridad durante los eventos y reuniones en el Ministerio de Desarrollo Social
- b) Apoyé a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
  - Se trasladó a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a actividades que se realizaron en diferentes ministerios
- c) Apoyé en medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario;
  - Se coordinó con la unidad de seguridad, para que los métodos y protocolos se apliquen correctamente.
- d) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Llevé a cabo el control e informe de las diferentes recorridos dentro de la ciudad e interior de la república.
  - Manteniendo el control físico, de ingreso y egreso de personas que visitan a las autoridades del Ministerio.
- e) Apoyé en el servicio de seguridad, controlando el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespachos y Despacho Superior;
  - Manteniendo el control físico, de ingreso y egreso de personas que visitan a las autoridades del Ministerio.
- f) Brindé apoyo en la planificación de rutas seguras, para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Apoyé en el diseño de rutas para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, para el desarrollo de las actividades que tienen programadas.




- g) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- Lleve registro, elaborando el control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.
- h) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
- Apoyé brindando seguridad a las autoridades del Ministerio a las diferentes actividades.
- i) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Realicé los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo que tiene programadas.
- j) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.


(f)

  
\_\_\_\_\_  
**Leonel Enrique Mancilla Sequén**  
DPI 2348 63129 0101

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

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

  
**Licda. Elisa Josefina García yuter**  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Leonel Enrique Mancilla Sequén  
**Número de contrato:** MIDES-2021-029-0083  
**Vigencia del contrato:** 01 febrero al 28 de febrero 2021  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales

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

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

**RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS, CLAUSULAS: OBJETO DEL CONTRATO E INFORMES:**

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

- a) Apoyé en la organización de equipos de seguridad, con otras instituciones para optimizar la seguridad y prevención ante un evento, de las autoridades del Ministerio;
  - Colaboré con el equipo de seguridad durante los eventos y reuniones en el Ministerio de Desarrollo Social



- b) Apoyé a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- Se trasladó a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a actividades que se realizaron en diferentes ministerios
- c) Apoyé en medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario;
- Se coordinó con la unidad de seguridad, para que los métodos y protocolos se apliquen correctamente.
- d) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- Llevé a cabo el control e informe de las diferentes recorridos dentro de la ciudad e interior de la república.
  - Manteniendo el control físico, de ingreso y egreso de personas que visitan a las autoridades del Ministerio.
- e) Apoyé en el servicio de seguridad, controlando el ingreso y egreso de personas que visitan oficinas de los Vicedespachos y Despacho Superior;
- Manteniendo el control físico, de ingreso y egreso de personas que visitan a las autoridades del Ministerio.
- f) Brindé apoyo en la planificación de rutas seguras, para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Apoyé en el diseño de rutas para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, para el desarrollo de las actividades que tienen programadas.
- g) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- Llevé registro, elaborando el control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones.
- h) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
- Apoyé brindando seguridad a las autoridades del Ministerio a las diferentes actividades.
- i) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Realicé los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con conocimiento y responsabilidad vial, para el desarrollo que tiene programadas.



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

(f)

**Leonel Enrique Mancilla Sequén**

DPI 2348 63129 0101

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

Lidia Elisa Josefina García  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
GUATEMALA, C.A.

APROBADO: \_\_\_\_\_