

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: Estuardo Antonio Calderón Tobar
Periodo que se informa: 16 de marzo al 30 de abril de 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0159
Unidad Administrativa: Dirección de Diseño y Normatividad

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 a las subdirecciones en la elaboración de proyectos relacionados con requerimientos que se presentaron en la Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades que sean requeridas.
- b) Brindar asesoría a la Dirección de Diseño y Normatividad en el análisis de los documentos que ingresan de las diferentes Unidades Administrativas.
- c) Presentar propuestas en respuesta a los requerimientos recibidos por la Dirección de Diseño y Normatividad.
- d) Presentar propuestas de herramientas que pueden ser implementadas en la Dirección de Diseño y Normatividad para mejorar sus procesos operativos y administrativos.
- e) Analizar las políticas de desarrollo social y los requerimientos recibidos en la Dirección de Diseño y Normatividad para implementar nuevos proyectos y programas sociales.
- f) Asesorar en los análisis de hallazgos relacionados a la Dirección de Diseño y Normatividad.

- g) Asesorar en el análisis estratégico de procesos y procedimientos.
- h) Brindar asesoría en el levantamiento de procesos y procedimientos.
- i) Asesorar en la formulación de indicadores para el cumplimiento de normas de programas.
- j) Brindar asesoría en la validación de procesos para la implementación de programas actuales y futuros.
- k) Proponer mecanismos de aplicación e implementación de normas de control y vigilancia.
- l) Otras actividades que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideraron pertinentes.

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Brindé asesoría a las subdirecciones en la elaboración de proyectos relacionados con requerimientos que se presentaron en la Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades que sean requeridas.
 - Elaboré propuestas de mejora para la estructura del Manual Operativo del Programa Social Beca Social intervención Beca Social Media, así como para su ficha técnica.
 - Elaboré propuestas de mejora para la estructura del Manual Operativo del Programa Social Beca Social intervención Beca Social Artesano, así como para su ficha técnica.
- b) Brindé asesoría a la Dirección de Diseño y Normatividad en el análisis de los documentos que ingresan de las diferentes Unidades Administrativas.

- Asesoré en la revisión del documento Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo social, El ministerio de Salud Pública y Asienta Social y La secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la presidencia de la república para el otorgamiento de las trasferencias monetarias a familias de niños y niñas con desnutrición aguda, previamente identificados En el marco de la vulnerabilidad nutricional
 - Asesoré en la revisión del documento “Plan de recuperación ante desastres –DRP- de la Dirección de Informática versión I”.
- c) Presenté propuestas en respuesta a los requerimientos recibidos por la Dirección de Diseño y Normatividad.
- Conforme los expedientes de actualización del Manual Operativo del Programa Social Beca Social intervención Beca Social Media y del Manual Operativo Programa Social Beca Social Intervención Beca Social Superior.
 - Conforme los expedientes de actualización del Manual Operativo del Programa Social Beca Social intervención Beca Social Artesano y del Manual Operativo del Programa Social Bono Social.
- d) Presenté propuestas de herramientas que pueden ser implementadas en la Dirección de Diseño y Normatividad para mejorar sus procesos operativos y administrativos.
- Propuse una herramienta para verificar la estructura del contenido del “Manual de políticas, normas, procesos y procedimientos que rige todos los procedimientos de la Subdirección de capacitación productiva” de la Dirección de Promoción Social

- Propuse una herramienta para verificar la estructura del contenido del “Manual de políticas, normas, procesos y procedimientos que rige todos los procedimientos de la Subdirección de Familias Seguras” de la Dirección de Prevención Social
- e) Analicé las políticas de desarrollo social y los requerimientos recibidos en la Dirección de Diseño y Normatividad para implementar nuevos proyectos y programas sociales.
- Gestioné el seguimiento a las recomendaciones de Auditoría relacionadas al Programa Social Jóvenes Protagonistas y al Convenio MIDES e INTECAP, y la solicitud de actualización del Manual Operativo del Programa Social Jóvenes Protagonistas, según el Acuerdo Ministerial DS-43-2019.
- f) Asesoré en los análisis de hallazgos relacionados a la Dirección de Diseño y Normatividad.
- Asesore en la respuesta relacionada a la auditoría de desempleo de la contraloría general de cuentas en el expediente oficio No. AD-PND 1/ODS1-046-2023
- g) Asesoré en el análisis estratégico de procesos y procedimientos.
- Brindé asesoría en el proceso de institucionalización del Convenio Institucional para el alimento complementario fortificado.

h) Brindé asesoría en el levantamiento de procesos y procedimientos.

- Revise los flujogramas realizados en los manuales del Fondo de Protección Social por el equipo técnico de la Dirección de Diseño y Normatividad
- Revise los flujogramas realizados en los manuales del Fondo de Protección Social por el equipo técnico de la Dirección de Diseño y Normatividad

i) Asesoré en la formulación de indicadores para el cumplimiento de normas de programas.

- no fue requerida esta actividad

j) Brindé asesoría en la validación de procesos para la implementación de programas actuales y futuros.

- Asesoré en la elaboración de flujogramas del Proyecto “Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Contabilidad de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, Ministerio de Desarrollo social
- Analicé la Opinión Técnica, relativa a la Política Institucional de Inclusión Social y Género y su Plan de Acción 2023-2027

k) Propuse mecanismos de aplicación e implementación de normas de control y vigilancia

- Analicé las recomendaciones relacionadas a la auditoría de desempeño, en la ejecución de los programas de ayuda económica para el manejo de la crisis sanitaria en el marco del Covid-19.

l) Apoyé en otras actividades que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en digitar 15 expedientes
- Se revisaron 14 oficios de Dirección
- Se revisaron 10 Memorándum de la Dirección
- Se revisaron 14 oficios en conjunto de las Subdirección.
- Se apoyo en la participación de 13 reuniones con diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social
- Se apoyo en la participación de 8 reuniones del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.



F. _____
Estuardo Antonio Calderón Tobar
DPI 1956 98347 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.


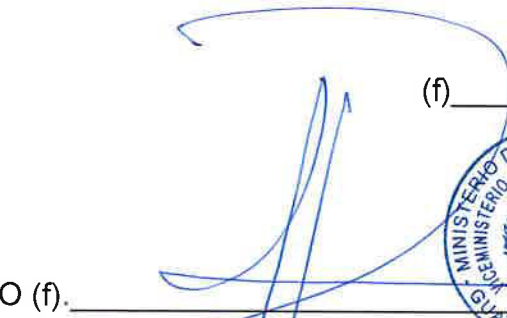


Lic. Luis Alberto Sinay Angela
Director de Diseño y Normatividad
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

(f) _____

Cui: 2432 82265 0101

APROBADO (f). _____



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

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

Nombres y apellidos del contratista: Ana Alejandra Arévalo Juárez
Período que se informa: 16 de marzo al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0167
Unidad Administrativa: Asesoría Jurídica

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

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

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

a) Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo técnico en la verificación de requisitos en 2,100 expedientes ingresados a este Ministerio para la inclusión de beneficiarios, concerniente a lo que establece la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

b) Apoyé en la gestión administrativa con entrega de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

Apoyé en la gestión administrativa, entregando 08 expedientes a Secretaría General y 08 expedientes a Despacho Superior.

c) Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a asesoría jurídica;



Brindé apoyo técnico conformando informes relacionados al Decreto No. 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo integral

d) Apoyé en los procesos y actividades de Asesoría Jurídica;

Apoyé en los diversos procesos y actividades que se generaron a consecuencia de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 y penales.

e) Asistí al Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;

Asistí al Director con apoyo técnico en actividades de impresión y escáner de documentos administrativos y penales.

f) Brindé apoyo técnico a asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

Brindé apoyo técnico en la revisión de expedientes y oficios para agilizar el proceso relacionado con la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022

g) Brindé apoyo en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo en la elaboración de 12 oficios dirigidos a las diversas direcciones de este Ministerio y 12 oficios dirigidos a las Fiscalías del Ministerio Público en los cuales se envió información requerida.

h) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

(f) 

Ana Alejandra Arevalo Juárez.
CUI: 2712 86350 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) 
Lic. Javier Enrique Parra Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 1965 54934 0501

APROBADO: (f) 
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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: Walter Francisco Medrano Mejía
Período que se informa: 16 de marzo al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0166
Unidad Administrativa: Asesoría Jurídica

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

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

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:



- a) **Brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas que fueron asignados en la Asesoría Jurídica;**

Brindé asesoría jurídica a 6 expedientes de carácter administrativo

- b) **Recopilé información y presentación de documentos en diligencias laborales que fueron requeridos por la Procuraduría General de la Nación;**

Presenté 6 memoriales concerniente a diligencias laborales y 8 oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación

- c) **Brindé auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que fueron de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;**

Brindé auxilio judicial, asistiendo a 2 audiencias de carácter penal en el interior del país

- d) **Diligencé y di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron a la Asesoría Jurídica;**

Di seguimiento a 3 expedientes administrativos y respondí los mismos como corresponde

- e) **Comparecí a diligencias legales que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial me asignaron;**

Comparecí a Fiscalías del Ministerio Público, así también a Juzgados laborales para la verificación de expedientes.

- f) **Analicé y diligencé expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;**

Analicé 3 expedientes de requerimientos realizados por la Procuraduría General de Cuentas.

- g) **Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando las requirieron;**

Revisé 2 expedientes y elaboré los dictámenes correspondientes



h) Brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que me fueron asignados;

Brindé asesoría legal de 4 expedientes administrativos que me fueron asignados

i) Ninguna en las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

(f) 

Walter Francisco Medrano Mejía.
CUI: 1954 35362 2217

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



APROBADO: (f)


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

