

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

Nombres y Apellidos del Contratista.: Humberto Agustín Ajcú Velásquez
Periodo que se informa.....: 03 de enero al 30 de abril del 2023
Contrato No.....: MIDES-2023-029-0027
Unidad Administrativa.....: Subdirección de Aplicación de Personal

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

- a) Asesorar en el análisis y evaluación de la estructura organizacional del Ministerio, contribuyendo a las acciones encaminadas para dar resultados tendentes a la modernización Institucional, basadas en la normativa vigente.
- b) Asesorar y dar seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas, relacionadas con puestos de trabajo, que permitan mejorar las estructuras de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- c) Elaborar opiniones, dictámenes técnicos, entre otros documentos oficiales, relacionados con la gestión de la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Revisar, analizar y evaluar los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, en mejora de los diferentes procesos administrativos, relacionados con la gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Asesoré en el análisis y evaluación de la estructura organizacional del Ministerio, contribuyendo a las acciones encaminadas para dar resultados tendentes a la modernización Institucional, basadas en la normativa vigente.
 - Di seguimiento ante el Vicedepacho Administrativo, a las acciones relacionadas con la revisión y análisis de la Planeación Estratégica Institucional, con el propósito de definir nuevas líneas de acción, que incidan en la reforma del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
 - Revisé y analicé de la normativa básica para la elaboración del Reglamento Orgánico Interno que contiene la estructura y organización de las entidades del Organismo Ejecutivo.
 - Revisé y analicé los instrumentos técnicos para la elaboración del Reglamento Orgánico Interno que contiene la estructura y organización de las entidades del Organismo Ejecutivo.



- b) Asesoré y di seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas, relacionadas con puestos de trabajo, que permitan mejorar las estructuras de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- Asesoré y di seguimiento al expediente de las acciones relacionadas con la supresión y traslado presupuestario de puestos de la Subdirección de Beca Empleo, de la Dirección de Prevención Social.
 - Asesoré y di seguimiento al expediente relacionado con la creación de puestos en la Subdirección de Comedores, de la Dirección de Prevención Social.
 - Asesoré y di seguimiento al expediente de creación de control y traslado presupuestario de puesto a la Sección de Archivo Financiero.
 - Asesoré y di seguimiento a la información relacionada con las acciones de puestos en la Subdirección de Beca Empleo de la Dirección de Prevención Social.
 - Asesoré referente al traslado presupuestario requerido en la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa.
 - Asesoré y di seguimiento a la información relacionada con las acciones de puestos de la Subdirección de Beca Empleo, Subdirección de Inventarios y Asesoría Jurídica.
- c) Elaboré opiniones, dictámenes técnicos, entre otros documentos oficiales, relacionados con la gestión de la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Asesoré en la elaboración del Dictamen Técnico relacionado con la Política Institucional de Inclusión Social y Género; Plan de Acción de la Política Institucional de Inclusión Social y Género 2023-2028.
 - Asesoré en la elaboración del Dictamen Técnico relacionado con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información -PETI- 2023-2025.
 - Asesoré y di seguimiento en la emisión del Estudio Técnico, relacionado con el análisis de las contrataciones con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- d) Revisé, analicé y evalué los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, en mejora de los diferentes procesos administrativos, relacionados con la gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
- Revisé y analicé información relacionada con las contrataciones con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", con el propósito de sugerir mejoras referentes a la gestión de la Dirección de Recursos Humanos.



- Asesoré y di seguimiento al Estudio Técnico, relacionado con el análisis de las contrataciones con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- e) Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Participé en la capacitación sobre la normativa básica para la elaboración del Reglamento Orgánico Interno, impartida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

1

f) MSc. Humberto Agustín Ajcú Velásquez
CUI 2664 48674 0108

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

(f)

Licda. Mildre Marlene Quijalá
Subdirectora de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2513 55373 2008



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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Rómulo Morales López
Período que se informa: 01 Febrero al 30 de Abril 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0122
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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 informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar actividades diarias.
- b) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones.
- c) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- d) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a. Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
 - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- b. Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
 - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- c. Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.

d. / Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

e. Brindé apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

- Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.

f. / Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.



(f) 

Carlos Rómulo Morales López
DPI 1956 61206 1213

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. 
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL


APROBADO (f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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: **RÓDELMIRO CIFUENTES HERRERA.**
Número de contrato: **MIDES- 2023-029-0102**
Periodo que informa: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Unidad Administrativa: **Subdirección de Becas de Educación Media**

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

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

Apoyé revisando, confrontando documentos y conformando expedientes de usuarios activos, de los departamentos que fueron asignados, llevando un archivo del registro físico y digital de los mismos.

- d) / Apoyé en el registro de mediciones de corresponsabilidades para la planilla de pago; así como la actualización de tutores y medibles, entre otras modificaciones, en el Sistema Integrado de Programas Sociales (SIPS)**

Apoyé, en el registro de mediciones de corresponsabilidades, para la primera planilla del primer acreditamiento del año 2023 Becas Educación Media, así como actualizando tutores y medibles, entre otras modificaciones en el Sistema Integrado de los Programas Sociales (SIPS)

- e) / Apoyé en la conformación y revisión de expedientes nuevos posibles beneficiarios; así como en la recepción de fotocopias de DPI, para pre-aperturas de cuentas monetarias.**

Apoyé conformando y revisando expedientes nuevos posibles beneficiarios, así también las cuentas monetarias.

- f) / Colaboré con la impresión de Constancias de Puntaje de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI), para ser anexada al expediente de los beneficiarios, previo a la revisión de ficha socioeconómica.**

Colaboré en la impresión de constancias de Puntaje de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI), anexando al expediente de los beneficiarios de la intervención "Beca Social Educación Media" luego que revisé la ficha socioeconómica.

- g) / Apoyé con la impresión del listado de Comprobación de Documentos (Check List), control de documentación y criterios de inclusión en el programa; así mismo las resoluciones de aceptación en el Programa, gestionando las firmas correspondientes.**

Apoyé imprimiendo el listado de Comprobación de Documentos (Check List), control de documentos que conforman los expedientes de los usuarios de Programa social y Criterios de Inclusión en el Programa; así mismo las resoluciones de aceptación en el Programa, gestionando las firmas correspondientes.

- h) / Apoyé con las correcciones de corresponsabilidades a los departamentales, por medio de la Dirección de Coordinación y Organización.**

Apoyé en las correcciones y actualizaciones de corresponsabilidades a las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización.

- i) / No apoyé en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, sobre los usuarios de los Departamentos del Programa Social "Beca Social" Intervención "Beca Social Educación Media":**

Apoyé atendiendo el requerimiento que solicitó Auditoría Interna, correspondiente a los usuarios de los Departamentos del Programa Social "Beca Social" Intervención "Beca Social Educación Media".

- j) / Colaboré en el proceso de documentación de cancelación, de usuarios que no han cumplido con los requisitos solicitados en cada una de las mediciones de corresponsabilidad al finalizar el ciclo operativo del Programa.**

Colaboré en el ingreso de documentación de cancelación de usuarios dentro de los expedientes, de los usuarios que no han cumplido con los requisitos solicitados, en cada una de las mediciones de corresponsabilidad, al finalizar el Ciclo Operativo del Programa.

- k) / Apoyé en el resguardo de los expedientes de los solicitantes de la beca o beneficiarios asignados, del programa a cargo de la Subdirección de Becas Educación Media.**

Apoyé resguardando los expedientes de los solicitantes de la beca o beneficiarios cancelados del Programa Social "Beca Social" Intervención Beca Social Educación Media.

- I) Y otras que la Subdirección de Becas de Educación Media y el Ministerio consideró pertinentes.
Apoyé en otras actividades que la Subdirección de Becas de Educación Media consideró pertinentes.

(f) 
RODELMIRO CIFUENTES HERRERA.
CUI 1959 32846 1415

El presente informe se recibe de 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. Nombre, cargo, firma, sello y Unidad Administrativa.
CUI 270568420101



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

APROBADO (f) 
Viceministro(a) Administrativo (a) y Financiero (a)
José Julio F. Haredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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: Jorge Mario Contreras Yozuté
Período que se informa: 03 de enero al 30 de Abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0084
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social.
- d) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a) 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;
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
 - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;

- Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.

e) /Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

- Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.

f) /Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;

- Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

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

- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas

(f) 


Jorge Mario Contreras Yocuté
DPI 1895 55122 0602

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. Lidia Iván González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717242671017



APROBADO (f):


Ing. Julio E. 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:

Dinora Elizabeth abril Ochoa Mazariegos

Período que informa:

16 de marzo al 30 de abril de 2023

Contrato No.

(MIDES-2023-029-0164)

Unidad Administrativa:

Subdirección de Capacitación y Desarrollo

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

- a) **Asesorar en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación**
- b) **Brindar asesoría en la elaboración del Plan Anual de Capacitación**
- c) **Asesorar en la Inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social**
- d) **Asesorar en la elaboración de informes de Inducción General**
- e) **Emitir informes de capacitación según su competencia**
- f) **Impartir proceso de capacitación y formación de personal según requerimientos**
- g) **Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo 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) **Asesoré en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación**
Analicé el proceso y los instrumentos utilizados para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, presentando propuestas de mejora
- b) **Brindé asesoría en la elaboración del Plan Anual de Capacitación**
Incorpore los temas de Género e Inclusión y Clima Laboral
- c) **Asesoré y apoye en la Inducción del personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social**
Incorpore mejoras a la presentación y al contenido temático y metodológico del Plan de Inducción y Reinducción.
- d) **Asesoré en la elaboración de informes de Inducción General**
Realicé informes de las Inducciones realizadas
- e) **Emití informes de Capacitación según competencia**
Elaboré los informes respectivos de capacitación
- f) **Impartí procesos de Capacitación y Formación de personal según requerimientos**
Se impartieron capacitaciones en base a requerimientos
- g) **Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**
Realicé propuesta para la Implementación del Programa de Gimnasia Laboral dirigido al Recurso Humano de la Institución, con el apoyo interinstitucional del Ministerio de Cultura y Deportes -MICUDE-

Gestioné y elaboré una propuesta para la implementación del Programa de Profesionalización y desarrollo del Recurso Humano, (Carreras de Licenciatura y Maestría)

(f) 
Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos
CUI 1756 89733 1202

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

(f)  
José Fernando Rodas Paniagua
SUB DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2390 1133 30101

APROBADO (f)  
Ing. Julio E. 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: Hugo Leonel Aquino Abrego
Periodo que se informa: 01 de marzo al 30 de abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0149
Unidad Administrativa: Información Pública

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 las solicitudes de información pública, según lo establecido en el Decreto Número 57-2008;
- b) Asesorar en la revisión de la Información pública de oficio del portal Web institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- c) Brindar asesoría en la revisión de la información de Ley Orgánica del Presupuesto en el portal Web institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Brindar asesoría en la capacitación del personal del Ministerio en temas de Acceso a la Información Pública;
- e) Asesorar y brindar el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas;
- f) Asesorar y brindar el seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- g) Asesorar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;

- h) Colaborar en temas de Gobierno Abierto y Electrónico, incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente;
- i) Asesorar en la implementación de metodologías interinstitucionales en el Ministerio de Desarrollo Social;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio considere 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 y seguimiento en las solicitudes de información pública, según lo establecido en el Decreto Número 57-2008;
 - Apoyé en el seguimiento correspondiente de las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales fueron dirigidas a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de marzo y abril.
- b. Asesoré en la revisión de la Información pública de oficio del portal web Institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Apoyé en la verificación y revisión de la información del Decreto Ley 57-2008, artículos 10 y 11 en el portal web Institucional para cualquier consulta que los usuarios desean hacer en cualquier momento, durante el mes de marzo y abril
- c. Brindé asesoría en la revisión de la información de Ley Orgánica del Presupuesto en el portal Web institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Apoyé en la verificación y revisión de la información de la Ley Orgánica del Presupuesto en el portal web Institucional para cualquier consulta que los usuarios desean hacer en cualquier momento durante el mes de marzo y abril.
- d. Brindé asesoría en la capacitación del personal del Ministerio en temas de Acceso a la Información Pública;

- Revisé el material a utilizar en las futuras capacitaciones en materia de Acceso a la Información Pública, para los trabajadores del Ministerio de Desarrollo social.
- e./ Asesoré y brindé el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas;
- Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, y así mismo documentación solicitada por la Directora de Información Pública, durante el mes de marzo y abril.
- f. Asesoré y di seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a la Contraloría General de Cuentas para dar respuesta a solicitudes de información Pública durante el mes de marzo.
- g./ Asesoré en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;
- Apoyé en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de Información Pública, y de otros asuntos competencia de Información Pública, durante el mes de marzo y abril.
- h./ Colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico, incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente;
- Acompañé en reuniones donde se trataron estos temas dentro y fuera de la Institución, con la finalidad de conocer los avances propuestos en reuniones anteriores, así mismo participe en reuniones virtuales, realizadas por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, durante el mes de marzo y abril
- i. / Asesoré en la implementación de metodologías interinstitucionales en el Ministerio de Desarrollo Social;
- Realicé el seguimiento a la elaboración del formulario para la etapa cuantitativa, en la implementación de la metodología para la formulación del diagnóstico interinstitucional de transparencia, durante los meses de marzo y abril.

- j. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio considere pertinentes;
- Apoyé en la digitalización y revisión de documentos relacionados con el programa de Desarrollo Integral durante el mes de marzo.
 - Apoyé respondiendo llamadas telefónicas para resolver dudas relacionadas a solicitudes de Información Pública durante marzo y abril.


(f) 
Hugo Leonel Aquino Abrego
CUI 1930 66882 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) 
Licda. Alejandra Mac Donald
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social



Vo. Bo. CUI 2174 12483 0101

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



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

Nombre y Apellido del contratista: Juan José Castellanos Girón
Período que se informa: 04 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0107
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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 informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- b) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- c) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- d) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Brindar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere 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) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;**
 - Lleve registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- b) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;**
 - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- c) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;**
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.

d) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social;

- Apoye en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

e) Brindé apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

- Realicé un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.

f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes;

- Apoyé en el traslado de personal que se queda laborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f)


Juan José Castellanos Girón
DPI: 2739 19563 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)

Licda.  Chavaján
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo. DPI: 1717 24267 1017

APROBADO (f)


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: **CARLOS EFRAIN URRUTIA SAGASTUME**
Período que se informa: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0002**
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 en 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 asignadas;
- 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 asignados en la Asesoría Jurídica.

La actividad en mención fue realizada en diligenciamientos sometidos a conocimiento para el desarrollo del asesoramiento jurídico profesional respectivo, de conformidad a cada caso según la naturaleza del mismo y circunstancias legales intrínsecas propias

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

Realicé minutas de Requerimiento de reintegro de personal que laboró en el Ministerio para traslado al Despacho Ministerial y posterior a su firma, realicé el diligenciamiento necesario para trasladar a la Procuraduría General de la Nación los expedientes para que continúen con su proceso de cobro.

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

Brindé información a los Ministros Ejecutores de los Juzgados laborales asignados para realizar verificaciones de reinstalación de procesos.

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

Elaboré y di seguimiento en las dependencias correspondientes a requerimientos de información realizadas por el Ministerio Público.

- e) ✓ Comparecí en diligencias Legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial me asignó;

La actividad en mención se realizó. Se acudió a las solicitudes que los órganos de administrar justicia han requerido, en distintos procesos que se diligencian jurisdiccionalmente ante el Ministerio Público, Judicaturas de orden laboral, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.

- f) ✓ Analicé y diligencié expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;

Se brindó asesoría jurídica apropiada, y se diligenció según la naturaleza de cada caso, conforme a la normativa legal correspondiente en las asesorías solicitadas.

- g) ✓ Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones Jurídicas, cuando se requirieron;

Revisé y analicé expedientes en materia laboral, penal y constitucional.

- h) ✓ Brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones que me fueran asignadas;

Debido a la naturaleza de las funciones que me fueron asignadas en el presente mes de agosto de 2019, brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones.



i) Todas aquellas que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

Realicé análisis y desarrollo de la propuesta de Reglamento del Decreto 51-2022. Así como el análisis de la aplicación de la Ley.


(F) 
CARLOS EFRAIN URRUTIA SAGASTUME
CUI: 1767 00587 2006


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) 
Lidia J. Amador Amador
Directora 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 SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Diego José Montufar Milián**
Período que se informa: **01 de marzo al 30 de abril de 2023**
Contrato No.: **MIDES-2023-029-0155**
Unidad Administrativa: **Viceministerio Administrativo y Financiero**

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

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

- b) Asesoré y apoyé en el seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en el Viceministerio Administrativo y Financiero:
- Asesoré y apoyé en el seguimiento de la implementación de las actividades establecidas en la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 del Congreso de la República y su reglamento.
 - Asesoré y apoyé en el seguimiento a la suscripción del contrato administrativo 01-2023 celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional.
- c) Brindé asesoría en los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social:
- Brindé asesoría en los expedientes de contratos con el Banco CHN con los que desarrollarán actividades conjuntas.
- d) Brindé asesoría legal al Vicedespacho Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de contrataciones, que me fueron asignados:
- Brindé asesoría en los procedimientos administrativos en los cuales me fueron asignados.
- e) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registraron en el Vicedespacho:
- Apoyé en la revisión de guías administrativas del FODES.
 - Apoyé en la revisión de dos minutas de contratos del Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional.
- f) Dí seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras:
- Dí seguimiento a los expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras que fueron asignadas.
- g) Dí seguimiento a expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envió a las distintas dependencias del Estado:
- Dí seguimiento a los expedientes que se encuentran en trámite en el Banco CHN, para la implementación de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 del Congreso de la República y su reglamento.
- h) Elaboré resoluciones Internas, en atención a procesos administrativos correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero:
- Elaboré y revisé resoluciones internas de los procedimientos administrativos correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero que me fueron asignadas.
- i) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideraron pertinentes:

- Asistí a reuniones de carácter administrativo con la Contraloría General de Cuentas.
- Asistí a reuniones del comité de gestión del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)

Diego José Montufar Milián
CUI 2273 72190 0101

El presente informe se recibe de 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.

APROBADO

(f)

CUI 2786 26866 0502

Ing. Julio F. Paredes Barrera
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: **Mauro Estuardo Cameros Salazar**
Período que se informa: **02 de marzo al 30 de abril de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0156**
Unidad Administrativa: **Dirección de Recursos Humanos**

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 el seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que le sean asignados por la Directora de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;
- b) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de los aspectos técnicos y lineamientos de los procesos de nombramiento y contratación de personal;
- c) Brindar asesoría en la revisión de manuales de organización y puestos;
- d) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en materia de Acciones de Personal;
- e) Dar asesoría en materia de sueldos, salarios y prestaciones laborales en los diferentes renglones presupuestarios que maneja el Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Prestar asesoría en la gestión de solicitud, disminución y reducción de cuotas financieras;
- g) Revisar y analizar documentación a remitir a las distintas unidades administrativas, así como requerimientos de los entes fiscalizadores, verificando que cumplan con lo técnico y legalmente establecido, de acuerdo a lo solicitado;
- h) Revisar, analizar y elaborar documentos requeridos por la Directora de Recursos Humanos;
- i) Elaborar informes u opiniones en temas de recursos humanos, que le sean requeridos por la Directora de Recursos Humanos;
- j) Asesorar en procesos de gestión y programación de actividades por resultados, Plan Operativo Anual –POA- y Plan Anual de Compras –PAC-, de la Dirección de Recursos Humanos;
- k) Participar brindando asesoría en reuniones en materia de recursos humanos a nivel interno y externo en las diferentes Instituciones tales como ONSEC, MINFIN, IGSS, SAT, etc;
- l) Otras actividades afines al contrato solicitadas por la Directora de Recursos Humanos o las que el Ministerio considere pertinentes.

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

- a) **Brindé asesoría en el seguimiento a los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que me fueron asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;**

Asesoré en expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que fueron asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, para cumplimiento con la normativa legal vigente.

- b) **Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos para el cumplimiento de los aspectos técnicos y lineamientos de los procesos de nombramiento y contratación de personal;**

Asesoré en la aplicación y cumplimiento de aspectos técnicos y lineamientos de procesos de nombramientos.

- c) **Brindé asesoría en la revisión de manuales de organización y puestos;**

Asesoré en la revisión de proyecto de actualización de manuales, conforme a lo establecido en la guía general para la elaboración de Manual de Organización y Funciones para las instituciones del organismo Ejecutivo.

- d) **Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos en materia de Acciones de personal;**

Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos, en las diferentes acciones de personal realizadas en el periodo del 02 de marzo al 30 de abril de 2023.

- e) **Di asesoría en materia de sueldos, salarios y prestaciones laborales en los diferentes renglones presupuestarios que maneja el Ministerio de Desarrollo Social;**

Asesoré en requerimientos de la Contraloría General de cuentas.

- f) **Presté asesoría en la gestión de solicitud, disminución y reducción de cuotas financieras;**

Asesoré en requerimientos planteados para la gestión de cuotas financieras.

- g) **Revisé procesos y analicé documentación a remitir a las distintas unidades administrativas, así como requerimientos de los entes fiscalizadores, verificando que cumplan con lo técnico y legalmente establecido, de acuerdo a lo solicitado;**

Asesoré en los diversos requerimientos planteados a la Dirección de Recursos Humanos, previo a remitirlas a las unidades administrativas correspondientes.

- h) **Revisé y analicé propuestas de respuesta a documentos requeridos por la Directora de Recursos Humanos;**

Asesoré en la revisión y análisis de diversos planteamientos a los requerimientos realizados a Recursos Humanos.

- i) **Elaboré informes u opiniones en temas de recursos humanos, que le sean requeridos por la Directora de Recursos Humanos;**

Redacté informe sobre las observaciones al seguimiento del informe del CINACIG, específicamente a los riesgos identificados por la Dirección de Recursos Humanos.

j) **Asesoré en procesos de gestión y programación de actividades por resultados, Plan Operativo Anual –POA- y Plan Anual de Compras –PAC-, de la Dirección de Recursos Humanos;**

Asesoré en procesos relacionados a la gestión de actividades y Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos.

k) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos a nivel interno y externo en las diferentes Instituciones tales como ONSEC, MINFIN, IGSS, SAT, etc;**

Participé en una reunión sostenida con personal de ONSEC y reuniones a nivel interno.

l) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes;**


Apoyé en el traslado de documentos a otras Subdirecciones.

(f)


Mauro Estuardo Cameros Salazar

CUI 1998 08899 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.


María José Zebadua Estrada
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f)

CUI 2545 35186 0101

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: **JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ**
Periodo que se Informa: **16 de Marzo al 30 de Abril de 2023.**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0163.**
Unidad Administrativa: **Unidad de Cooperación Internacional.**

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

- a) Asesorar a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional de Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales.
- b) Asesorar en la elaboración de convenios, cartas de entendimiento, requeridos por Cooperación Internacional y seguimiento al planes de cooperación.
- c) Dar seguimiento a expedientes y procesos sobre iniciativas en marcha con apoyo de la cooperación internacional.
- d) Asesorar a la Unidad de Cooperación Internacional, en el fomento de sinergias, articulación y colaboración con socios académicos y sociedad civil.
- e) Brindar asesoría en el seguimiento a procesos y compromisos del MIDES.
- f) Asesorar en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministros y dependencias específicas del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que implementen esfuerzos institucionales.
- g) Asesorar en la participación de visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignadas por la Unidad de Cooperación Internacional.
- h) Y otras actividades que Cooperación Internacional 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) Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional de Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales.
 - Asesoré en la revisión y análisis de los informes y memorias de labores de los programas y proyectos sociales que ejecuta el MIDES, en lo concerniente a los años 2020, 2021 y 2022, para establecer la cartera de cooperantes, que están desarrollando la estrategia acorde de cooperación internacional del MIDES, en los problemas puntuales de los flagelos de Pobreza, Desnutrición y In-Seguridad Alimentaria del País.

- Asesoré a la Dirección de Cooperación Internacional, en identificar y contactar nuevos aliados potenciales, para la Cooperación tanto Multilaterales, Bilaterales a nivel internacional, como Cooperantes Nacionales, para la gestión de nuevas iniciativas.
 - Asesoré a la Dirección de Cooperación Internacional, en base a la cartera de cooperantes que están participando en la estrategia de desarrollo de MIDES, y especialmente los programas y proyectos puntuales que se están ejecutando en abordar soluciones a la población en los problemas de Pobreza, Desnutrición e Inseguridad alimentaria, se puedan negociar nuevas iniciativas como fase II, para ampliar cobertura tanto en población beneficiaria, como territorial.
 - Asesoré a la Dirección de Cooperación Internacional, en la priorización, de las intervenciones más sustantivas y exitosas de los diferentes cooperantes de proyectos en ejecución, para formular una propuesta a los nuevos aliados potenciales de la Cooperación tanto Multilaterales, Bilaterales a nivel internacional, como Cooperantes Nacionales, que se unifiquen los procesos en de nuevas iniciativas tanto de ejecución, como de sistematización de procesos
- b) Asesoré en la elaboración de convenios, cartas de entendimiento, requeridos por Cooperación Internacional y seguimiento al planes de cooperación.
- Asesoré en la revisión y análisis de los convenios, cartas de entendimiento, suscritos, para darle seguimiento a los logros y resultados obtenidos en los planes, así como analizar el grado de avance de los mismos, para re-programar y obtener el mayor beneficio de lo contraído.
 - Asesoré a la Dirección de Cooperación Internacional, de los logros, resultados parciales obtenidos, en los convenios y cartas de entendimiento, y el grado de avance de los planes, con la finalidad de re-programar y/o reorientar, obtener el mayor beneficio de lo contraído.
- c) Di seguimiento a expedientes y procesos sobre iniciativas en marcha con apoyo de la cooperación internacional.
- Asesoré en el seguimiento a los Indicadores establecidos en la Cooperación Técnica No Reembolsable del Banco de Interamericano de Desarrollo BID, en Apoyo a la implementación del Programa de Apoyo a la Mejora de la Calidad de Gasto Social. GU-T1334 para futuras gestiones.
 - Asesoré a la Dirección de Cooperación Internacional en realizar una bitácora de tiempos y movimiento en el seguimiento a los Indicadores establecidos en la Cooperación Técnica No Reembolsable del Banco de Interamericano de Desarrollo BID, en Apoyo a la implementación del Programa de Apoyo a la Mejora de la Calidad de Gasto Social. GU-T1334 para futuras gestiones.
- d) Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en el fomento de sinergias, articulación y colaboración con socios académicos y sociedad civil.
- Asesoré a la Dirección de Cooperación Internacional, una estrategia, para establecer un plan de fomento de sinergias, articulaciones y colaboración con

socios académicos, con las facultades de Medicina, Agronomía, Sociología, de las Universidades Nacional y Privadas, para que estudiantes de último años en situación de EPS, puedan cooperar en analizar en el terreno, las situaciones de Pobreza, Desnutrición y oportunidades de desarrollo social, humano y productivo. Para considerarlos en puntos focales para nuevas iniciativas de programas y proyecto.

- Asesoré a la Dirección de Cooperación Internacional, en tener una estrategia, y un plan de fomento de sinergias, articulaciones y colaboración con socios académicos afines a los problemas puntuales de país, en cuanto a Pobreza, Desnutrición e Inseguridad alimentaria, para ser presentadas a los Decanos de las facultades de Medicina, Agronomía, Sociología, entre otras, de las Universidades: San Carlos de Guatemala, Del Valle de Guatemala y Landívar.
- e) Brinde asesoría en el seguimiento a procesos y compromisos del MIDES.
- Asesoré a la Dirección de la Unidad de la Cooperación Internacional, en la actualización de Indicadores, de gestión, procesos y de país, para homologarlos con futuras gestiones de nuevos Programas, Proyectos y Cooperaciones de la Cooperación Internacional.
 - Asesoré en la Unidad de la Cooperación Internacional, en la actualización de Indicadores, de gestión, procesos y de país, para futuras gestiones de nuevos Programas, Proyectos y Cooperaciones de la Cooperación Internacional.
- f) Asesoré en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministros y dependencias específicas del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que implementen esfuerzos institucionales.
- Asesoré a la Dirección de Cooperación, en revisar y analizar los diagnósticos de las necesidades y requerimientos de las unidades y cedes departamentales, para formular desde la Cooperación Internacional, una propuesta de proyecto para el fortalecimiento del MIDES para mejorar y modernizar la gestión, en el corto plazo.
 - Asesoré en el análisis de diagnósticos y requerimientos para superar las necesidades institucionales, para el mejor desempeño de sus funciones álgidas de su gestión y ejecución, de los planes operativos de sus unidades y cedes departamentales, cuyo objetivo es buscar la modernización de su logística de operaciones, por lo que se ha considerado necesario perfilar un proyecto de Implementación de Apoyo al Fortalecimiento para viabilizar y mejorar de la Calidad de operatividad del MIDES, por lo que, desde la Unidad de Cooperación Internacional, se inició en la Formulación de un Perfil de Proyecto para encontrar soluciones en el corto plazo, a través de la Cooperación Internacional y Nacional.
- g) Asesoré en la participación de visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignadas por la Unidad de Cooperación Internacional.

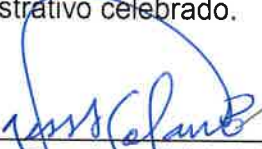
- Asesoré a la Directora de Cooperación Internacional en reunión con la Licda. Ana Cintrón de Méndez, del PMA, para analizar el avance del programa que se tiene en ejecución, y evaluar la posibilidad de una segunda fase del mismo.
 - Asesoré a la Dirección de Cooperación Internacional, que en base al avance de la ejecución, los logros obtenidos del programa que se tiene en ejecución con el PMA, se establezca una ruta de negociación de una opción para asegurar una segunda fase del mismo.
- h) Y otras actividades que Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.
- Asesoré a la Directora de Cooperación Internacional, a distancia por medios digitales, en proporcionarle información de indicadores de país, en reunión que ella sostuvo en El Salvador, en la Aprobación Segunda Fase del Proyecto Regional en apoyo a Guatemala, de la Cooperación Alemana.
 - Asesoré a la Directora de Cooperación Internacional, de tener tarjetas, de información puntual, para dar respuestas rápidas cuando existan solicitudes por medios digitales, por autoridades superiores del MIDES, y poderles proporcionar en tiempo real información de indicadores de país, relacionados a Pobreza, Pobreza Extrema, Desnutrición, In-Seguridad Alimentaria y otros.

(f)


 JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ.
 CUI 2348 62351 2007

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. Directora Unidad de Cooperación Internacional
 CUI 2224 37812 0614

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



APROBADO (f)


 Ing. Julio F. Paredes Barrios
 Viceministro Administrativo y Financiero
 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: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**
Vigencia del contrato: **3 de enero de 2023 al 30 de abril de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0043**
Unidad Administrativa: **Dirección de Planificación y Programación**

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

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

- a) Apoyé en la elaboración de dictámenes para la emisión del Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Apoyé a dar seguimiento al Plan Institucional de Respuesta aprobado.
- b) Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresen a la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación que fueron asignados en el marco de Plan Institucional de Respuesta.
Revisé el documento presentado por el consultor del BID en el marco de la Actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el eje Gestión de Riesgo.
- c) Brindé apoyo en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Participé en taller del Ministerio de Salud Pública en la Autoevaluación del Centro de Operaciones de Epidemia.

- d) Apoyé a las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, antes, durante y después de una emergencia con relación al Plan Nacional de Respuesta-PNR para coordinación de la ejecución de Plan Institucional de Respuesta -PIR-, que sea requerido a través de la Dirección de Planificación y Programación y por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación. Participé en la reunión de la estructura presupuestaria en el Marco del Plan Institucional de Respuesta
- e) Brindé apoyo técnico al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y al Director de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
Brindé seguimiento a las alertas del Plan Nacional de Respuesta, Plan Institucional de Respuesta y al Protocolo de temporada de frío.
- f) Brindé apoyo técnico al Director de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
Brindé seguimiento a las alertas del Plan Nacional de Respuesta, PIR y protocolo de temporada de frío.
- g) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación y el Ministerio considere pertinentes.
Brindé apoyo a las coordinaciones de las actividades con SISCA y el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación..
Brindé el apoyo al Señor viceministro con el equipo técnico la presentación respuesta a las mujeres y niñas que ha sufrido de violencia.
Reunión con UNFPA para el apoyo a la Política de Desarrollo Social
Apoyé al Señor Viceministro en la reunión con la Unidad de Cooperación Internacional del MIDES sobre el abordaje de la Cooperación internacional 2023.
Brindé apoyo a las coordinaciones de las actividades con SISCA y el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación.
Brindé apoyo al Viceministro con el tema de la coordinación del GEDS. Agenda Anual ATA-GEDS 2023 y reuniones de trabajo con Vicepresidencia.
Apoyé al Señor Viceministro con la gestión de donaciones del UNFPA.
Apoyé al Señor Viceministro con la reunión con los Consultores contratados por el BID y el equipo Técnico del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación en el marco de la actualización de la Política de Desarrollo Social.
Participé en la reunión de la Misión del SISCA el Salvador, con personal técnico del MIDES.
Participo en la reunión con UNFPA y PNUD seguimiento al catálogo personas con discapacidad

(f)

Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma
CUI 2587691062204

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. Darry Arely Dubón Ayala
Director de Planificación y Programación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
CUI 2384823510205
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO

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: **SONIA IRIS MIRANDA CHAVEZ DE LOYO**
Periodo que se informa: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0059**
Unidad Administrativa: **VICEMINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL**

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 la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;
- b) Asesorar al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo;
- c) Brindar asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
- d) Brindar asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales;
- e) Brindar apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con planificación y evaluación, derivados de actividades de los Programas Sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
- f) Participar y brindar asesoría en reuniones o citaciones, a requerimiento del viceministro de Protección Social;
- g) Brindar asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas legales y administrativas para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio;
- h) Las que el Viceministerio de Protección Social 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 en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental.**
 - ✓ Asesoré a la viceministra en las diferentes reuniones a las cuales fui convocada de manera verbal por el Viceministerio de Protección Social.
 - ✓ Asistí aproximadamente a treinta reuniones de trabajo a las que fui convocada por el Viceministerio de Protección Social, en las diferentes direcciones a cargo del mismo.
 - ✓ Revisé expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, de los requerimientos realizados, por las diferentes direcciones a cargo del Vicedespacho.

- ✓ Analicé los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Protección Social, de los diferentes requerimientos, sobre los programas sociales, que cumplan con las formas legales y administrativas.

b) Asesoré al Vicedespacho de Protección Social en el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo.

- ✓ Asesoré de forma verbal al Vicedespacho de Protección Social en el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales, que están a cargo del mismo, para cumplir con las metas impuestas, a las diferentes direcciones.

c) Brindé asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social.

- ✓ Brindé asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales de las diferentes direcciones a cargo del Vicedespacho de Protección Social.

d) Brindé asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales.

- ✓ Asesoré de manera verbal en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales, de las diferentes direcciones a cargo del Vicedespacho de Protección Social.

e) Brindé apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con planificación y evaluación, derivados de actividades de los Programas Sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social.

- ✓ Brindé y apoyé en darle seguimiento a los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Protección Social, en relación con planificación y evaluación de los Programas Sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social.

f) Participé y brindé asesoría en reuniones o citaciones, a requerimiento del viceministro de Protección Social.

- ✓ Participé y brindé asesoría en reuniones y citaciones, que tuvo la viceministra de Protección Social, en el Congreso de la República de Guatemala con las diferentes bancadas, con el Ministerio Público, Programa Mundial de Alimentos, con el Vicedespacho de Planificación, con Contraloría General de Cuentas, así como con las diferentes direcciones a cargo del Vicedespacho.


g) **Brindé asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas legales y administrativas para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio.**

- ✓ Brindé asesoría en verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas en los diferentes procesos de planificación y evaluación de los programas sociales de las diferentes direcciones a cargo del Viceministerio de Protección Social.

h) **Realicé todas las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.**

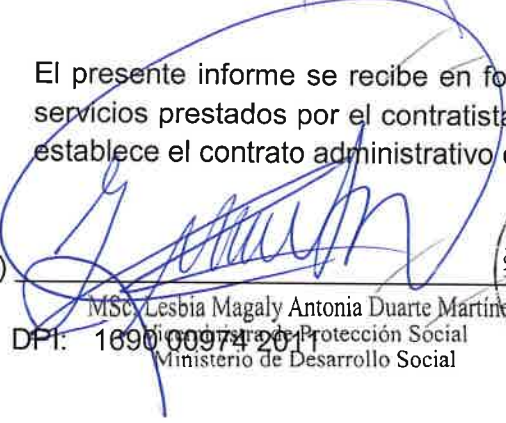
- ✓ Dí seguimiento a los requerimientos, realizadas por las diferentes instituciones de gobierno, como Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, realizados al Vicedespacho de Protección Social.
- ✓ Coordine reuniones con las diferentes instituciones del Estado como Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Realicé opinión jurídica de forma verbal con respecto a requerimientos realizados a este despacho, por las diferentes instituciones del Estado, de las direcciones a cargo del Vicedespacho.
- ✓ Revisé los expedientes relacionados con los Manuales Operativos, Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, de los diversos Programas Sociales.
- ✓ Revisé los dictámenes técnicos y jurídicos administrativos de los diferentes Programas Sociales, como beca artesana, beca media, beca superior, Bono Social.

(f)


SONIA IRIS MIRANDA CHAVEZ DE LOYO
DPI 1804 25757 0101

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

(f)


MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martinez
DPI: 1690 00974 2011
Ministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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:

MARVIN ANTONIO LEMEN ORTIZ

Periodo que se informa:

03 de Enero al 30 de Abril de 2023

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0060

Unidad Administrativa:

VICEMINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

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

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

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) Asesoré a la Viceministra en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;

- Asesoré a la Viceministra en las diferentes reuniones a las que fui convocado verbalmente por el Viceministerio de Protección Social.
- Asistí aproximadamente a diez reuniones de mesas técnicas a las que fui convocado por el Viceministerio de Protección Social.

b) Revisé y analicé los expedientes administrativos que ingresan al Viceministerio de Protección Social;

- Revisé y analicé los diferentes expedientes administrativos que ingresaron al Viceministerio de Protección Social.

c) Revisé los documentos que emanaron de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;

- Revisé de las diferentes de Cédulas de Notificación, que ingresaron al Viceministerio de Protección Social.

d) Revisé los expedientes administrativos y/o financieros que ingresan al Viceministerio de Protección Social;

- Revisé los expedientes jurídicos administrativos de los diferentes Programas Sociales e Intervenciones.
- Se le dió seguimiento a las distintas modificaciones presupuestarias internas y externas
- Se le dió seguimiento a las distintas solicitudes de cuota, su pago y ejecución de las distintas transferencias condicionadas.

e) Propuse estrategias de administración pública al Viceministerio relacionados a su actividad;

- Propuse estrategia publica de forma verbal para la ejecución del Bono Social y Becas al Viceministerio relacionadas a su actividad

f) Revisé reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Protección Social;

- Revisé los expedientes relacionados con los manuales operativos y de políticas de las becas sociales y bono social

g) Asesoré a la Viceministra de Protección Social en la elaboración de proyectos;

- Asesoré dando opinión administrativa y financiera de forma verbal con respecto a proyectos y propuestas actuales.

h) Realicé todas aquellas que me asignaron en el Viceministerio de Protección Social y Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

- Se le dió Seguimiento a las diferentes citaciones y reuniones de trabajo, asignadas al Viceministerio de Protección Social.

(f)

MARVIN ANTONIO LEMEN ORTIZ
DPI: 1997 26809 1703

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

(f)

DPI: 1690 00974 2011

MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martinez
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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 028 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Jenniffer Johanna Sandoval Arenas
Período que se informa: 01 de Febrero al 30 de Abril de 2023
Contrato No.: MIDE8-2023-029-0124
Unidad Administrativa: Despacho Ministerio de Desarrollo Social

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

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

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 legalmente al Ministro de Desarrollo Social, en reuniones, audiencias y citaciones en las que fui requerido.

Asistí a reuniones de mesas técnicas, al que fui convocado verbalmente por el Ministro de Desarrollo Social.

b) Analicé la interpretación y asesoramiento en las propuestas de documentos oficiales que requirieron la autorización del Ministro de Desarrollo Social.

Efectué la revisión y análisis de providencias, así como de oficios que requirieron la autorización del Ministro de Desarrollo Social.

c) Asesoré en los documentos que emanaron de los procesos que ejecutan las autoridades administrativas a cargo del Despacho Superior.

Analicé diversos expedientes para la realización de censos de los diferentes Programas Sociales.

d) Asesoré en la elaboración de opiniones técnico jurídicas, que respaldaron las actividades realizadas por el Despacho Superior.

Realicé un análisis jurídico en la implementación del Índice de Pobreza en Guatemala.

e) Asesoré en la revisión de expedientes jurídicos y administrativos que ingresaron al Despacho Superior.

Realicé un análisis jurídico sobre diferentes expedientes que requirieron opinión administrativa y jurídica.

f) Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en la elaboración de Proyectos.

Asesoré dando opinión jurídica de forma verbal con respecto a proyectos y propuestas actuales.

g) Propuse asesoría en las propuestas de estrategias de administración pública al Despacho Superior, relacionadas con su actividad.

Asesoré en opiniones jurídicas en las diferentes propuestas de estrategias de administración pública al Despacho Superior relacionadas con su actividad.

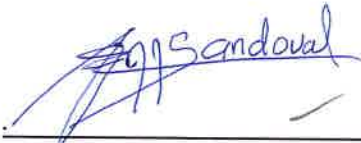
h) Revisé y analicé reglamentos, normas y procedimientos que se tramitaron en el Despacho Superior.

Asesoré en la revisión y análisis de la recopilación y actualización de diversos expedientes relacionados con los manuales de los diferentes Programas Sociales.

i) Emití asesoría en opiniones y dictámenes cuando fueron necesarios, sobre temas presentados para conocimiento del Despacho Superior.

Asesoré en opiniones relacionadas con la Actualización del Manual de Organización y Puestos del Despacho Superior.

j) Todas aquellas que asignó el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
Efectué la revisión y el seguimiento de expedientes asignados al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) 
Jenniffer Johanna Sandoval Arenas
CUI 1692 99104 0401

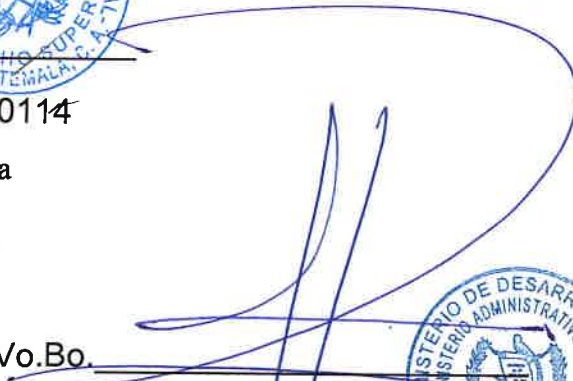
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(F) 
Vo. Bo. CUI 2522 37080 0114

Héctor Melvyn Caná Rivera
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO

Vo.Bo.


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: Edwin Rolando Prado Mejía
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0016
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Asesorar en procedimientos relacionados en el traslado de funcionarios superiores del Ministerio;
- b) Brindar asesoría en la protección de las autoridades superiores del Ministerio;
- c) Asesorar en Materia de protección ciudadana y gerencia de crisis a las autoridades superiores del Ministerio;
- d) Asesorar rutas alternas a seguir en casos de crisis;
- e) Asesorar en materia de protección ciudadana al personal que así lo requiera dentro del Ministerio;
- f) Dar seguimiento a la planificación de turnos de los pilotos asignados a los funcionarios del Ministerio;
- g) Asesorar en la elaboración de estrategias con otras instituciones para colaborar con la protección ciudadana de las autoridades y empleados del Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a) Asesoré en procedimientos relacionados en el traslado de funcionarios superiores del Ministerio;
 - Se asesoró en procedimientos de traslado a las autoridades superiores del Ministerio de Desarrollo Social. (Despacho Superior y Vice despachos)

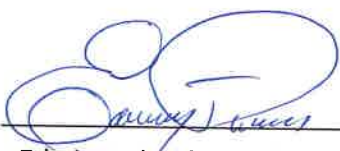
- b) Brindé asesoría en la protección de las autoridades superiores del Ministerio;
- Se brindó asesoría al grupo de seguridad ejecutiva para maximizar su funcionamiento y mejorar la seguridad para las autoridades superiores del Ministerio;
- c) Asesoré en Materia de protección ciudadana y gerencia de crisis a las autoridades superiores del Ministerio;
- Se asesoró al personal de seguridad ejecutiva para vigilar el perímetro de las áreas donde realizaron las reuniones de trabajo, para la protección de la integridad física de las autoridades superiores del Ministerio, así mismo las realizadas en las oficinas del Despacho y de los Vice-despachos, con el fin de minimizar los riesgos para salvaguardar sus vidas.
- d) Asesoré rutas alternas a seguir en casos de crisis;
- Se asesoró al personal de seguridad ejecutiva para la toma de rutas alternas en situaciones normales o en caso de emergencia, durante los traslados de las autoridades superiores del Ministerio a sus distintas reuniones;
- e) Asesoré en materia de protección ciudadana al personal que así lo requiera dentro del Ministerio;
- Se asesoró al personal de seguridad de instalaciones y ejecutiva para brindar protección a personal que labora dentro del ministerio en caso sea requerido;
- f) Se dio seguimiento a la planificación de turnos del pilotos asignados a los funcionarios del Ministerio;
- Se planifico los turnos con el personal de seguridad para un mejor desempeño en cada puesto dentro del Ministerio
- g) Asesoré en la elaboración de estrategias con otras instituciones para colaborar con la protección ciudadana de las autoridades y empleados del Ministerio de Desarrollo Social;
- Se coordinó con otras instituciones para el ingreso de funcionarios que visitan los Vice despachos y Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

h) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Entre las actividades que consideraron pertinentes la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio, se realizaron las siguientes:

- Se realizaron visitas a las diferentes instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social con el objeto de verificar la seguridad física de la mismas por parte del personal de seguridad de instalaciones; también se coordinó con el personal de seguridad de instalaciones para mantener el control de las personas que visitan al personal que labora en las oficinas de Despacho Superior y Vice despachos, por parte de usuarios, trámites de beneficiarios y mensajeros;
- el suscrito realiza visitas de inspección a las instalaciones de los diferentes comedores solidarios ubicados en la ciudad capital (comedor FEGUA zona 1, comedor Roosevelt zona 11, comedor el Milagro zona 8 de Mixco y comedor La Comunidad zona 4 de Mixco) y los que se encuentran ubicados en los municipios de Palencia y Fraijanes.

(f)



Edwin Rolando Prado Mejía

DPI 1633 72470 0101

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

Vo.Bo.



1717 24267 1017

Licda. Ana González Chavajay
S/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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 DEL PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

Yulisa Elizabeth Palacios Morales

Periodo que se informa:

03 de enero al 30 de abril 2023

Contrato No.

MIDES-2023-029-0067

Unidad Administrativa:

Despacho Ministerio de Desarrollo Social

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

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

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) **Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.**
 - Asesoré al Ministro en las diferentes reuniones a las que fui convocada verbalmente por el Ministro de Desarrollo Social.

- Asistí aproximadamente a cuarenta y tres reuniones de mesas técnicas a las que fui convocada por el Despacho Superior.
- b) Revisé y analicé los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Despacho Superior.**
- Revisé y analicé los diferentes expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Despacho Superior.
- c) Revisé los documentos que emanaron de los diferentes procesos que ejecutaron las autoridades administrativas.**
- Revisé de las diferentes de Cédulas de Notificación, que ingresaron al Despacho Superior.
- d) Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Despacho Superior.**
- Revisé los expedientes jurídicos administrativos de las diferentes direcciones y unidades que ingresaron al Despacho Superior.
- e) Propuse estrategias de administración pública al Ministro de Desarrollo Social relacionadas a su actividad.**
- En el presente mes no se emitió ninguna propuestas de estrategias de administración pública al Despacho Superior relacionadas a su actividad.
- f) Revisé reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Despacho Superior.**
- Revisé los expedientes relacionados con las diferentes unidades y direcciones que ingresaron al Despacho Superior.
- g) Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en la elaboración de proyectos.**
- Asesoré dando opinión jurídica de forma verbal con respecto a proyectos y propuestas actuales.
- h) Todas aquellas que le fueron asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Di Seguimiento a las diferentes citaciones y reuniones de trabajo, asignadas al Despacho Superior.

(f)


Yulisa Elizabeth Palacios Morales
CUI 1994 96757 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.


Héctor Melvyn Caná Rivera
Ministro de Desarrollo Social
CUI 2522 37080 0114



APROBADO:


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 Remunerations de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Pedro Ochoa Mazariagos.
Período que se informa: 16 de marzo al 30 de abril de 2023.
Contrato No. MIDES-2023-029-0160.
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna

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

- a) Asesorar y verificar si están cumpliendo las normas Internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoría de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, 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) No se asesoró ni se verificó si están cumpliendo las normas Internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados; Porque no hubo requerimiento para esta acción, durante el periodo objeto de este informe.

- b) No se asesoró en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio; Porque no hubo requerimiento para esta acción, durante el periodo objeto de este informe.

- c) No se asesoró en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos; Porque no hubo requerimiento para esta acción, durante el periodo objeto de este informe.

- d) No se realizó Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas; Porque no hubo requerimiento para esta acción, durante el periodo objeto de este informe.

e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.-

- Lectura del Manual Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.
- Lectura del Manual de Comedor Social (MIDES).
- Lectura del Manual de Auditoría Interna Gubernamental
- Lectura de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
- Lectura de Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Lectura del Manual de Fondo Bono Familia.
- Lectura del Manual de Becas
- Lectura del Acuerdo Ministerial DS-95-2020, Manual Operativo Programa Social Atención a niñas y adolescentes embarazadas.
- Lectura del Acuerdo Ministerial DS-43-2019, Manual Operativo Programa Social, Jóvenes Protagonistas.

(f)


Pedro Ochoa Mazariegos.

CUI 2724 86795 0921

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

Vo. Bo.


(f)


Licda. Rosa Lidya Tatúan Lemus
Directora de Auditoría Interna a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1997 18598 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"; EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Iris María Rodríguez Miñán**
Período que se informa: **01 de febrero al 30 de abril de 2023**
Contrato No. **MIDES-2023-029-0132**
Unidad Administrativa: **Fondo de Protección Social**

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

- a) Brindar asistencia técnica al Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Financieros y Administrativos;
- b) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales;
- c) Apoyar en el seguimiento de los expedientes financieros y administrativos que ingresen al área Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Colaborar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa;
- e) Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social 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 asistencia técnica al Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Financieros y Administrativos;**
 - Brindé asistencia técnica al Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas financieros y administrativos.
- b) **Apoyé en la elaboración de documentos oficiales;**
 - Apoyé en la elaboración de documentos oficiales.

- c) **Apoyé en el seguimiento de los expedientes financieros y administrativos que ingresaron al área Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social;**
 - Apoyé en el seguimiento de los expedientes financieros y administrativos que ingresaron al área financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) **Colaboré en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa;**
 - Colaboré en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.
- e) **Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.**
 - Las que el Fondo de Protección Social y El Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.



Iris María Rodríguez Milián
2215 64853 0509

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. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Wilson Jairzinho Batres Chacón.
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0035
Unidad Administrativa: Secretaría General

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

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

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) **Apoyé brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.**
Proyecto de Resoluciones Ministeriales números DS-06-2023 y DS-22-2023; y Proyecto de Acuerdo Ministerial número DS-22-2023.
- b) **Apoyé en unidad de asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.**
Proyecto de Acuerdo Ministerial número DS-04-2023; y, Proyecto de Resoluciones Ministeriales números DS-16-2023 y DS-35-2023.
- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.**
Proyectos de Resoluciones Ministeriales números DS-10-2023; DS-21-2023; y, DS-37-2023.
- d) **Apoyé en el análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si era procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.**
Proyecto de Acuerdo Ministerial número DS-02-2023; y, Proyecto de Resoluciones Ministeriales números DS-30-2023 y DS-40-2023.



- e) **Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, a efecto de establecer que se cumpliera con lo ordenado por la Autoridad Superior.**

Proyectos de Resoluciones Ministeriales números DS-03-2023 y DS-47-2023; y, Elaboración de cédula de notificación de la Resolución Ministerial número DS-21-2023, al señor Viceministro Administrativo y Financiero de este Ministerio.

- f) **Brindé apoyo en demás actividades que me fueron solicitadas por la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideré pertinentes.**


Proyecto de Oficio No. SG-06-2023/AAM, Certificación de la Resolución Ministerial número DS-30-2023 y Cédula de notificación de la Resolución Ministerial número DS-40-2023.

(f) 
Wilson Jairzinho Batres Chacón
CUI 2519 18491 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. Ana Casilda Arrué
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 2575 48629 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Jorge Mario Gonzalez Paz**
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0037**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Unidad Administrativa: **Viceministerio Administrativo y Financiero**

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

- a) Brindar asesoría legal en respuesta a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en el Viceministerio Administrativo y Financiero;
- c) Analizar los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Asesorar al Viceministerio Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
- e) Revisar y dar seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en el Viceministerio Administrativo y Financiero;
- f) Brindar asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- g) Dar seguimiento a los expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado;
- h) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero 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 legal en respuesta a las diligencias laborales que fueron de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Brindé asesoría legal en diferentes reuniones relacionados con diligencias laborales que son de interés del Ministerio de Desarrollo Social, las cuales se han realizado en apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social.

- b) Di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en el Viceministerio Administrativo y Financiero;
- Di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en Viceministerio Administrativo y Financiero, los cuales tienen relación con las diferentes dependencias del Ministerio de Desarrollo Social, con énfasis en los expedientes presentados por las Direcciones que dependen del Viceministerio Administrativo y Financiero, así mismo las instrucciones vertidas por el Despacho Superior y los distintos Viceministerios.
- c) Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Analicé diferentes expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social, específicamente los que se relacionan con el que hacer del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- d) Asesoré al Viceministerio Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de diferente índole, que me fueron asignados;
- Asesoré al Viceministro Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos sobre las diferentes situaciones y expedientes que han sido asignados, relacionados con procedimientos de adquisiciones por las diferentes modalidades de compra, y diferentes trámites administrativos.
- e) Revisé y di seguimiento a la documentación y expedientes, que se registraron en el Viceministerio Administrativo y Financiero;
- Revisé y di seguimiento a la documentación y expedientes que se registraron en el Viceministerio Administrativo y Financiero, los cuales se encuentran vinculados con las instrucciones giradas por el Despacho Superior.
- f) Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras, directamente con la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa, y de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

g) Di seguimiento a los expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero, enviaron a las distintas dependencias del Estado;

- Di seguimiento a los expedientes que Viceministerio Administrativo y Financiero envió a las distintas dependencias del Estado, vinculados con los trámites de modificaciones presupuestarias ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

h) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Fui nombrado para ser miembro enlace de la Comisión Nacional del Empleo Digno, a la cual he asistido a diferentes reuniones, asimismo fui nombrado para ser miembro del Comité de Simplificación de Trámites del Ministerio de Desarrollo Social, asistiendo a diferentes reuniones.

(f)

Jorge Mario Gonzalez Paz
CUI: 1970 37887 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.

Aprobado

(f)

DPI 2786 26866 0502

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Norma Eunice de León Lobos de de León**

Período que se informa: **03 de enero al 30 de abril 2023**

Contrato No. **MIDES-2023-029-0052**

Unidad Administrativa: **Dirección de Promoción Social**

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

- a) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección de Promoción Social;
- b) Apoyar en el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades propias de la Dirección de Promoción Social;
- c) Colaborar en las reuniones de actividades propias de la Dirección de Promoción Social;
- d) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Promoción Social;
- e) Colaborar en el seguimiento de expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibe y traslada, para que se cumpla con los tiempos establecidos;
- f) Apoyar en la organización y planificación de las actividades que conlleven la implementación de la Estrategia Mejores Familias en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y la Fundación del Azúcar -FUNDAZUCAR-;
- g) Apoyar en el seguimiento a los procesos correspondientes a la implementación de la estrategia Mejores Familias;
- h) Otras actividades que la Dirección de Promoción Social 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, especialmente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección de Promoción Social;

Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de 153 documentos y expedientes, que se registraron en la Dirección de Promoción Social;

- b) Apoyé en el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades propias de la Dirección de Promoción Social;

Apoyé en el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades propias de la Dirección de Promoción Social;

- c) Colaboré en las reuniones de actividades propias de la Dirección de Promoción Social;

Colaboré en 32 reuniones de actividades propias de la Dirección de Promoción Social;

- d) Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Promoción Social;

Apoyé en la elaboración de 134 documentos e instrumentos que fueron requeridos por la Dirección de Promoción Social;

- e) Colaboré en el seguimiento de expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibe y traslada, para que se cumpla con los tiempos establecidos;

Colaboré en el seguimiento de 157 expedientes que la Dirección de Promoción Social, recibió y trasladó, para que se cumpliera con los tiempos establecidos;

- f) Apoyé en la organización y planificación de las actividades que conlleven la implementación de la Estrategia Mejores Familias en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y la Fundación del Azúcar -FUNDAZUCAR-;

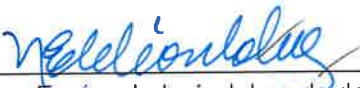
Apoyé en la organización y planificación de 21 actividades que conllevaron la implementación de la Estrategia Mejores Familias en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y la Fundación del Azúcar -FUNDAZUCAR-;

- g) Apoyé en el seguimiento a los procesos correspondientes a la implementación de la estrategia Mejores Familias;

Apoyé en el seguimiento de 25 procesos correspondientes a la implementación de la estrategia Mejores Familias;

- h) Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f) 
Norma Eunice de León Lobos de León
CUI 1748952400101

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. 
CUI 2582 06144 0101

Licda. Evelyn Robles de Recinos
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO


Ing. Julio F. Paredes Barrion
Viceministro Administrativo y Financiero
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: Rene Vitalino López López
Período que se informa: 03 de enero al 30 de Abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0083
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social.
- d) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a) 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;
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
 - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
- Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
- Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f) 
Rene Vitalino López López
DPI 1693 18400 1227

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.


Lidia Juana González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
1717242671017
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO (f):


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
Periodo que se informa: del 03 de enero al 30 de abril del 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0031
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos

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 el seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que le sean asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;
- b) Dar asesoría en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en procedimientos de cumplimiento de sentencias judiciales;
- c) Asesorar en el análisis e implementación de reformas al Reglamento Orgánico Interno en atención a criterios vigentes en materia de recursos humanos en la Administración Pública;
- d) Asesorar en la incorporación de nuevas clases de puestos en el Ministerio, que coadyuven a la implementación de una efectiva carrera administrativa;
- e) Elaborar opiniones en relación a casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos;
- f) Asesorar y agilizar expedientes que sean gestionados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y/o Ministerio de Finanzas Públicas;
- g) Asesorar en procesos de reinstalaciones ordenadas por Órganos Jurisdiccionales competentes, mediante expedientes trasladados a la Dirección de Recursos Humanos;
- h) Asesorar en los procedimientos de contratación de personal;
- i) Revisar los Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;
- j) Elaborar documentos legales que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- k) Elaborar informes en temas de recursos humanos, que le sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- l) Participar en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;
- m) Las que la Dirección de Recursos Humanos 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 en el seguimiento a los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que me fueron asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;** Brindé asesoría en 253 expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos

- Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que fueron asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, para cumplimiento con la normativa legal e interna.
- b) **Dí asesoría en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en procedimientos de cumplimiento de sentencias judiciales;** Dí asesoría en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en 87 expedientes con procedimientos de sentencias judiciales.
- c) **Asesoré en el análisis e implementación de reformas al Reglamento Orgánico Interno en atención a criterios vigentes en materia de recursos humanos en la Administración Pública;** NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.
- d) **Asesoré en la incorporación de nuevas clases de puestos en el Ministerio, que coadyuven a la implementación de una efectiva carrera administrativa;** NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.
- e) **Elaboré opiniones en relación a casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos;** Elaboré 03 opiniones en relación a casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos.
- f) **Asesoré y agilicé expedientes que fueron gestionados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y/o Ministerio de Finanzas Públicas;** NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.
- g) **Asesoré en procesos de reinstalaciones ordenadas por Órganos Jurisdiccionales competentes, mediante expedientes trasladados a la Dirección de Recursos Humanos;** Asesoré en 65 procesos de reinstalación emitidos por los Órganos Jurisdiccionales competentes, mediante expedientes trasladados a la Dirección de Recursos Humanos.
- h) **Asesoré en los procedimientos de contratación de personal;** Asesoré en 268 procedimientos de contratación de personal reglones presupuestarios 021; 022; 029 y 011.
- i) **Revisé los Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;** Revisé 191 Contratos Individuales de Trabajo, 110 Contratos Administrativos de Prestación de Servicios, 75 Acuerdos Ministeriales así como otros documentos como circulares y oficios de instrucciones o tramites varios emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- j) **Elaboré documentos legales que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;** Elaboré documentos legales que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos; circulares, oficios para capacitaciones, resoluciones de procesos disciplinarios.
- k) **Elaboré informes en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;** Elaboré 06 informes en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.

l) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;** Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades, relacionadas a temas disciplinarios asesorando.

m) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes;** Apoyé en el traslado de documentos a otras Subdirecciones; revisar procesos de embargos, revisar oficios de respuesta acceso a la información pública.

(f)

Gabriel Andrés Pérez Xiquitá

CUI 1974 07986 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.

María José Zebadua Estrada

Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

(f)

Vo. Bo. CUI 2545 35186 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **JOSÉ RENE PORTILLO MENENDEZ**
Período que se informa: **03 de enero al 30 abril de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0088**
Unidad Administrativa: **Subdirección de Servicios Generales**

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes

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

- a) 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;
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Apoyé en la elaboración de planes y diseños de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
- Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- Realicé un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- Lleve registro elaborado el debido control e informe sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes;
- No fue requerido.

(f)

JOSÉ RENE PORTILLO MENENDEZ
DPI 2364 39286 2214

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

(f)

Licda. Ana González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

DPI: 1717 24267 1017

APROBADO:

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0033
Unidad Administrativa: Secretaría General

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

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

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) **Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior:**

RESOLUCIONES

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-07-2023**, de fecha veinticinco de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Reprogramación de Obras, dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social" solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", que se deriva de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA 2 por el monto de Q18,140,739.00.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-11-2023**, de fecha treinta y uno de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de



Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2023 del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-26-2023**, de fecha veintitrés de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Acta Administrativa de Reconocimiento de Deuda número FPS-782-2022.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-27-2023**, de fecha veintisiete de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se Nombran como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-004-2023.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-32-2023**, de fecha tres de marzo de dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físcas de Productos y Subproductos del Programa 19 por un monto de trescientos millones de quetzales exactos (Q300,000,000.00), dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-41-2023**, de fecha veinte de marzo de dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-003-2023, denominado "ADQUISICIÓN DE LÁMINAS PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROVIDI-", con NOG: 18962785.

ACUERDOS

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-15-2023**, de fecha siete de marzo de dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número cero uno guion dos mil veintitrés (CAO-01-2023).
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-18-2023**, de fecha ocho de marzo de dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de la Dirección de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social "Versión 1".

b) / Apoyé en el análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:

RESOLUCIONES

- Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-07-2023**, de fecha veinticinco de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Reprogramación de Obras, dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social" solicitada por la



Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", que se deriva de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA 2 por el monto de Q18,140,739.00.

- Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-11-2023**, de fecha treinta y uno de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2023 del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-26-2023**, de fecha veintitrés de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Acta Administrativa de Reconocimiento de Deuda número FPS-782-2022.
- Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-27-2023**, de fecha veintisiete de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se Nombran como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-004-2023.
- Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-32-2023**, de fecha tres de marzo de dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físcas de Productos y Subproductos del Programa 19 por un monto de trescientos millones de quetzales exactos (Q300,000,000.00), dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-41-2023**, de fecha veinte de marzo de dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-003-2023, denominado "ADQUISICIÓN DE LÁMINAS PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA -PROVIDI-", con NOG: 18962785.

ACUERDOS

- Apoyé en el análisis del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-15-2023**, de fecha siete de marzo de dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número cero uno guion dos mil veintitrés (CAO-01-2023).
 - Apoyé en el análisis del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-18-2023**, de fecha ocho de marzo de dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de la Dirección de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social "Versión 1".
- c) Colaboré en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;

RESOLUCIONES

- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-07-2023**, de fecha veinticinco de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Reprogramación de Obras, dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social" solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de



Desarrollo Social -FODES-", que se deriva de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA 2 por el monto de Q18,140,739.00

- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-11-2023**, de fecha treinta y uno de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal 2023 del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-26-2023**, de fecha veintitrés de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Acta Administrativa de Reconocimiento de Deuda número FPS-782-2022.
- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-27-2023**, de fecha veintisiete de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se Nombran como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-004-2023.
- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-32-2023**, de fecha tres de marzo de dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físcas de Productos y Subproductos del Programa 19 por un monto de trescientos millones de quetzales exactos (Q300,000,000.00), dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-41-2023**, de fecha veinte de marzo de dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-003-2023, denominado "ADQUISICIÓN DE LÁMINAS PARA EL PROGRAMA DE VIVIENDA DIGNA - PROVIDI-", con NOG: 18962785.

ACUERDOS

- Apoyé en la elaboración de la **Acuerdo Ministerial No. DS-15-2023**, de fecha siete de marzo de dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número cero uno guion dos mil veintitrés (CAO-01-2023).
 - Apoyé en la elaboración de la **Acuerdo Ministerial No. DS-18-2023**, de fecha ocho de marzo de dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de la Dirección de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social "Versión 1".
- d) **Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;**

- ✓ Elaboré ocho (06) cédulas de notificación de Resoluciones Ministeriales
- ✓ Elaboré dos (02) cédulas de notificación de Acuerdos Ministeriales



- e) **Brindé apoyo en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitieron;**

RESOLUCIONES

- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-07-2023**, de fecha veinticinco de enero del año dos mil veintitrés, al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-11-2023**, de fecha treinta y uno de enero del año dos mil veintitrés, a la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-26-2023**, de fecha veintitrés de febrero del año dos mil veintitrés, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social de este Ministerio.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-27-2023**, de fecha veintisiete de febrero del año dos mil veintitrés, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito a este Ministerio.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-32-2023**, de fecha tres de marzo de dos mil veintitrés, al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-41-2023**, de fecha veinte de marzo de dos mil veintitrés, a la Dirección Ejecutiva del Fondo del Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.

ACUERDOS

- Notifiqué **Acuerdo Ministerial No. DS-15-2023**, de fecha siete de marzo de dos mil veintitrés, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio de Desarrollo social.
- Notifiqué **Acuerdo Ministerial No. DS-18-2023**, de fecha ocho de marzo de dos mil veintitrés, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social de este Ministerio.

- f) **Apoyé en el seguimiento a los casos que me fueron asignados, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;**

En el presente período no brindé apoyo en esta actividad.

- g) **Brindé apoyo en demás actividades que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.**

- Apoyé en la redacción de documentos relacionados con el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- (Oficios y Providencias):

PROVIDENCIAS

- Realicé **Providencia No. GEDS-001-2023/AAM/vger**, de fecha trece de enero del año dos mil veintitrés.



- Realicé **Providencia No. GEDS-002-2023/AAM/vger**, de fecha trece de enero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-003-2023/AAM/vger**, de fecha trece de enero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-004-2023/AAM/vger**, de fecha diecinueve de enero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-005-2023/AAM/vger**, de fecha diecinueve de enero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-006-2023/AAM/vger**, de fecha veintitrés de enero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-007-2023/AAM/vger**, de fecha veinticinco de enero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-008-2023/AAM/vger**, de fecha veinticinco de enero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-009-2023/AAM/vger**, de fecha veinticinco de enero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-010-2023/AAM/vger**, de fecha uno de febrero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-011-2023/AAM/vger**, de fecha seis de febrero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-012-2023/AAM/vger**, de fecha trece de febrero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-013-2023/AAM/vger**, de fecha veintiocho de febrero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-014-2023/AAM/vger**, de fecha uno de marzo del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-015-2023/AAM/vger**, de fecha dieciséis de marzo del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-016-2023/AAM/vger**, de fecha dieciséis de marzo del año dos mil veintitrés.

OFICIOS

- Realicé **Oficio No. GEDS-012-2023/HMCR/AAM/vger**, de fecha quince de febrero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-013-2023/HMCR/AAM/vger**, de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-014-2023/HMCR/AAM/vger**, de fecha veintitrés de febrero del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-015-2023/HMCR/AAM/vger**, de fecha catorce de marzo del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-016-2023/HMCR/AAM/vger**, de fecha dieciséis de marzo del año dos mil veintitrés.



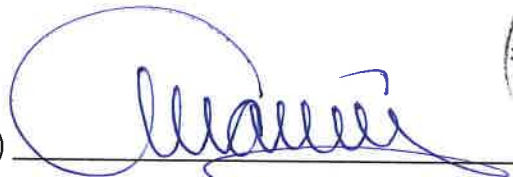
- Asistí a la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-, en apoyo de la logística y de la Secretaria General, que se llevó a cabo en el salón del Segundo Nivel del Edificio del Ministerio de Desarrollo Social, el día martes catorce de febrero de dos mil veintitrés.
- Apoyé en los requerimientos de insumos, equipo de trabajo y tecnológico que fue utilizado en la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
- Colaboré en el seguimiento al control de correlativos de números de Oficios y Providencias del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
- Colaboré en el control y actualización del archivo físico y digital del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.

(f)

Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza
CUI 2380 52966 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)




Licda. Ana Casilda Arrué Mota
 Secretaria General
 Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2575 48629 0101

APROBADO POR




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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: Yoselin Eugenia Cruz Pérez
Periodo que se informa: 01 de febrero al 30 de abril 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0118
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Social

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 cuanto a la administración del Departamento de Trabajo Social en asuntos relacionados con los requerimientos de las autoridades superiores;
- b. Asesorar en reuniones de trabajo en asuntos relacionados al Departamento de Trabajo Social;
- c. Participar en la Facilitación de las capacitaciones planificadas por el Departamento de Trabajo Social sobre instrumentos socioeconómicos, entre otros;
- d. Brindar asesoría en la sistematización del contenido de diversos documentos técnicos, así como la elaboración de informe y presentaciones cuando sea requeridas;
- e. Asesorar en cuanto al uso racional de los recursos Humanos y materiales para la operación de la Unidad de Trabajo;
- f. Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio considere 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 en cuanto a la administración del Departamento de Trabajo Social en asuntos relacionados con los requerimientos de las autoridades superiores.

- No se requirió de mi apoyo.

b. Asesoré en reuniones de trabajo en asuntos relacionados al Departamento de Trabajo Social.

- Participación y apoyo en la mesa técnica que sostuvo el departamento de Trabajo Social y la Subdirección de Monitoreo y Evaluación sobre las dudas que tenían los compañeros en las Necesidades Básicas insatisfechas (NBI), que contiene la Ficha Socioeconómica.
- Participación en el análisis que sostuvo el departamento de Trabajo Social sobre el correcto llenado de la Ficha Socioeconómica, tomando en cuenta las diferentes experiencias de cada una tanto en el Trabajo de Campo como en oficina, y las posibles complicaciones que se pueden llegar a tener con el llenado de la Ficha al momento de entrevistar a los posibles Usuarios.

c. Participé en la Facilitación de las capacitaciones planificadas por el Departamento de Trabajo Social sobre instrumentos socioeconómicos, entre otros.

- Coordinación con la Lcda. Brenda Salazar Ortiz Subdirectora de la D.C.O y el equipo del departamento de Trabajo Social, para la realización de la propuesta de capacitación y fortalecimiento sobre el correcto llenado de la Ficha Socioeconómica a los Facilitadores Sociales del Ministerio de Desarrollo Social.

- Mesa técnica con el equipo de Trabajo Social para la unificación de propuestas realizadas por cada una de las Trabajadoras Sociales, para un mejor manejo de las capacitaciones que se impartirán a los Facilitadores sociales y demás personal encargado del levantado de información en la Ficha Socioeconómica para posibles ingresos a los programas Sociales que tiene el Ministerio de Desarrollo Social.

d. Brindé asesoría en la sistematización del contenido de diversos documentos técnicos, así como la elaboración de informe y presentaciones cuando me fue requerido.

- Control de correspondencia entrante y saliente del departamento de Trabajo Social.
- Control y llenado de minuta para las reuniones que se realizan en el departamento de Trabajo Social.

e. Asesoré en cuanto al uso racional de los recursos Humanos y materiales para la operación de la Unidad de Trabajo.

- No se requirió de mi apoyo.

f. Otras actividades que la Dirección de Promoción Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Atención a personas ajenas al departamento de Trabajo Social que requieren información sobre objetivos del mismo.
- Apoyo en la digitación de expedientes entregados por los veteranos militares, para la posible inclusión al Programa de Desarrollo Integral que brindara el Ministerio de Desarrollo Social a las personas que prestaron sus servicios militares durante el conflicto armado interno, mediante el Decreto 51-2022 y Acuerdo 13-2023.

- Apoyo en ordenar por departamento y en orden alfabético la papelería entregada por los veteranos militares, para llevar un mejor control y manejo en la búsqueda de los expedientes.
- Apoyo en el escaneo de los expedientes recibidos a los veteranos militares, para la posible inclusión al Programa de Desarrollo Integral.



Yoselin Eugenia Cruz Pérez
CUI 2103 23833 0114

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.

CUI 2582 06144 0101

Licda. Evelyn Robles de Recinos
Directora de Promoción Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO

Viceministro(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Ing. Julio V. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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.

Nombres y apellidos del contratista: Cinthya Pamela Azurdia Mejía
Período que se informa: del 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0054
Unidad Administrativa: Dirección de Monitoreo y Evaluación

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

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

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) Apoyé en el desarrollo de las reuniones ordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social:
 - No se tuvieron reuniones Ordinarias del GEDS se tiene programada para el 14 de febrero.
 - Asistí a la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social en el mes de febrero.
 - No se tuvieron reuniones Ordinarias del GEDS se tiene programada para el 17 de abril.


- Asistí a la Segunda Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social en el mes de abril.
- b) Apoyé en la logística de las reuniones promovidas en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS):
- No se tuvieron reuniones Ordinarias del GEDS para el mes de enero.
 - Asistí a las reuniones preparatorias de la Primera Reunión Ordinaria del GEDS.
 - No se tuvieron reuniones Ordinarias del GEDS para el mes de marzo.
 - Asistí a las reuniones preparatorias de la Segunda Reunión Ordinaria del GEDS.
- c) Asistí a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de las Mesas Sectoriales del GEDS como parte del Equipo Técnico del Apoyo al Gabinete:
- No hubieron reuniones ordinarias de las Mesas Sectoriales en el mes de enero.
 - No hubieron reuniones ordinarias de las Mesas Sectoriales en el mes de febrero.
 - No hubieron reuniones ordinarias de las Mesas Sectoriales en el mes de marzo.
 - Asistí a la reunión de la Mesa Sectorial de Desarrollo Rural Integral de forma presencial el 19 de abril.
- d) Colaboré y participé en las reuniones programadas por las Mesas Temáticas establecidas en el GEDS como parte del Equipo Técnico del Apoyo al Gabinete:
- Participé en reunión de la Mesa Temática de PLANEA de forma virtual el 18 de enero.
 - Participé en reunión con CONJUVE de forma presencial el 25 de enero.
 - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas de forma virtual el 31 de enero.
 - Participé en reunión de la Mesa Temática de Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas de forma presencial el 23 de febrero.
 - Participé en reunión con CONJUVE de forma presencial el 23 de febrero.
 - Participé en reunión de la Mesa Temática Primera Infancia de forma presencial el 01 de marzo.
 - Participé en reunión en la Mesa Temática de la Juventud de forma presencial el 02 de marzo.
 - Participé en reunión en la Mesa Temática de Juventud de forma presencial el 16 de marzo.
 - Participé en reunión extraordinaria de la Mesa de Juventud de forma presencial el 23 de marzo.

- Participé en reunión de la Mesa Temática Primera Infancia de forma presencial el 19 de abril.
 - Participé en reunión en la Mesa Temática de la Juventud de forma presencial el 20 de abril
 - Participé en reunión en la Mesa Temática de Violencia Sexual, Explotación y Trata de forma presencial el 25 de abril.
- e) Apoyé en la elaboración de instrumentos, presentaciones y otros insumos para la orientación técnico-metodológica a las mesas temáticas y sectoriales:
- Envié correos electrónicos a las instituciones para solicitar planes de trabajo de las Mesas Temáticas para el año 2023.
 - Participé en reunión con SEGEPLAN para realizar un taller sobre la Guía de Formulación de Políticas Públicas de forma presencial el 10 de enero.
 - Participé en el taller con SEGEPLAN sobre la Guía de Formulación de Políticas Públicas de forma presencial el 23 de enero.
 - Apoyé en la realización de la Agenda de Trabajo Anual del GEDS.
 - Realicé el cuadro de actividades y documentos a realizar con el equipo técnico del GEDS.
 - Realicé la ayuda de memoria de la Primera Reunión Ordinaria del GEDS.
 - Realicé el cronograma de reuniones con las Mesas Temáticas y el equipo técnico del GEDS.
 - Realicé el proyecto de la publicación de la Primera Reunión Ordinaria del GEDS para la revista de Vicepresidencia.
 - Apoyé a realizar cambios al informe de PLANEA.
 - Realicé la presentación de la Agenda de Trabajo Anual del GEDS para ser presentado en las reuniones de las Mesas Temáticas.
 - Participé en la reunión de SEPREM con MIDES para establecer la ruta metodológica para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
 - Realicé la ayuda de memoria de la reunión de SEPREM con MIDES.
 - Participé en la reunión del petit comité de la Mesa Temática de Violencia Sexual, Explotación y Trata de forma presencial el 17 de marzo.
 - Apoyé a realizar cambios al informe de PLANEA.
 - Participé en la reunión de SEPREM con MIDES para establecer la ruta metodológica para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
 - Realicé el cuadro de los integrantes de las diferentes instituciones del SNIS.
 - Realicé la ayuda de Memoria de la Segunda Reunión Ordinaria del GEDS.
 - Realicé el proyecto de la publicación de la Segunda Reunión Ordinaria del GEDS para la revista de Vicepresidencia.
 - Realicé el cuadro de actividades a realizar de las Mesas Temáticas y el Equipo Técnico del GEDS.

- f) Apoyé en la redacción de oficios de comunicación con las entidades rectoras de las mesas temáticas y sectoriales para coordinación de actividades solicitadas desde Vicepresidencia:
- Envié solicitud de nombramiento de integrantes de las Mesas Temáticas para el año 2023 a las diferentes instituciones que conforman el GEDS.
 - Apoyé en la realización y construcción de la ATA-GEDS 2023 en el mes de enero.
 - Apoyé en la realización y construcción de la ATA-GEDS 2023 en el mes de febrero.
 - Participé en la reunión con Vicepresidencia vía zoom sobre la temática de la Mesa se Pueblos Indígenas.
 - Participé en la reunión con Vicepresidencia vía zoom sobre la temática de la Mesa se PLANEA en el mes de marzo.
 - Participé en la reunión con Vicepresidencia vía zoom sobre la temática de la Mesa se PLANEA en el mes de abril.
- g) Administré, actualicé y resguardé el archivo de documentos del Equipo Técnico de Apoyo al GEDS:
- Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios en el mes de enero.
 - Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios en el mes febrero.
 - Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios en el mes marzo.
 - Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios en el mes abril.

h) Realicé otras que la Dirección de Monitoreo y Evaluación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes:

- No se me asignaron otras atribuciones en el mes de enero.
- No se me asignaron otras atribuciones en el mes de febrero.
- No se me asignaron otras atribuciones en el mes de marzo.
- No se me asignaron otras atribuciones en el mes de abril.

(f) 
Cinthya Pamela Azurdia Mejía
CUI 1646 62499.0301

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
Viceministerio de Política,
Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

1877 74267 2106

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Manuel Estuardo Ovalle Gómez
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0029
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración de Personal.

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 expedientes del personal contratado, remitidos para Archivo en la Subdirección de Administración de personal.
- b) Apoyar en la elaboración de reportes en Excel, para cumplir con los requerimientos que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal.
- c) Apoyar en la actualización de la base de datos en Excel de los casos COVID-19, que se presentan en el Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Brindar apoyo en 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) Brindar apoyo en la elaboración de estadísticas y reportes del personal del Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal 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) **Apoyé en la revisión expedientes del personal contratado, remitidos para Archivo en la Subdirección de Administración de personal.**
 - Colaboré con la revisión de los expedientes del personal contratado, para el Archivo de los mismos.
 - Apoyé en la clasificación de expedientes del personal contratado en los meses de enero, febrero, marzo y abril 2023.
 - Colaboré en el ordenamiento de expedientes del personal contratado en los meses de enero, febrero, marzo y abril 2023.

b) Apoyé en la elaboración de reportes en Excel, para cumplir con los requerimientos que ingresan en la Subdirección de Administración de Personal.

- 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.

c) Apoyé en la actualización de la base de datos en Excel de los casos COVID-19, que se presentan en el Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en la Actualización de la base de datos de los Casos COVID-19, que se presentaron en el Ministerio de Desarrollo Social durante los meses de enero, febrero, marzo y abril 2023.

d) Brindé apoyo en 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.

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

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 en formato Excel.
- Colaboré en trasladar e incorporar las solicitudes de vacaciones en los expedientes del personal.

g) **Brindé apoyo en la elaboración de estadísticas y reportes del personal del Ministerio de Desarrollo Social;**

- Colaboré en la generación de reportes y estadísticas del personal contratado en el Ministerio de Desarrollo Social, para responder los diferentes requerimientos que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal.

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

- Colaboré con el informe de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de los meses de enero, febrero, marzo y abril 2023.

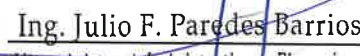
(f)


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.


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

Cecill Rocio Rossal Castañeda
CUI 2273 64287 1905

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: **CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR**
Periodo que se Informa: **03 de Enero al 30 de Abril de 2023.**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0003.**
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 en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio correspondiente a cada caso.
- b) Asesorar en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos.
- c) Brindar asesoría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido.
- d) Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido.
- e) Las que Asesoría Jurídica o el Ministerio consideren pertinentes.

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 en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio correspondiente a cada caso:**

- Emití 17 Dictámenes Jurídicos.
- Emití 1 Oficios.
- Emití 4 Providencias.

- b) **Asesoré en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos.**

- No se realizó.



Página 1 de 2

c) Brindé asesoría en reuniones internas o externas a las cuales fui nombrado, delegado o requerido.

- En 13 reuniones del Ministerio de Desarrollo Social, con el fin de depurar procesos administrativos, conformar expedientes, resolución de dudas y aplicación de la normativa legal.

d) Asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando fui requerido:

- En 10 oportunidades, a Direcciones y Subdirecciones de los distintos Viceministerios del Ministerio de Desarrollo Social, con el fin de depurar procesos administrativos, conformar expedientes, resolución de dudas y aplicación de la normativa legal.

e) No se me delegaron por parte de la Asesoría Jurídica y el Ministerio actividades adicionales.

- No se realizó.

(f)

CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR
DPI-CUI 1643 30895 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. DPI-CUI 1965 54934 0501

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

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril 2023**
Numero de contrato: **MIDES- 2023-029-0012**
Unidad Administrativa: **Fondo de Protección Social**

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

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

- h) Colaborar con las diferentes solicitudes de expedientes que solicitan en cuanto al área administrativa y financiera del Fondo de Protección Social, derivado de los requerimientos de la auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.
- i) Otras actividades que el Fondo de Protección Social 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, especialmente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la recepción de expedientes originales de CUR, entregados por el encargado de contabilidad del Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en la recepción de expedientes originales de CUR.
- b) Apoyé en la identificación y protección de los expedientes originales CUR, posterior a su recepción.
 - Apoyé a identificar los expedientes originales de CUR.
 - Apoyé a proteger los expedientes originales de CUR.
- c) Colaboré en el escaneo de los expedientes para su registro digital.
 - Escaneé los expedientes originales de CUR.
- d) Brindé apoyo en el escaneo de los documentos, conforme la identificación del expediente en el sistema digital y anexos.
 - Brindé a identificar en sistema digital los expedientes de CUR
- e) Apoyé en el archivo, resguardo, custodia y control de los expedientes físicos en el lugar asignado.
 - Trasladé al lugar asignado los expedientes originales de CUR.
- f) Apoyé en la ubicación de las cajas que contienen los expedientes originales en el área destinada para el archivo de los mismos.
 - Ubiqué en lugar asignado los expedientes originales de CUR.

- g) Apoyé en la revisión periódica del archivo físico de los expedientes.
- Apoyé a la revisión de los expedientes originales de CUR.
- h) Colaboré con las diferentes solicitudes de expedientes que solicitaron en cuanto al área administrativa y financiera del Fondo de Protección Social, derivado de los requerimientos de la auditoria interna y Contraloría General de Cuentas.
- Colaboré a la atención de solicitudes de expedientes para consulta de las unidades de Compras y Contabilidad.
- i) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Procedí a la orientación de personal en forma física en consultas inherentes al Fondo de Protección Social.

(f)

RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO

CUI 2322358800101

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. CARLOS MIGUEL TORRES SIQUE

DIRECTOR EJECUTIVO
FONDO DE PROTECCION SOCIAL
CUI 2048 51041 0101

Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del Contratista: Cindy Adelina Melgar Marroquín
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0032
Unidad Administrativa: Secretaría General

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 a la Secretaría General.**
- b) **Apoyar en la implementación, organización y seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.**
- c) **Apoyar en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas.**
- d) **Brindar apoyo en el seguimiento a los expedientes que se le asignen, a efecto de establecer que cumpla con las disposiciones superiores.**
- e) **Apoyar en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.**
- f) **Apoyar en la procuración de las actividades asignadas a Secretaría General.**
- g) **Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior 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 a la Secretaría General.**
 - Brindé apoyo técnico por instrucciones de la Secretaria General al personal de diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social, en cuanto a resolver consultas sobre procesos administrativos de esta Secretaría de manera presencial y vía telefónica.
- b) **Apoyé en la implementación, organización y seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.**
 - Apoyé dando seguimiento a los procesos administrativos, a través de la recepción, ingreso, y asignación de expedientes administrativos de Secretaría General.



- Apoyé dando seguimiento al control de los correlativos de números de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Oficios Providencias, Conocimientos, Convenios suscritos por el Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el control de los archivos físicos y digitales de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Oficios, Providencias, Conocimientos, Convenios suscritos por el Ministerio y correspondencia interna y externa.
- Apoyé en la redacción de documentos en seguimiento a procesos administrativos de la Secretaría General.

OFICIOS

- Oficio No. SG-001-2023/AAM/camm de fecha 04 de enero de 2023 de la Secretaría General, a la Dirección de Información Pública.
- Oficio No. SG-002-2023/AAM/camm de fecha 04 de enero de 2023 de la Secretaría General a la Dirección Administrativa.
- Oficio No. SG-003-2023/AAM/camm de fecha 06 de enero de 2023 de la Secretaría General a la Dirección de Informática.
- Oficio No. SG-004-2023/AAM/camm de fecha 06 de enero de 2023 de la Secretaría General a la Dirección de Planificación y Programación.
- Oficio No. SG-005-2023/AAM/camm de fecha 09 de enero de 2023 dirigido a la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos –SINACIG-MIDES-.
- Oficio No. SG-007-2023/AAM/camm de fecha 13 de enero de 2023, dirigido a Contraloría General de Cuentas.
- Oficio No. SG-008-2023/AAM/camm de fecha 13 de enero de 2023 enviado a la Dirección de Información Pública.
- Oficio No. SG-012-2023/AAM/camm de fecha 16 de enero de 2023 dirigido a la Dirección de Prevención Social.
- Oficio No. SG-013-2023/AAM/camm de fecha 17 de enero de 2023 enviado a la Dirección de Informática.
- Oficio No. SG-014-2023/AAM/camm de fecha 27 de enero de 2023 dirigido a la Dirección de Información Pública.
- Oficio No. SG-018-2023/AAM/camm de fecha 01 de febrero de 2023 de la Secretaría General, a la Dirección de Cooperación Internacional.
- Oficio No. SG-021-2023/AAM/camm de fecha 02 de febrero de 2023 de la Secretaría General a la Dirección de Información Pública.
- Oficio No. SG-022-2023/AAM/camm de fecha 06 de febrero de 2023 de la Secretaría General a la Dirección Administrativa.
- Oficio No. SG-023-2023/AAM/camm de fecha 06 de enero de 2023 de la Secretaría General a la Dirección de Información Pública.
- Oficio No. SG-024-2023/AAM/camm de fecha 06 de febrero de 2023 dirigido al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Oficio No. SG-025-2023/AAM/camm de fecha 09 de febrero de 2023, dirigido a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.
- Oficio No. SG-027-2023/AAM/camm de fecha 16 de febrero de 2023 enviado a la Dirección Administrativa.
- Oficio No. SG-028-2023/AAM/camm de fecha 17 de febrero de 2023 dirigido a la Dirección de Informática.
- Oficio No. SG-029-2023/AAM/camm de fecha 21 de febrero de 2023 enviado a la Dirección de Informática.
- Oficio No. SG-030-2023/AAM/camm de fecha 22 de febrero de 2023 dirigido al Viceministerio Administrativo y Financiero.



- Oficio No. SG-034-2023/AAM/camm de fecha 27 de febrero de 2023, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.
 - Oficio No. SG-036-2023/AAM/camm del 01 de marzo de 2023, dirigido al Viceministerio de Protección Social.
 - Oficio No. SG-039-2023/AMM/camm del 10 de marzo de 2023, dirigido al Director de Planificación y Programación.
 - Oficio No. SG-040-2023/AAM/camm del 10 de marzo de 2023, dirigido al Director de Planificación y Programación.
 - Oficios Nos. SG-042, 043, 044, 045, 046, 047 y 048 ambos del 16 de marzo de 2023, dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos del MIDES.
 - Oficio No. SG-049-2023/AAM/camm del 20 de marzo de 2023, dirigido al Director de Informática.
- c) Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas.**
- No realicé esta actividad durante el mes de enero.
- d) Brindé apoyo en el seguimiento a los expedientes que se le asignen, a efecto de establecer que cumpla con las disposiciones superiores.**
- Brindé apoyo signando números de Acuerdos Ministeriales.
 - Brindé apoyo asignando números de Resoluciones.
 - Brindé apoyo asignando números de oficios y providencias.
- e) Apoyé en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.**
- No realicé esta actividad durante este mes.
- f) Apoyé en la procuración de las actividades asignadas a Secretaría General.**
- Apoyé en la entrega de documentos, en seguimiento a procesos administrativos de la Secretaría General.
- g) Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.**
- Redacté correos electrónicos mediante los cuales se brindó información de acuerdos, resoluciones, manuales y otros.
 - Apoyé en la elaboración de oficios al Equipo de Dirección del SINACIG-MIDES.
 - Participé en las reuniones del 06, 12 y 18 de enero de 2023, convocadas por el Equipo de Dirección del SINACIG-MIDES, para apoyar en tomar nota para las ayudas de memoria de las diferentes reuniones que se llevaron a cabo.
 - Redacté las Ayudas de Memoria Nos. 01, 02 y 03 del Equipo de Dirección del SINACIG-MIDES, de las reuniones del 06, 12 y 18 de enero de 2023.



- Redacté las Ayudas de Memoria Nos. 01, 02 y 03 del Equipo de Dirección del SINACIG-MIDES, de las reuniones del 06, 12 y 18 de enero de 2023.



Cindy Adelina Melgar Marroquín
CUI 2718 70389 1218

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.



Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social
DPI 2575 48629 0101



APROBADO POR



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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Raúl Célis Rodríguez
Período que se informa: 03 de enero al 30 de Abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0082
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Brindar apoyo en la logística para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- b) Apoyar en medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario.
- c) Brindar apoyo en el control de ingreso y egreso de personas que visitan oficinas del Despacho Superior.
- d) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- e) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- f) Apoyar en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo social.
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro diario de la bitácora de comisiones.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir 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 en la logística para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- b) Apoyé en medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario.
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Brindé apoyo en el control de ingreso y egreso de personas que visitan oficinas del Despacho Superior.
 - Apoyé en el control físico, de ingreso y egreso, de personas que visitan a las autoridades del Ministerio.

- d) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- e) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- Conformé la comisión de acompañamiento del señor Ministro durante sus reuniones.
- f) 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 la planificación de rutas seguras hacia sus reuniones programadas.
- g) Brindé apoyo en la elaboración del registro diario de la bitácora de comisiones.
- Llevé a cabo el control e informe de los diferentes recorridos dentro de la ciudad de Guatemala.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.
- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f) 

Carlos Raúl Célis Rodríguez
DPI 1705 24035 0404

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. 
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
17242671017



APROBADO (f): 
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: Vilma Noemí Sinay Fuentes.
Período que se informa: 16 de febrero al 30 de abril de 2023.
Contrato No. ~~MIDES-2023-029-0139~~.
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna

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

- a) Asesorar y verificar si están cumpliendo las Normas Internacionales De Las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente Fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoria de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, 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) Asesoré y verifiqué el cumplimiento de las Normas Internacionales De Las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría

Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;

- Con nombramiento NIA-008-2023 CAI:00008 de fecha 23 de febrero de 2023, emitido por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, se me designó realizar auditoría de Cumplimiento y Financiera.
 - Con nombramiento interno No. 06-2023 emitido por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, se me designó realizar auditoría de seguimiento a recomendaciones emitidas por este ente, que quedaron en proceso y/o pendientes de atender en los informes de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, la cual realice programación y planificación.
 - Elaboré programación y planificación de auditoría de cumplimiento y financiera, según nombramiento No. NAI-008-2023 de fecha 23 de febrero, con el cual se me designó verificar el seguimiento de la Comisión Receptora de Inventario de los Bienes de la Secretaría de Bienestar Social.
 - Elaboré cuestionario de control interno a Subdirección de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social,
 - Elaboré cuestionario de control interno a Comisión Receptora de Inventario de los Bienes de la Secretaría de Bienestar Social.
 - Elaboré borrador de memorando de planificación de auditoría designada por Dirección de Auditoría Interna de Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.
 - Elaboré programa de auditoría designada.
 - Realice papeles de trabajo de auditoría de designada por Dirección de Auditoría Interna de Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.
 - Realice borrador de informe de auditoría designada por Dirección de Auditoría Interna de Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.
 - Compagine los papeles de trabajo de auditoría designada y los archive.
- b) Asesoré en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- Revise OFICIO DAI-073-2023 de fecha 27 de febrero del 2023 en el cual se notificó al Director Administrativo la ejecución de la auditoría de cumplimiento y financiera.

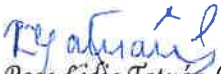
- Revise Oficio DAI-089-2023 de fecha 03 de marzo de 2023, en el cual se le realizó requerimiento de información a los Integrantes de Comisión Receptora de Inventarios de los Bienes de la Secretaría de Bienestar Social -SBS-.
 - Revise Acta 009-2023 de apertura de la auditoría NIA-008-2023.
 - Analicé documentación y respuestas de cuestionarios de control interno con base a la cual se elaboró la Matriz de evaluación de riesgos de auditoría de cumplimiento y financiera, según nombramiento No. NAI-008-2023 de fecha 23 de febrero.
 - Analicé la documentación recibida de parte de las personas auditadas según nombramiento interno No. 06-2023 de fecha 23 de febrero de 2023.
 - Analicé la documentación recibida en Oficio MIDES-CRB-04-2023, de fecha 06 de marzo de 2023.
 - Revise la documentación recibida como respuesta a la notificación de deficiencia notificada en oficio No. DAI-122-2023 de fecha 28 de marzo de 2023.
 - Revise borrador de informe de auditoría de seguimiento de nombramiento interno No. 06-2023.
 - Revise Acta de cierre de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera NIA-008-2023.
 - Revise oficio en el cual se notificó a la Unidad Ejecutora auditada las deficiencias de control interno establecidas en Auditoría de Cumplimiento y Financiera.
 - Revise Acta de apertura de auditoría designada por Dirección de Auditoría Interna del MIDES.
 - Analicé respuestas vertidas en cuestionario de control interno remitidos por la Unidad Ejecutora auditada.
 - Analicé la documentación adjunta a cuestionario de control interno remitidos por la Unidad Ejecutora auditada.
 - Revise Acta de cierre de Auditoría de designada por Dirección de Auditoría Interna del MIDES.
- c) No se asesoró en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente Fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos; porque no fue requerido por la Dirección de Auditoría Interna.
- d) No se asesoró en Auditoría de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;

e) No realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

(f)


Vilma Noemí Sinay Fuentes.
CUI 2422 37444 1801

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.


Licda. Rosa Lidia Tatún Lemus
Directora de Auditoría Interna a.i.
Ministerio de Desarrollo Social



Vo. Bo.

(f)

CUI 1997 18598 0101

APROBADO (f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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: **ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**
Período que se informa: **3 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0030**
Unidad Administrativa: **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

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

- a) Apoyar en la realización de los análisis de Resoluciones Judiciales.
- b) Apoyar en el uso y consulta de Leyes y Reglamentos laborales.
- c) Apoyar en la interpretación de documentos judiciales y en la elaboración de Resoluciones Ministeriales.
- d) Apoyar en el seguimiento de las acciones administrativas conducentes a la conformación de expedientes administrativos para los pagos en sentencias judiciales.
- e) Apoyar en la redacción de informes circunstanciados.
- f) Apoyar en la sistematización de procesos y proponer acciones.
- g) Apoyar en la elaboración e interpretación de acuerdos, resoluciones, actas y otros documentos de carácter legal.
- h) Apoyar en la elaboración de estrategias para velar por el cumplimiento de los procesos administrativos internos en cuanto a las sentencias judiciales por demandas laborales.
- i) Apoyar en el orden la documentación correspondiente a cada expediente de sentencia judicial que ingresa a la Subdirección de Administración de Personal.
- j) Las que la Subdirección de Administración de Personal 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) Apoyé en la realización de los análisis de Resoluciones Judiciales.
 - Apoyé en el análisis de 14 resoluciones judiciales que corresponde al pago de sentencias judiciales de expedientes de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" y 022 "Personal por contrato", correspondientes a demandas ordinario laboral.
 - Apoyé en el análisis de 16 resoluciones judiciales que corresponde al pago de sentencias judiciales de expedientes de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" y 022 "Personal por contrato", correspondientes a incidentes de reinstalación.

b) Apoyé en el uso y consulta de Leyes y Reglamentos laborales:

- Realicé consulta y uso de leyes laborales para darle seguimiento a los expedientes de ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios para el análisis de expediente de pago de sentencia judicial.
- Apoyé en el uso de diferentes leyes para analizar los diferentes casos de los expedientes de pago de por sentencia judicial.
- Realicé distintas consulta de reglamentos laborales relacionados a los expedientes de los ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios, para el análisis de expediente de pago por sentencia judicial.

c) Apoyé en la interpretación de documentos judiciales y en la elaboración de Resoluciones Ministeriales;

- Realicé la consulta e interpretación de documentos judiciales que ingresan en la Subdirección de Administración de Personal.
- Apoyé en la interpretación de los documentos judiciales que forman parte de los expedientes de pago de sentencia judicial de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", 022 "Personal por contrato" correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral e incidentes de reinstalación.
- Apoyé en la interpretación de las actuaciones judiciales de los expedientes de pago por sentencia judicial de ex contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Personal por contrato", correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral.

d) Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas conducentes a la conformación de expedientes administrativos para los pagos en sentencias judiciales;

- Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas necesarias para realizar la debida conformación del expediente administrativo correspondiente para el pago de sentencias judiciales a los ex servidores o ex contratistas que presentaron demandas en contra del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyé en la redacción de informes circunstanciados:

- Brindé apoyo en la redacción de 16 informes circunstanciados de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", para los expedientes correspondientes de pago de sentencias judiciales, según incidentes de reistalación.
- Brindé apoyo en la redacción de 10 informes circunstanciados de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", para los expedientes correspondientes de sentencias judiciales, según demanda ordinaria laboral.

- f) Apoyé en la sistematización de procesos y proponer acciones:
- Apoyé en la propuesta de acciones que se pueden implementar para darle seguimiento a la base de datos de los expedientes de sentencias judiciales.
 - Apoyé en la digitalización de información en la base de datos de los expedientes para pago de sentencias judiciales de ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.
 - Digitalicé documentos de expedientes para pago de sentencias judiciales para realizar consultas inmediatas concernientes a los mismos.
- g) Apoyé en la elaboración e interpretación de acuerdos, resoluciones, actas y otros documentos de carácter legal;
- Apoyé en la interpretación de autos, decretos y sentencias dictadas por Juzgados y Salas de de Corte de Apelaciones en materia de derecho laboral.
 - Brindé apoyo en la interpretación de varios acuerdos y actas administrativas de expedientes correspondiente de pago de sentencia judicial de ex servidores publicos.
 - Apoyé en la interpretación de resoluciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio y la Corte de Constitucionalidad en materia de derecho laboral, para los expedientes para pago de sentencias judiciales de ex servidores publicos y ex contratista del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Apoyé en la elaboración de estrategias para velar por el cumplimiento de los procesos administrativos internos en cuanto a las sentencias judiciales por demandas laborales;
- Brindé apoyo en la elaboración de diferentes estrategias que se pueden implementar para tener un mejor control y seguimiento de cualquier expediente administrativo que ingrese a la Subdirección de Administración de Personal.
- i) Apoyé en el orden de la documentación correspondiente a cada expediente de sentencia judicial que ingresa a la Subdirección de Administración de Personal;
- Brindé apoyo para darle seguimiento a los documentos de actuaciones judiciales que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal, para la debida conformación respectiva.
- j) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideraron pertinentes:
- Apoyé en la verificación de datos de los expedientes conformados para el pago de sentencia judicial de los ex servidores públicos y así poder alimentar la base de datos correspondientes.


- Apoyé en los distintos requerimientos solicitados por la Procuraduría General de la Nación sobre casos de demandas laborales interpuestas en contra del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en las consultas dirigidas a la Dirección de Asesoría Jurídica relacionadas a las diferentes actuaciones judiciales de los expedientes correspondientes al pago de sentencias judiciales de ex servidores públicos.
- Brinde apoyo en el seguimiento de expedientes administrativos que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal.
- Apoyé en los distintos requerimientos solicitados a través de información pública por ex servidores públicos, en cuanto a pago de sentencia judicial.
- Brindé apoyo en la redacción de providencias para el traslado de expedientes de pago de sentencias judiciales a la Subdirección de Nominas y Salarios.
- Brindé información a los actores de las diferentes demandas laborales en contra de este Ministerio, sobre las acciones administrativas que corresponden para el pago de sentencias judiciales.

(f) 
 Rocío Marisol Méndez del Valle
 DPI 2399 13841 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) 
 Cecilia Rocío Rossal Castañeda
 Subdirectora de Administración de Personal
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Desarrollo Social
 Vo.Bo. Cecilia Rocío Rossal Castañeda
 DPI: 2273 64287 1905

APROBADO: (f)


 Ing. Julio E. Paredes Barrios
 Viceministro Administrativo y Financiero
 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: **Christian Estuardo de Mata Vela**
Período que se informa: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Contrato No. **MIDES-2023-029-0070**
Unidad Administrativa: **Despacho Ministerio de Desarrollo Social**

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 las actividades de las unidades del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la digitalización de documentos del Despacho Superior;
- c) Apoyar en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;
- d) Apoyar en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Despacho Superior;
- e) Apoyar en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Despacho Superior;
- f) Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

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) **Apoyé en la organización de las actividades de las unidades del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;**
 - Apoyé en identificar las unidades administrativas y ejecutoras del Ministerio que conforme al ámbito de competencia debieron atender las distintas solicitudes que ingresaron al Despacho Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la clasificación de documentos por prioridad de asunto y plazo.
- b) **Apoyé en la digitalización de documentos del Despacho Superior;**
 - Apoyé en la digitalización de documentos varios del Despacho Superior



- c) **Apoyé en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;**
 - Apoyé en el registro de documentos que ingresaron al Despacho Superior.
 - Apoyé en la conformación de expedientes para uso del Despacho Superior.

- d) **Apoyé en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Despacho Superior;**
 - Apoyé en el seguimiento de expedientes que se encontrarán pendientes de resolución en las unidades del Despacho Superior.

- e) **Apoyé en reuniones que correspondieron al seguimiento de las actividades del Despacho Superior;**
 - Apoyé en la elaboración de la agenda para las reuniones del Despacho Superior.
 - Apoyé en reuniones que se realizaron para el seguimiento de los programas sociales.
- f) **Todas aquellas que fueron asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.**
 - Apoyé en la logística de los eventos que se realizaron en las que participó el Ministro.

(f) 
 Christian Estuardo de Mata Vela
 CUI 2336 43133 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) 
 Héctor Melvin Cana Rivera
 CUI 3523 37080 0114
 Ministro
 Ministerio de Desarrollo Social

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Rocío Dulcé María García Girón**
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0143**
Periodo que se informa: **16 de febrero al 30 de abril de 2023**
Unidad Administrativa: **Cooperación Internacional**

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

- a) Apoyar a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional del Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales;
- b) Apoyar con la elaboración de convenios, cartas de entendimiento, requeridos por Cooperación Internacional y seguimiento al planes de cooperación;
- c) Colaborar con el seguimiento a expedientes y procesos sobre iniciativas en marcha con apoyo de la cooperación internacional;
- d) Apoyar a la Unidad de Cooperación Internacional, en el fomento de sinergias, articulación y colaboración con socios académicos y sociedad civil;
- e) Apoyar con el seguimiento a procesos y compromisos del MIDES a nivel regional e internacional;
- f) Apoyar en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministerios y dependencias específicas del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que complementen esfuerzos institucionales;
- g) Apoyar en la participación de visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignadas por la Unidad de Cooperación Internacional;
- h) Y otras actividades que Cooperación Internacional 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 en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional del mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales;**

Brindé asesoría en la revisión de expedientes para su debido registro final, expediente GIZ de donación alemana en especie y técnica, con mides.

Brindé asesoría en la revisión de expedientes para su debido registro final, expediente GIZ de donación alemana en especie y técnica, con mides.

Participe en reunión virtual para acordar obtener documentos importantes para continuar trámite de registro con delegada de GIZ
Recepción de correos electrónicos para confirmar envió de documentos pendientes para continuar con los procesos de registro correspondiente

b) Apoye en la elaboración de convenios, cartas de entendimiento, requeridos por Cooperación Internacional y seguimiento a los planes de cooperación;

No aplica para los meses reportados.

c) Colabore con el seguimiento de expedientes y procesos sobre iniciativas en marcha con apoyo de la cooperación internacional;

Solicite documentos relevantes para poder concretar el proceso de registro de expedientes de donación haciendo las consultas respectivas con Asesoría Jurídica del Ministerio de desarrollo.

Realice consultas de acuerdos vigentes relevantes para los procesos de la Unidad de Cooperación Internacional.

Realice consultas sobre manuales vigentes de Cooperación Internacional de distintas instituciones para realizar comparativos de procesos internos

Realice consultas de acuerdos vigentes relevantes para los procesos de la Unidad de Cooperación Internacional

d) Apoyé en la Unidad de Cooperación Internacional, en el fomento de sinergias, articulación y colaboración con socios académicos y sociedad civil;

Solicite reunión virtual o presencial con la embajada de Peru y Brasil para el fomento de Proyectos Sociales, con el fin de promover el trabajo en conjunto con el Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyé con el seguimiento de procesos y compromisos del mides a nivel regional e internacional;

Elaboré oficios para solicitar información a los programas sociales respecto a los beneficiarios con algún tipo de discapacidad; para detectar las necesidades de los mismos y adecuarlos a un posible apoyo nacional o internacional.

Elaboré oficio para solicitar información a los programas sociales respecto a los beneficiarios con algún tipo de discapacidad; para detectar las necesidades de los mismos y adecuarlos a un posible apoyo nacional o internacional.

Elabore oficio para solicitar información de las necesidades del proyecto piloto comedor comunitario con el fin de poder fortalecerlo.

Elabore oficio para solicitud de Dictamen Técnico para seguir con el proceso de actualización del Manual de Puestos de la Unidad de Cooperación Internacional, si así corresponde al Viceministerio de Políticas Evaluación y Planificación.

Elabore oficio para solicitud de Dictamen Técnico para seguir con el proceso de actualización del Manual de Puestos de la Unidad de Cooperación Internacional, a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social.

f) Apoyé en los procesos de coordinación de la unidad de cooperación internacional con los Viceministerios y dependencias específicas del Mides para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que complementen esfuerzos institucionales;

Participe en la capacitación de técnicas de Seguridad Informática, para el uso adecuado del equipo informático y el uso de los datos así mismo su resguardo para ser aplicado en la Unidad de Cooperación Internacional.

Participe en la capacitación Juntas Invencibles impartido por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de este Ministerio.
Participe en charlas de comunicación social con representantes de SEDESOL Honduras que se llevó acabo en el Ministerio de Desarrollo Social.

g) Apoyé en la participación de visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignadas por la Unidad de Cooperación Internacional;

No aplica para los meses reportados.

h) Las que la Unidad de Cooperación Internacional y el Ministerio consideraron pertinentes.

Apoyé en la revisión de Manuales internos de la Unidad de Cooperación Internacional para su seguimiento y aprobación.

Asesoré, en la revisión del manual de puestos de la unidad de Cooperación Internacional, con el objeto de dar seguimiento a los compromisos de la Unidad de Cooperación Internacional ante el Sinacig.

Identificación de las necesidades del programa piloto de Comedor Comunitario de la subdirección de comedores de la dirección de prevención social, acercamiento con los programas sociales para la identificación de las necesidades para evaluar posibles gestiones ante la Cooperación Internacional.

Inicie la revisión del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional para continuar con el trámite de su aprobación.

Solicitud de reuniones vía oficio y correo electrónico con el Viceministerio de Protección Social para tratar temas de interés con los programas Sociales de esta Institución.

(f) 
Rocío Dulce María García Girón
CUI 1662094491601

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. 
CUI 2224378120614 

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

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Karen Lisette Poitán Us
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0069
Unidad Administrativa: Despacho Ministerio de Desarrollo Social

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

- a) Apoyar en la recepción y revisión de los expedientes que ingresen y egresen al Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Despacho Superior;
- c) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales que se realizan en el Despacho Superior;
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa;
- e) Apoyar en el seguimiento de la agenda de actividades del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Apoyar en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Despacho Superior;



- g) Colaborar en la organización del archivo digital del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Apoyar en la entrega de mensajería del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- i) Otras actividades que el que el Despacho Ministerio de Desarrollo Social considere 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) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron y egresaron al Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
 - Apoyé en la recepción de los expedientes que ingresaron al Despacho Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la revisión de los expedientes que egresaron del Despacho Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Despacho Superior;
 - Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresaron al Despacho Superior.
 - Apoyé en el seguimiento a expedientes que egresaron al Despacho Superior.



- c) Apoyé en la elaboración de documentos oficiales que se realizaron en el Despacho Superior;
- Apoyé en la elaboración de notas de traslado y oficios.
- d) Colaboré en la logística de las reuniones que se realizaron, tanto en forma interna como externa;
- Colaboré en la logística de las reuniones con directores pertenecientes al Ministerio de Desarrollo Social.
 - Colaboré en la logística de las reuniones con otras instituciones del organismo ejecutivo.
- e) Apoyé en el seguimiento de la agenda de actividades del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- Apoyé en el seguimiento de la agenda de actividades del Despacho Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Apoyé en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Despacho Superior;
- Apoyé en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Despacho Superior.
- g) Colaboré en la organización del archivo digital del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- Colaboré en la organización del archivo digital de los documentos que ingresan al Despacho Ministerio de Desarrollo Social.



- h) Apoyé en la entrega de mensajería del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- Apoyé en la entrega de mensajería a las distintas unidades administrativas del Despacho Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Otras actividades que el que el Despacho Ministerio de Desarrollo Social consideró pertinentes.
- Apoyé con escanear los documentos que ingresaron al Despacho Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la atención del servicio al público vía telefónica.



Karen Lisette Poitán Us

CUI 2799 86483 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.



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

APROBADO:



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. **GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES**
Periodo que se Informa: **01/02/2023 al 30/04/2023**
Contrato No: **MIDES-2023-029-0130**
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

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 campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
- b) Asesorar en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
- c) Asesorar al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
- d) Apoyar en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;
- e) Brindar asesoría en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Brindar asesoría en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País;
- g) Elaborar material visual para publicar en redes sociales;
- h) Otras actividades que Comunicación Social 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 en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social
 - Locuté voz en off para campaña publicitaria rendición de Cuentas FODES/MIDES
 - Locuté voz en off para campaña publicitaria rendición de cuentas Mides

- b) /Asesoré en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación
- Redacté Comunicados de Prensa sobre Inicio de Servicios en Comedores de los diferentes departamentos del país
 - Redacté Comunicados de Prensa sobre actividades del Programa Jóvenes Protagonistas
 - Redacté Comunicados de Prensa sobre implementación, desembolsos y avances de la Ley Temporal de Desarrollo Integral
 - Redacté respuesta a consultas de periodistas del Diario La Hora
- c) /Asesoré al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa
- Redacté script para video sobre aniversario nombramiento Guatemala Capital por la Vida y la Familia para el Ministro de Desarrollo Social
 - Redacté script para video sobre el Día Internacional de la Mujer para el Ministro de Desarrollo Social
 - Redacté guión y locuté voz en off para video sobre Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral
 - Elaboré Presentaciones para Gira Presidencial; avances de la Ley Temporal de Desarrollo Integral; Funcionamiento y Acciones de la DCS para SEDESOL Honduras
 - Redacté mensajes para artes, afiches, guión y comunicado en el marco de la Semana de Solidaridad con los Pueblos que luchan contra el Racismo y la Discriminación Racial
 - Elaboré ficha informativa sobre avances de la Ley Temporal de Desarrollo Integral para Conferencia de Prensa
 - Redacté textos para trifoliar de programas que ofrece el Ministerio
- d) /Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales
- Tomé fotografías en reunión de Gabinete de Desarrollo Social
- e) Brindé asesoría en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social
- Revisé mensajes para pauta en TV Nacional del Ministerio de Desarrollo Social
 - Redacté mensajes para pauta en TV Nacional del Ministerio de Desarrollo Social
- f) / Brindé asesoría en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País
- No se requirió asesoría en actividades en el interior o exterior del país.
- g) /Elaboré material visual para publicar en redes sociales
- Redacté guiones y locuté voz en off de notas informativas de Inicio de Servicios en Comedores de los diferentes departamentos del país

- Redacté guiones y locuté voz en off de notas informativas de actividades del Programa Jóvenes Protagonistas
- Redacté guiones y locuté voz en off de notas informativas sobre implementación, desembolsos y avances de la Ley Temporal de Desarrollo Integral

h) /Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes


- Participé y apoyé en el inicio de servicios del Comedor MAIMI
- Participé en reunión de comunicadores para abordar temas relacionados al TSE

(f) 
 GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES
 CUI 2633 82923 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). 
 Director Comunicación Social
 Walter Alexander Gómez González
 CUI 2660 94287 0101



APROBACIÓN (f) 
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Julio Farnesio Paredes Barrios



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

Nombres y apellidos del contratista: Nubia Yasfara Alonzo Hurtarte.
Número de contrato: MIDES-2023-029-0019
Periodo que se Informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023.
Unidad Administrativa: Fondo de Protección Social.

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

- a) Apoyar en la atención del público que visita el área Financiera del Fondo de Protección Social, tanto interno como externo con el objeto de dar seguimiento a las solicitudes realizadas.
- b) Colaborar, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades.
- c) Apoyar en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos financieros de los programas sociales.
- d) Apoyar en las reuniones de actividades propias del área Financiera del Fondo de Protección Social.
- e) Apoyar en el traslado mensual al área de Archivo del Fondo de Protección Social, los Expedientes de pago previamente analizados y aprobados, adjuntándole su respectivo CUR de Devengado, firmado y sellado.
- f) Apoyar en la elaboración de las Retenciones de Impuestos en las herramientas proporcionadas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- Reten IVA y Reten ISR.
- g) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Financiera del Fondo de Protección Social.
- h) Otras Actividades que el Fondo de Protección Social 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 con los términos de referencia:

- a) Apoyé en la atención del público que visita el área Financiera del Fondo de Protección Social, tanto interno como externo con el objeto de dar seguimiento a las solicitudes realizadas.

Se dio atención a las personas que visitaron el Fondo de Protección Social para los trámites, necesarios.

- b) Colaboré, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades.

Se tiene un Formato para el procedimiento adecuado para la correspondencia enviada y recibida de la Subdirección Financiera.

- c) Apoyé en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos financieros de los programas sociales.

Se dio seguimiento a los Traslados de Dirección a la Subdirección Financiera para su trámite.

- d) Apoyé en las reuniones de Actividades propias del área Financiera del Fondo de Protección Social.

Se dio apoyo y seguimiento en las reuniones que se realizaron en el Fondo de Protección Social.

- e) Apoyé en el traslado mensual al área de Archivo del Fondo de Protección Social, los expedientes de pago previamente analizados y aprobados, adjuntándoles su respectivo CUR de Devengado, firmado y sellado.

Apoyé en el control de ingresos de Expedientes, para pago y elaboración de Actas de baja Cuantía para que sean publicadas en Guate compras.
Apoyé en Escaneo de Documentos.

- f) Apoyé en la elaboración de las Retenciones de Impuestos en las herramientas proporcionadas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- Reten IVA y Reten ISR.

No se requirió apoyo.

- g) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Financiera del Fondo de Protección Social.

Se revisó y dio seguimiento a toda la documentación que se registró en el área Financiera del Fondo de Protección social.

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

Revisión de expedientes para pago, en semana de cierre, en el área de Contabilidad, Fondo de Protección Social.

f) 

Nubia Yassira Alonzo Hurtarte

CUI 2384 87180 0101

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

Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCION SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

f) Vo.Bo. LIC. CARLOS MIGUEL TORRES SIQUE

DIRECTOR EJECUTIVO

FONDO DE PROTECCION SOCIAL

CUI 2048510410101

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: Carol Rocio García López
Período que se informa: 01 de febrero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0135
Unidad Administrativa: Dirección de Coordinación y Organización

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 la Dirección de Coordinación y Organización estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación administrativa que ingresa a la Dirección.
- b) Emitir opiniones administrativas en la Dirección de Coordinación y Organización cuando sea requerido.
- c) Brindar asesoría verbal y escrita a la Dirección de Coordinación y Organización en reuniones, temas relacionados con las gestiones administrativas.
- d) Asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización, en temas relacionados a la ejecución del Presupuesto.
- e) Brindar asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones.
- f) Asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en temas de gestión de personal y recursos administrativos.
- g) Brindar asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización para planificar dirigir y evaluar y administrar actividades financieras y administrativas de la Dirección.
- h) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización 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 mi asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación que ingresa a la Dirección.**
 - Apoyé en la revisión y verificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.



- b. Brindé mi apoyo en emitir opiniones administrativas en la Dirección de Coordinación y Organización cuando sea requerido.**
- Apoyé emitiendo opinión administrativa en el Plan de Acción de Política institucional de inclusión social y género.
 - Apoyé emitiendo opinión administrativa dándole seguimiento a los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público Urbano a Favor del Adulto Mayor
 - Apoyé emitiendo opinión administrativa dándole respuesta a documentos solicitados por auditoría interna.
 - Realicé seguimiento de papelería y documentos requeridos para completar expedientes.
- c. Brindé mi asesoría verbal y escrita en la en la Dirección de Coordinación y Organización e reuniones, temas relacionados con las gestiones administrativas.**
- Apoyé brindando asesoría verbal y escrita en la dirección de Coordinación y Organización en los procesos requeridos relacionados a la ley Temporal de Desarrollo Integral.
- d. Brindé mi apoyo en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización, en temas relacionados con la ejecución del presupuesto.**
- Se brindó asesoría en las gestiones para la ejecución del presupuesto asignado a la dirección juntamente con la Dirección financiera y los jefes con el objetivo de cumplir la ejecución del Plan Operativo Anual -POA del primer cuatrimestre.
- e. Brindé mi apoyo en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones.**
- Se asesoró en los procesos de solicitudes de compras presentadas por los departamentos que conforman esta dirección en el mes de febrero, marzo y abril.
- f. Asesoré en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en temas de gestión de personal y recursos administrativos.**
- Brindé apoyo con la coordinación de las actividades que realizan las subdirecciones Departamentales para el desarrollo de actividades en la ejecución de los programas sociales a nivel local, procedimientos y criterios de focalización de nuestras estrategias derivadas en reuniones.
- g. Brindé mi asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización para planificar dirigir y evaluar y administrar actividades financieras y administrativas de la Dirección.**
- Brinde apoyo en la asesoría en los procesos administrativos y financieros de la realización de pago de arrendamiento en los meses de febrero, marzo y abril.



h. Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Di apoyo general en los procesos administrativos internos de DCO.

(f) 

Carol Rocio García López
CUI: 2275298982201

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.
DPI 2497 29121 0101
Juan Carlos Girón Cabrera
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



Aprobado (f) 

Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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: Antonio José Monterroso Batres
Período que se informa: 04 de enero al 30 de abril 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0106
Unidad Administrativa: Vicedespacho Administrativo y Financiero.

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 las actividades de las unidades del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- b. Apoyar en la digitalización de documentos del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- c. Apoyar en la gestión matrices de control para documentos y expedientes del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- d. Apoyar en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Ministerio de desarrollo;
- e. Apoyar en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- f. Apoyar en toda otra actividad que el Ministerio considere pertinente.

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. Apoyé en la organización de las actividades de las unidades del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
 - Apoyé, en la organización de diferentes actividades que el Vicedespacho Administrativo y Financiero, consideraron pertinentes,
- b. Apoyé en la digitalización de documentos del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
 - Apoyé, con la digitalización de Documentos del Vicedespacho Administrativo y Financiero,

- c. Apoyé en la gestión matrices de control para documentos y expedientes del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- Apoyé, en la gestión matrices de control para documentos y expedientes del Vicedespacho Administrativo y Financiero,
- d. Apoyé en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Ministerio de desarrollo;
- Apoyé, y di diligenciamiento de expedientes y programas ante las otras unidades del Ministerio de Desarrollo,
- e. Apoyé en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
- Apoyé, en diferentes reuniones que correspondían al seguimiento de las actividades del Vicedespacho Administrativo y Financiero,
- f. Apoyé en toda otra actividad que el Ministerio considere pertinente.
- Apoyé a la coordinación del programa de Desarrollo Integral a realizar las gestiones de documentos digitados y escaneados, debiendo dar informes al Vicedespacho Administrativo y Financiero, Dirección Jurídica, también se tuvieron reuniones para coordinar temas con otros Ministerios.

(f)

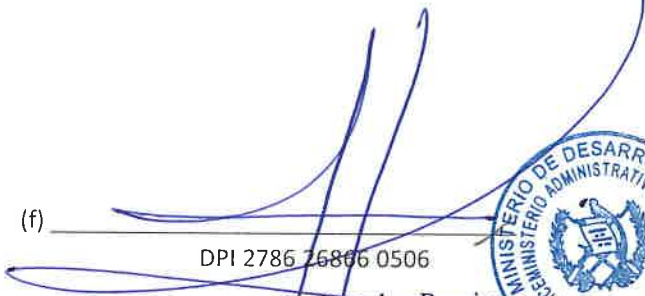

Antonio José Monterroso Batres
CUI 2179758440101

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)

DPI 2786 26806 0506


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: Helyn Roxana Olivares Carrillo
Periodo que se informa: 03 Enero al 30 de Abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0100
Unidad Administrativa: Subdirección de Familias Seguras

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

- a) Asesorar en la elaboración de herramientas que puedan identificar la situación emocional de adolescentes y jóvenes que participan en el Programa;
- b) Asesorar en las capacitaciones que se impartan en la Subdirección de Familias seguras, dirigidas a Jóvenes y adolescentes;
- c) Asesorar a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo;
- d) Identificar a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del Programa;
- e) Emitir informe de las diversas problemáticas o necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes a la Subdirección de Familias Seguras;
- f) Asesorar en la búsqueda de ayuda profesional con otras entidades que abarcan las diferentes problemáticas que se presentan en los adolescentes y jóvenes, para darles el seguimiento y mejora en sus vidas;
- g) Asesorar a los adolescentes y jóvenes en cómo llevar buenas relaciones interpersonales en el medio en que viven;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras 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 clausula segunda.

- a) Asesoré en la elaboración de herramientas que puedan identificar la situación emocional de adolescentes y jóvenes que participan en el Programa.
Asesoré en la elaboración de herramientas para identificar de mejor manera las emociones en los adolescentes y jóvenes que participan del programa.

- b) Asesoré en las capacitaciones que se imparten en la Subdirección de Familias Seguras, dirigidas a jóvenes y adolescentes.

Asesoré en las capacitaciones que se impartieron por parte de la Subdirección de Familias Seguras dirigida a los jóvenes y adolescentes que participan en el programa.

- c) Asesoré a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo.

Asesoré en las capacitaciones informativas a los adolescentes para que puedan enfrentar diferentes problemáticas que estén viviendo.

- d) Identifiqué a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del programa.

Identifiqué a los adolescentes líderes para empoderarlos en los diferentes temas que se estarán impartiendo en los diferentes programas, haciéndoles saber sobre los talleres y capacitaciones que tiene el programa.

- e) Emití informe de las diversas problemáticas o necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes a la subdirección de Familias Seguras.

Realicé informe con las necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes así tomar en cuenta que tipo de Talleres y capacitaciones que se van a impartir en el programa.

- f. Asesoré en la búsqueda de ayuda profesional con otras entidades que abarcan las diferentes problemáticas que se presentan en los adolescentes y jóvenes, para darles el seguimiento y mejora en sus vidas.

Asesoré en la búsqueda de ayuda profesional con entidades que abarcan los diferentes temas que presentan los adolescentes y jóvenes para darle seguimiento y mejorar sus vidas.

- g. Asesoré a los adolescentes y jóvenes en cómo llevar buenas relaciones interpersonales en el medio en que viven.

Asesoré a los jóvenes que participan en el programa para que puedan llevar buenas relaciones y se puedan desenvolver en el medio en el que viven.

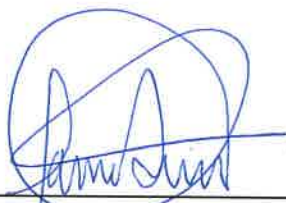
h. Realicé otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes.

Realicé diferentes actividades que la Subdirección solicitó.

Revisé documentación de capacitadores (oficios, instrumentos de control interno entre otros).

(f) 
Helyn Roxana Olivares Carrillo
1791 49598 2201

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. 
2344 33515 0503

Luis Alfredo Rosales Guillen
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS a.i
PROGRAMA SOCIAL JÓVENES PROTAGONISTAS
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO:


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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar

Período que informa:

03 de enero al 30 de abril de 2023

Contrato No.

(MIDES-2023-029-0026)

Unidad Administrativa:

Subdirección de Capacitación y Desarrollo

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, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyar en la logística de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicio al ministerio.
- c) Apoyar en la elaboración de expedientes de capacitación y generar los listados de asistencia.
- d) Apoyar en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de informes de inducción general.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según su competencia
- g) Brindar apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reinducción en los hipervínculos establecidos.
- h) Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo 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 en la inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en las inducciones virtuales realizadas durante el mes, en la presentación del Reglamento interno para el personal.
- b) **Apoyé en la logística de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicio al ministerio.**
Contribuí en la logística de las capacitaciones organizadas por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo solicitadas por otras Direcciones y Subdirecciones del Ministerio.
- c) **Apoyé en la elaboración de expedientes de capacitación y generar los listados de asistencia.**
Participé en la elaboración de los expedientes y listados para las diferentes capacitaciones que se llevaron a cabo durante mi periodo de contratación.
- d) **Apoyé en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.**
Brindé apoyo en las convocatorias de los eventos de capacitaciones que se llevaron a cabo dentro del Ministerio.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción general.**
Brindé apoyo en la elaboración del informe de la inducción general para personal de nuevo ingreso.
- f) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según su competencia**
Brindé apoyo en la redacción de los informes solicitados en las diferentes capacitaciones efectuadas.

g) Brindé apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reinducción en los hipervínculos establecidos.

Apoyé en la recepción y revisión de las boletas de los nuevos empleados que recibieron la inducción general.

h) Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.

Realicé actividades secretariales

Apoyé en la actualización de la base de datos del personal evaluado en el proceso de la Evaluación de Desempeño y Rendimiento Labora Ordinario 2022.

(f) 
Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar
CUI 2311 35068 0101


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

(f) 
José Fernando Rodas Paniagua
SUB DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



CUI 2390113330101

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Alberto Fabricio Pérez Peña
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0034
Unidad Administrativa: Secretaría General

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

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

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) **Apoyé en el seguimiento de expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior, tal como:**
 - Expediente relacionado con el formulario denominado "Solicitud de Inscripción al Programa de Desarrollo Integral.
 - Expediente relacionado con el "Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI- 2023-2025" Versión I, de la Dirección de Informática.
 - Expediente relacionado con el registro de la Donación de Alimento Complementario Fortificado, donado por el Programa Mundial de Alimentos.
 - Expediente relacionado con autorizar la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.



b) Brindé soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General, tal como en el expediente relacionado con:

- El Recurso de Revisión interpuesto en contra de la Resolución MIDES-IP-014-2023/AM/salm, de la Unidad de Información Pública.
- Modificación a la Red de Categorías Programáticas de la Unidad Ejecutora 203.
- La "Guía Técnica Operativa para el Pago de Beneficiarios por el Programa de Desarrollo Integral", de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.
- La Modificación Presupuestaria Tipo Intra2, solicitada por la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social de este Ministerio.

c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior, siendo los siguientes Proyectos:

- Resoluciones: DS-02-2023; DS-08-2023, DS-14-2023; DS-19-2023; DS-24-2023; DS-33-2023; DS-42-2023; DS-45-2023.
- Acuerdos: DS-07-2023; DS-12-2023; DS-19-2023; DS-21-2023.

d) Realicé análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial, siendo los siguientes:

- Proyectos Resoluciones: DS-03-2023; DS-06-2023; DS-10-2023; DS-16-2023; DS-21-2023; DS-22-2023; DS-30-2023; DS-35-2023; DS-37-2023; DS-40-2023.
- Proyecto de Acuerdo: DS-02-2023; DS-04-2023; DS-22-2023.

e) Brindé asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General, tal como el apoyo al contenido de los expedientes de los proyectos de Resolución y Acuerdos siguientes:

- En la designación del Viceministro Administrativo y Financiero de este Ministerio para que asuma las funciones sustantivas como Encargado del Despacho Superior de este Ministerio.
- Recurso de Revisión interpuesto por el señor Josué Jonnattán Valenzuela Urrutia, en contra de la Resolución MIDES-IP-014-2023/AM/salm, de la Unidad de Información Pública.
- Designación de Miembros en el Evento de Licitación Pública número FODES-L-005-2023.
- Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social", del Ministerio de Desarrollo Social.



f) Brindé apoyo en demás actividades que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideró pertinente, tal como las siguientes notificaciones:

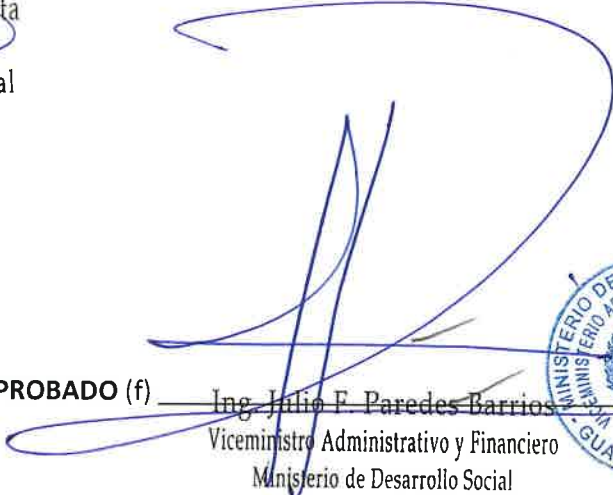
- Notificaciones Resoluciones Ministeriales: DS-02-2023; DS-08-2023; DS-14-2023; DS-19-2023; DS-24-2023; DS-33-2023; DS-42-2023; DS-45-2023.
- Notificaciones Acuerdos Ministeriales: DS-07-2023; DS-12-2023; DS-19-2023; DS-21-2023.

(f) 
Alberto Fabricio Pérez Peña
CUI 2460 83166 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. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2575 48629 0101



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: Andrea Isabel Figueroa Argueta
Período que se informa: 01 de febrero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0110
Unidad Administrativa: Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social

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

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



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) Recopilé información y presentación de documentos en diligencias laborales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación;

Recopilé información y di seguimiento a documentos relacionados con la Procuraduría General de la Nación para cumplir con los plazos establecidos.

b) Brindé auxilio judicial y asesoría legal en diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;

Brindé asesoría en organización de memoriales judiciales, coordinación de agendas de audiencias y coordinación de rutas para entrega de memoriales, en materia judicial.

c) Diligencé y di seguimiento a expedientes laborales en fase administrativa y judicial que se presenten a la Unidad de Asesoría Jurídica;

Coordiné y Di seguimiento a expedientes laborales en fase administrativa para el cumplimiento de lo establecido en materia judicial.

d) Comparecí a Diligencias legales, que la Unidad de Asesoría Jurídica o el Despacho Superior le asigne;

Coordiné y planifiqué las rutas para entrega y seguimiento de diligencias legales.

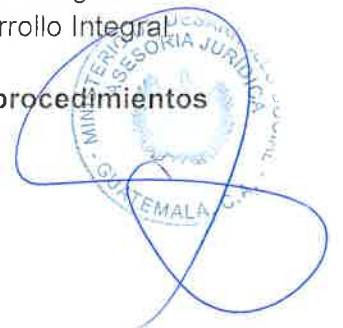
e) Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;

Analicé y recopile información de los expedientes relacionados con el Programa de Desarrollo Integral.

f) Revisé expedientes y elaboración de Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;

Revisé y recibí expedientes relacionados al Programa de Desarrollo Integral con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

g) Brindé asesoría legal a la Unidad de Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados;



Di seguimiento a los procedimientos administrativos de contrataciones solicitadas.

- h) **Todas aquellas que la Dirección de Asesoría Jurídica asignen y el ministerio consideren pertinentes;**

Coordiné reuniones solicitadas por el Jefe Inmediato.

(f) 

Andrea Isabel Figueroa Argueta.
CUI: 2284 10657 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 Holanck
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

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: Yoseline Madeline Polanco Peñate
Período que se informa: 03 enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0044
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 en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones Jurídicas, cuando sean requeridas;
- b) Brindar asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas;
- c) Asesorar en expedientes administrativos que se presenten a Asesoría Jurídica, emitiendo el documento que corresponda;
- d) Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;
- e) Brindar asesoría en reuniones internas y externas a las cuales sea delegado;
- f) Otras actividades 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 en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;**

- Revisé diversos expedientes administrativos asignados y se realizaron los dictámenes y Opiniones Jurídicas que fueron requeridas.
- Revisé los expedientes asignados siendo estos, de donación, transferencia monetarias, de INTRA2 y también de planillas, para realizar el respectivo dictamen jurídico y continuar con el trámite correspondiente.
- Revisé el convenio interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio Público.
- Revisé el proyecto del convenio interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social y la Municipalidad de Panzos, departamento de Alta Verapaz, para la instalación de un Comedor Social Comunitario en dicho departamento.

b) **Brindé asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas;**

-Asesoré en los procesos laborales-judiciales, que son de interés del Ministerio de Desarrollo Social.

-Asesoré en procesos disciplinarios y reinstalaciones, que son temas de interés del Ministerio de Desarrollo Social.

-Asesoré en la elaboración de denuncia penal y presentación ante las autoridades correspondientes, derivado del conocimiento de un hecho que podría considerarse delito.

c) **Asesoré en expedientes administrativos que se presentaron a Asesoría Jurídica emitiendo el documento que corresponda;**

-Asesoré y se diligenció los expedientes relacionados con actividades y programas que desarrolla el Ministerio de Desarrollo Social, entre ellos el Proyecto Crecer Sano.



-Asesoré y se tramito los expedientes administrativos relacionados con procesos establecidos en los manuales de los programas de ayuda social que el Ministerio de Desarrollo Social ejecuta.

-Asesoré expediente que contiene el Reglamento de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

d) Asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;

-Dí seguimiento a los requerimientos de información, solicitadas por diversas dependencias internas y externas con relación a los diversos procesos que realiza el Ministerio de Desarrollo Social.

e) Brindé asesoría en reuniones internas y externas a las cuales fui delegada

-Comparecí en reuniones derivadas de mesas técnicas de los programas sociales que ejecuta el Ministerio de Desarrollo Social.

-Comparecí en la elaboración de actas notariales solicitadas a requerimientos del personal que conforman mesas técnicas, para dejar constancia de lo actuado.

f) Otras actividades que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

-Brindé asesoría y consultoría en la redacción de documentos de las diversas Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

-Asesoré en la elaboración de once oficios, memoriales y recepción de documentos, así como la tramitación y direccionamiento de expedientes administrativos a las diferentes Direcciones internas del MIDES.

-Realicé auténticas notariales de documentos, derivados del Programa Nacional de Naciones Unidas, a requerimiento de la Dirección de Coordinación y Organización.

-Revise formularios de militares retirados, para la posible inscripción a programas que funcionan en el Ministerio de Recursos Naturales.



-Revise y se calificó a candidatos, que pueden formar parte del beneficio contenido en el Reglamento de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

(f) 

Yoseline Madeline Polanco Peñate.
CUI: 1998 95775 2201

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) 
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: Sergio Reynaldo Gómez de León
Periodo que se informa: 16 febrero al 30 de abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0137
Unidad Administrativa: Subdirección de Familias Seguras

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

- a) Contribuir con la actualización de la guía orientadora del desarrollo de los talleres del programa.
- b) Asesorar en la planificación de los contenidos y actividades del programa;
- c) Asesorar en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa.
- d) Brindar asesoría en la construcción de los contenidos de las habilidades blandas;
- e) Revisar, analizar y elaborar instrumentos de control interno del desarrollo de los talleres;
- f) Asesorar en la logística y coordinación para la distribución de los bienes que requieren los espacios abiertos donde se desarrolla el programa;
- g) Presentar informes de avances de la distribución de los bienes a nivel departamental;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras 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) Contribuí con la actualización de la guía orientadora del desarrollo de los talleres del programa.

Contribuí con la actualización de la guía orientadora del desarrollo de los talleres del programa.

Contribuí en el estudio y análisis de la guía orientadora del andamiaje curricular para su actualización

Contribuí en la actualización de la guía orientadora del andamiaje curricular

Elaboré la nueva guía orientadora del andamiaje curricular.

- b) Asesoré en la planificación de los contenidos y actividades del programa;
Asesoré en la planificación de los contenidos y actividades del programa;
Asesoré en la elaboración de una ruta de derivación de recursos de los programas
- c) Asesoré en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa.
Asesoré en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa.
Asesoré en la elaboración de informe de estudio y análisis del andamiaje curricular
- d) Brindé asesoría en la construcción de los contenidos de las habilidades blandas;
Brindé asesoría en la construcción de los contenidos de las habilidades blandas;
Brindé asesoría en el estudio y análisis de los contenidos de la guía de habilidades blandas

- e) Revisé, analicé y elaboré instrumentos de control interno del desarrollo de los talleres;

Revisé, estudié y analicé los formatos de control interno de los talleres que se llevan a cabo en los programas

- f) Asesoré en la logística y coordinación para la distribución de los bienes que requieren los espacios abiertos donde se desarrolla el programa;
Asesoré en la logística y coordinación para la distribución de los bienes con una ruta de derivación
Asesoré y elaboré una propuesta de ruta de derivación de distribución de bienes

- g) Presenté informes de avances de la distribución de los bienes a nivel departamental;
Revisé los informes de distribución de bienes de la dirección para establecer la ruta de derivación

- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

Apoyé en la organización y traslado de recursos de la dirección

(f)

Sergio Reynaldo Gómez de León
2875712541414

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.

2344-33515-0503
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS a.
PROGRAMA SOCIAL JÓVENES PROTAGONISTA
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIA

APROBADO:

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: Josse Manuel Alvarado Polanco
Periodo que se informa: 3/01/2023 al 30/04/2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0010
Unidad Administrativa: Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

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

- a) Asesorar a las Subdirecciones de la Dirección de Diseño y Normatividad en actividades en las que sea requerido;
- b) Formular normas eficientes, en cumplimiento a las disposiciones y lineamientos vigentes;
- c) Proponer herramientas para procesos operativos y administrativos, gestionando las acciones correspondientes para su aprobación e implementación;
- d) Elaborar propuestas de proyectos o informes, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad;
- e) Gestionar el desarrollo de mecanismos de aplicación de normas, procesos operativos y administrativos para los programas o proyectos sociales;
- f) Analizar la normativa legal vigente, proponiendo mejoras a los procesos administrativos y operativos;
- g) Brindar asesoría a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
- h) Otras que la Dirección de Diseño y Normatividad 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) Asesoré a las Subdirecciones de la Dirección de Diseño y Normatividad en actividades en las que sea requerido;
 - Asesoré en la revisión de los componentes de la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos y la matriz de continuidad de evaluación de riesgos del SINACIG.
 - Asesore la revisión de los dictámenes técnicos elaborados por la Dirección de Diseño y Normatividad correspondientes al proceso de elaboración de la Política Institucional de Inclusión Social y Género, así como en la planificación de su plan de acción para el periodo 2023-2027
 - Asesoré en la revisión del documento "Plan de recuperación ante desastres –DRP- de la Dirección de Informática versión I".
 - Asesoré el proceso de actualización del "Manual Operativo del Programa social Becas Social Artesano" Versión I y su ficha técnica.

- b) ✓ Formulé normas eficientes, en cumplimiento a las disposiciones y lineamientos vigentes;
- Formule un documento en el que presente una propuesta mejorada acorde a la ortografía, la redacción y la coherencia del proyecto de Código de Ética del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) ✓ Propuse herramientas para procesos operativos y administrativos, gestionando las acciones correspondientes para su aprobación e implementación;
- Propuse observaciones al proyecto "Código de Ética" del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Propuse mejoras en cuanto a redacción, estructura y forma de Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Beca Media.
 - Propuse mejoras en cuanto a redacción, estructura y forma del manual de políticas, normas, procesos y procedimientos en cual rige todos los procedimientos de la Subdirección de Familias Seguras de la Dirección de Prevención Social, con la finalidad de la inducción para el personal de nuevo ingreso.
 - Propuse la respuesta entorno a la revisión del Manual de Organización y Puestos de la Unidad de Cooperación Internacional, Versión 3-2023 así como emitir Dictamen a efecto de continuar con el proceso.
- d) ✓ Elaboré propuestas de proyectos o informes, cumpliendo con los lineamientos, criterios técnicos y estándares de calidad;
- Elaboré propuestas en cuanto a la redacción, estructura y forma del proyecto "Política Institucional de inclusión social de género y su plan de acción 2023-2027" coordinado por la unidad de género y pueblos indígenas con el apoyo de la Dirección de Cooperación Internacional y el Programa Mundial de Alimentos.
 - Elaboré Propuestas de redacción, estructura y forma en el proceso de actualización del Manual Operativo del Programa Social Beca Educación Media, así como su ficha técnica.
 - Elaboré Propuestas de redacción, estructura y forma en el proceso de actualización del Manual Operativo del Programa Social Beca Educación Superior.
- e) ✓ Gestioné el desarrollo de mecanismos de aplicación de normas, procesos operativos y administrativos para los programas o proyectos sociales;
- Gestioné el proceso de respuesta de la cuarta encuesta de la Organización Internacional de Trabajo -OIT- sobre las estrategias nacionales para el empleo Juvenil.
 - Gestioné 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.

- Gestioné la reuniones y apoye en la conformación de grupos de trabajo para la actualización del "Manual de Políticas Normas Procesos y Procedimientos" de la Subdirección de Familias Seguras de la Dirección de Prevención Social, en el Marco del SINACIG.

f) / Analicé la normativa legal vigente, proponiendo mejoras a los procesos administrativos y operativos;

- Analicé y realice observaciones al "Manual de políticas, normas, procesos y procedimientos de la Dirección Financiera" en su segunda versión.
- Analicé el acuerdo ministerial número DS-04-2023, por medio del cual acuerda aprobar el formulario denominado "Solicitud de inscripción al programa de desarrollo integral".
- Analicé y realice observaciones a la Opinión Técnica, relativa a la Política Institucional de Inclusión Social y Género y su Plan de Acción 2023-2027.
- Analicé las recomendaciones relacionadas a la auditoria de desempeño, en la ejecución de los programas de ayuda económica para el manejo de la crisis sanitaria en el marco del Covid-19.

g) / Brindé asesoría a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;


- Brindé una revisión y análisis relacionado a actualización de informe circunstanciado y documentado del cumplimiento a las recomendaciones de la Auditoria de desempeño realizada al fideicomiso de protección social, Contraloría General de Cuentas por el periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2021, respecto al Hallazgo No 1: "inexistencia de medición de resultados" y Hallazgo No4: "inexistencia de medición de resultados"
- Brindé asesoría en la revisión del expediente del Manual Operativo del Programa Social Bono Social versión IV y su respectiva ficha técnica para continuar con su trámite correspondiente.
- Brindé asesoría en el proceso de institucionalización del Convenio Institucional para el alimento complementario fortificado

h) Otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideran pertinentes.

- Realicé las coordinaciones para la reservación de salones para realizar varias reuniones o capacitaciones.
- Apoyé en la secretaría de la Dirección en la recepción y elaboración de documentos.
- Participé en la Capacitación Integración de equipos, como seguimiento al plan de Mejora del clima Laboral, por medio de la Vía Zoom.

(f) 
Josse Manuel Alvarado Polanco
CUI 2126206140101

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. Luis Alberto Sincay Angelo
Director de Diseño y Normatividad
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2432 822650101



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: MARÍA DE LOURDES MÉNDEZ CASASOLA
Período que se informa: del 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0001
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 asignen 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) No Brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica;
- b) No Recopilé información y no presenté de documentos en diligencias laborales requeridos por 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;

Evacue diez (10) audiencias por el plazo de 48 horas dentro de los Incidentes de Reinstalación números dentro del Conflicto Colectivo 01173-2020-03250 dirigido a la sala Quinta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social

- d) No Diligenció y di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron a la Asesoría Jurídica;
- e) No Comparecí a Diligencias legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Superior me asignó, En virtud de no haberseme asignado ninguna



- f) Analicé y diligencie expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Analice y diligencie 19 expedientes administrativos relacionados con el Ministerio De desarrollo Social
- g) Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando fueron requeridos;
Emitiendo 01 Opinión requeridas por diferentes direcciones y unidades del Ministerio.
Emiti 16 Dictámenes relacionados con diferentes asuntos relacionados con el Ministerio.
Emití 02 Oficios en respuesta a requerimientos de diferentes Direcciones y Unidades de este Ministerio.
Emití 07 Providencias a diferentes Direcciones relacionados con expedientes solicitando subsanar errores.
Emiti 05 Proyectos de Resoluciones Ministeriales
Emiti 01 Proyectos de Acuerdos Ministeriales
- h) No Brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que me fueron asignados;
- i) Realicé todas aquellas que la Dirección de Asesoría Jurídica asignen y el ministerio consideró pertinentes:
Asisti a 12 Reuniones relacionadas con la Dirección de Asesoría Jurídica, con diferentes temas relacionados con el Ministerio de Desarrollo

(f)

MARIA DE LOURDES MENDEZ CASASOLA
DPI-CUI 2625 09121 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. DPI-CUI 1965549340501
LIC. JAVIER EDUARDO PANAGUA POLANCO
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Sucelly Nicté Ruiz Bardales
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDE5-2023-029-0006
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) **Apoyar en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;**
- b) **Diligenciar documentos de Asesoría Jurídica a donde corresponda;**
- c) **Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;**
- d) **Apoyar en los procesos técnicos y actividades de Asesoría Jurídica;**
- e) **Asistir al Director de Asesoría Jurídica en actividades administrativas cuando se considere necesario;**
- f) **Asistir al Director de Asesoría Jurídica en las reuniones que considere pertinentes;**
- g) **Asistir al Director de Asesoría Jurídica en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos;**
- h) **Dar apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que realizan dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica;**
- i) **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) **Apoyé en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;**

Apoyé en la elaboración de Oficios dirigidos a las diversas Direcciones del MIDES y el Ministerio Público a diversas Fiscalías, relacionados al Fondo denominado Bono Familia.

- b) **Diligencié documentos de Asesoría Jurídica a donde correspondía;**

Brindé apoyo en la recepción y entrega de documentos de Asesoría Jurídica para entrega al Despacho Superior



c) Apoyé en la elaboración de informes que se solicitaron a Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo en revisión, orden y conformación de expedientes.

Actualicé la Base de Datos denominada Desestimaciones "Bono Familia", dirigidos a la Fiscalía de Casos especiales del Ministerio Público con información requerida de los fondos denominados "Bono Familia y el Apoyo al Comercio Popular", "Bono Familia y Riesgo de Sobrevivencia" y por último en "Bono Familia y Riesgo de Vejez".

Brindé apoyo en la elaboración de expedientes, con dirección a la DAS.

Brindé apoyo a los distintos Asesores en revisión, orden y conformación de expedientes de esta Asesoría.

Brindé apoyo en la elaboración de expedientes, con dirección a la DAS.

Colaboré con la elaboración de oficios de denuncias relacionados al Bono Familia.

Elaboré oficios dirigidos a la Dirección de Asistencia Social en relación a las denuncias interpuestas ante el Ministerio Público, en relación al Bono Familia.

Brindé apoyo en la elaboración de expedientes, con dirección a la DAS.

Brindé apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a las diversas Agencias Fiscales y Fiscalías del Ministerio Público, relacionados con denuncias interpuestas por usuarios en el robo y/o hurto de su factura de energía eléctrica para la obtención del Bono Familia Brindé apoyo en revisión, orden y conformación de expedientes.

Di seguimiento a 44 notas de traslado del Despacho Superior, concernientes al Fondo denominado Bono Familia.

Brindé apoyo en la elaboración de informes para base de datos, relacionados a las citaciones oficiales que realiza el Ministerio Público para declaración testimonial por denuncias interpuestas por el MIDES por el cobro indebido de personas del Fondo "Bono Familia".

Di seguimiento a 66 Notas de Traslado de la Dirección de Asistencia Social.

Di seguimiento a 52 Notas de Traslado de la Dirección de Coordinación y Organización de este Ministerio.

Di seguimiento a 535 Oficios de la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, relacionadas a las desestimaciones realizadas y enviadas por el Ministerio Público de las denuncias interpuestas por el cobro del bono denominado Fondo Bono Familia.

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

Brindé apoyo secretarial a la Asesoría Jurídica tal como revisión de documentos, sacar fotocopias, escaneo, foliación y entrega de los mismos para firma.

Apoyé en la revisión y digitalización de documentos para el pago del programa De Desarrollo Integral por parte de Mides para ayuda a los Veteranos que prestaron servicio en el ejército durante el conflicto armado.

e) Asistí al Director de Asesoría Jurídica en actividades administrativas cuando se consideró necesario;

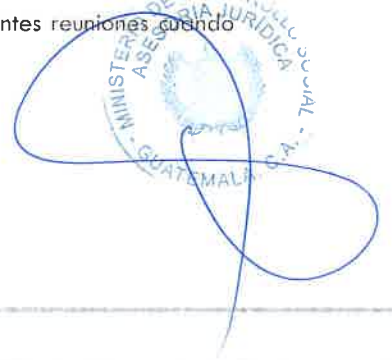
Entregué documentos y expedientes a diferentes Unidades y entidades.

Entregué documentos para revisión y firma de los diferentes Viceministerios.

f) Asistí al Director de Asesoría Jurídica en las reuniones que consideró pertinentes;

Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la recepción de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas Direcciones y Unidades.

Asistí al Director de Asesoría Jurídica apoyando en la organización de diferentes reuniones cuando se requirió.



g) Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos;

Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la elaboración de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas Entidades.

Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la revisión de expedientes para subir al Despacho Superior y los diferentes Viceministerios.

h) Dí apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que se realizaron dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica;

Dí apoyo en actividades secretariales, cubriendo a alguna de las secretarias en ausencia de labores, ya fuera por enfermedad, indisposición y/o vacaciones.

i) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

Colaboré con las diferentes actividades relacionadas a la Dirección, tal como la recepción de papelería, contestar el teléfono y foliación de documentos para su respectiva firma.

Entregué expedientes y o papelería a compañeros que no asisten regularmente al Ministerio, así como llevándoles los documentos a sus residencias o recogiendo los mismos, debido a su ausencia, cuando se requirió.

(f)


SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES
CUI 2301 44721 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.


Vo. Bo.

(f)


Lic. Carlos Enrique 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 TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Rosa Goretti Sac Coti de Cahuex

Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023

Número de contrato: MIDES-2023-029-0056

Unidad Administrativa: Información Pública

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

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

- Realicé el seguimiento correspondiente de las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales fueron dirigidas a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

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

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

c. Colaboré con la asistencia en capacitaciones de atención a los usuarios de forma presencial y telefónica.

- Asistí a capacitaciones que me fueron asignadas por parte de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, a través de la plataforma Zoom.

d. Apoyé en la atención a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.

- Atendí llamada telefónica a través del 1512, solicitando información en relación a los horarios de atención al público del Ministerio de Desarrollo social.
- Atendí llamada telefónica a través del 1512, en la cual usuario realizó la consulta a cerca del vencimiento de su tarjeta.

- Atendí llamada a través del 1512, en la cual solicitaban información en relación al procedimiento para poder realizar una solicitud de información.
- Atendí llamada telefónica a través del 1512, en la cual usuario solicito información de los correos electrónicos a los cuales podía enviar solicitud de Información Pública.
- Atendí llamada telefónica a través del 1512, en el cual usuarios realizaron la consulta en relación al acreditamiento en su tarjeta
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales usuarios solicitaban información de los programas sociales del Desarrollo Social.
- Atendí llamadas en relación al programa establecido en la Ley de Desarrollo Integral.

e. Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos por información pública.

- Apoyé en identificación y clasificación en los diferentes leitz de correspondencia enviada y recibida.
- Apoyé en la emisión de oficios dirigidos a diferentes dependencias con el objeto de remitir solicitudes de acceso a información pública, para dar respuesta a los solicitantes.
- Apoyé en la emisión de resoluciones con las cuales se da respuesta a los usuarios de sus solicitudes de acceso a información pública.
- Remití diversos correos electrónicos con el objeto de ampliar o trasladar respuestas a usuario quienes trasladaron solicitudes de información.
- Apoyé en remitir correos electrónicos, los cuales me fueron asignados por la Directora de Información Pública.
- Apoyé en la rotulación de leitz para el archivo de documentación correspondiente.

f. Colaboré en la digitalización del archivo de oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en digitalizar oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas, circulares, solicitudes de acceso a la información pública, respuestas recibidas en Información Pública; así mismo, apoyé en la impresión y el archivo de los documentos en referencia.
- Apoyé en el archivo físico y electrónico de los informes y documentos de las reuniones recibidas por Gobierno Abierto y del Comité Técnico de Gobierno Abierto.
- Apoyé a la revisión y actualización de las diferentes bases de datos consignadas en la carpeta compartida en Drive de Información Pública.
- Apoyé a escanear documentos enviados y recibidos en la Unidad de Información Pública, para ser ingresados a las diferentes bases de datos y posteriormente archivarlas en donde corresponde.

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

- Apoyé en el diligenciamiento de oficios, copias, scanner, ingreso de información a la base de datos, relacionada a requerimientos ingresados de la Contraloría General de Cuentas al Ministerio de Desarrollo Social a través de la Unidad de Información Pública. Así mismo, apoyé en los requerimientos que realizó la Procuraduría General de la Nación.

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

- Apoyé en el seguimiento a solicitudes de información, realizadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Apoyé en la entrega del Informe Anual correspondiente al ejercicio Fiscal 2022 ante la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

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

- Elaboré oficios dirigidos a las diferentes áreas administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, los cuales fueron requeridos con el objeto de trasladar y solicitar información relacionada a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social.


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

- Apoyé en el diligenciamiento de documentación a la Unidad de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Despacho Superior, Vicedespacho Administrativo y Financiero, Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, Vicedespacho de Protección Social y Fondo de Protección Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Promoción Social y Dirección de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social, Comunicación Social.
- Apoyé en dar seguimiento a las solicitudes realizadas en relación a Información Pública.
- Apoyé en el registro de documentación recibida y enviada por parte de la Unidad de Información Pública, en las diferentes bases de datos.
- Elaboré rotuladores para identificar leitz y actualizar los mismos.
- Verifiqué el uso de los correlativos de oficios y resoluciones de la Unidad de Información Pública, para identificar la asignación de los mismos.
- Apoyé a los asesores a escanear documentos relacionados a solicitudes de Información Pública.
- Apoyé en el diligenciamiento de documentos dirigidos a las diferentes áreas administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la creación de correlativos en la base de datos de la Unidad de Información Pública.
- Apoyé en la revisión de las bases de datos con el objeto de que las mismas estuvieran actualizadas.
- Apoyé en escanear oficios y remitirlos a los diferentes correos electrónicos para la actualización correspondiente.

- Apoyé en ordenar el mueble en donde se encuentran los insumos de útiles de oficina para uso en la Unidad de Información Pública.
- Apoyé en el seguimiento y diligenciamiento de las solicitudes las cuales fueron asignadas a mi persona.

(f) 
Rosa Goretti Sac Cotti
CUI 2626 45742 0901

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

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




Vo.Bo.

CUI 2174 12483 0101

APROBADO

(f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Andrea Alejandra Morales Aragón
Período que se Informa: 03 de Enero al 30 de Abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0071
Unidad Administrativa: Subdirección de Bolsa de Alimentos

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

- a) Apoyar en la digitación de los documentos oficiales asignados, siendo estos notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
- b) Colaborar en el proceso de medición y registro de corresponsabilidades a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Tránsito Monetaria Condicionada para Alimentos.
- c) Apoyar en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Tránsito Monetaria Condicionada para Alimentos.
- d) Apoyar en el proceso de bancarización a los nuevos usuarios al programa social "bolsa social" Tránsito monetaria condicionada para alimentos.
- e) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Tránsito Monetaria Condicionada para Alimentos.
- f) Apoyar con la coordinación de la logística en campo del Programa de Alimento Complementario Fortificado (NUTRINIÑOS).
- g) Brindar seguimiento a la digitación de planillas físicas de los beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.
- h) Apoyar en otras actividades que la Subdirección De Bolsa Alimentos 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) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados, siendo estos notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
Realicé notas de traslados.
- b) Colaboré en el proceso de medición y registro de corresponsabilidades a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Tránsito Monetaria Condicionada para Alimentos.
No realicé dicho inciso.
- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Tránsito Monetaria Condicionada para Alimentos.
No realicé dicho inciso.

- d) Apoyé en el proceso de bancarización a los nuevos usuarios al programa social "bolsa social" Transferencia monetaria condicionada para alimentos.
Revisé cada usuario en SIPS para consultar cuentas bancarias ya existentes.
- e) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Tránsito Monetaria Condicionada para Alimentos.
No realicé dicho inciso
- f) Apoyé en la coordinación de la logística en campo del Programa de Alimento Complementario Fortificado (NUTRINIÑOS).
No realicé dicho inciso.
- g) Brindé seguimiento a la digitación de planillas físicas de los beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.
Digité fichas a través de SIPS.
Ingresé fichas para apertura de cuentas.
Revisé Correlativos de Censos realizados
- h) Apoyé en otras actividades que la Subdirección De Bolsa Alimentos y El Ministerio, consideren pertinentes.
Apoyé en revisar fichas socioeconómicas.
Apoyé en enumeración de DPI y verifique correlativos de fichas.
Apoyé en digitación de fichas.
Realicé bases de datos solicitadas sobre usuarios.
Apoyé en ordenar el archivo físico de la TMCA.
Apoyé en la digitación de fichas socioeconómicas en plataforma SIPS.

(f)

Andrea Alejandra Morales Aragón

CUI 2992867540101

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

(f)

Vo.Bo. *Walther David Mayán Cabeza*
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 1641054330101



APROBADO *Ing. Julio F. Paredes Baños*
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista. **JORGE LUIS ESPINOZA MARTINEZ**
Periodo que se Informa: **03/01/2023 al 30/04/2023**
Contrato No: **MIDES-2023-029-0063**
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

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 con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
- c) Apoyar al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
- d) Apoyar en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;
- e) Brindar apoyo en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Brindar apoyo en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País;
- g) Apoyar en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinente

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 con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;

- Se realizó guiones y notas de campaña de Rendición de Cuentas del Ministerio de Desarrollo Social de todos sus programas sociales.
- Se realizó la Campaña publicitaria FODES y MIDES para dar a conocer los avances y proyecciones de sus obras y programas sociales.
- Se realizó en la campaña internas en el Ministerio de Desarrollo Social.
- Se realizó campañas publicitarias para dar a conocer el trabajo de Ministerio de Desarrollo Social.

b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;

- Se trasladó material audio visual de cada una de las actividades realizadas en el interior del país de los distintos programas sociales, Bono Social, Comedores, rendición de cuentas y logros del Ministerio de Desarrollo Social así como avances de los proyectos de FODES y sus obras finalizadas.
- Se trasladó material audio visual por medio de Google Drive de cada una de las actividades realizadas en el interior del país de los distintos programas sociales ejecutados en los meses de en el mes de Enero – Abril.

c) Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;

- Recopilé Información de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social para trasladarlos a los medios de comunicación impresos y digitales.

- Compartí diferentes entrevistas y actividades a distintos medios de prensa para su difusión, así como material Audio Visual que contribuya a mantener la imagen del Ministerio de Desarrollo Social y Sus programas Sociales.

d) /Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;

- Se documentó con toma de fotografías y grabación de videos en reuniones dentro y fuera del Ministerio de Desarrollo Social.
- Se tomó video de diferentes reuniones dentro del Ministerio de Desarrollo Social con los distintos directores, viceministros y Ministro de Desarrollo Social en el interior y en las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Se logró tomar fotografía y video de las inauguraciones de programa comedores, entrega del programa Bono Social y avances del Programa de la Ley temporal de Apoyo Integral.

e) Brindé apoyo en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permitieron dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;

- Se revisó el Material Audio Visual, Realizado en el mes de Enero - Abril para difundir en medios de prensa que permitió dar a conocer las actividades de los programas Sociales de Mides y las alianzas que ha hecho el ministerio para contribuir al desarrollo social del país.

f) /Brindé apoyó en las actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del País;

- Se visitó el departamento de Jalapa, Progreso, Jutiapa, Suchitepequez, por diferentes actividades del ministerio de Desarrollo Social ejecutó en los diferentes municipios y cabeceras departamentales antes mencionados.

g) /Apoyé en la producción de material visual para publicar en redes sociales;

- Se apoyo en la elaboración del material para campañas publicitarias de MIDES.
- Se apoyo en la produccion de entrevistas a beneficiarios y autoridades de las comunidades de diferentes programas sociales.

- Se apoyó en la elaboración de la Campaña de la Ley Temporal de Apoyo Integral.
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio considerarán pertinentes.
- Producción, Edición y animación de Videos para Comedores, y campañas publicitarias para television, medios digitales y Secretaria de Comunicación social de la presidencia.
 - Se apoyó en la Producción y edición de la campañas para la difusión informativa y avances de la ley temporal de Apoyo integral.

(f)

Jorge Luis Espinoza Martinez
DPI: 1687 36039 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).

Director Comunicación Social
Walter Alexander Gómez González
CUI 2660 94287 0101



APROBACIÓN (f)

Viceministro Administrativo y Financiero
Julio Farnesio Paredes Barrios



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

Nombres y apellidos del contratista:

Juan Fernando López Escobar

Periodo que se informa:

01 de febrero al 30 de abril del 2023

Contrato Numero:

MIDES-2023-029-0112

Unidad Administrativa:

Subdirección de Bolsa de Alimentos

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

- a) Asesorar en el monitoreo de las diferentes actividades desarrolladas por las unidades operativas de la Subdirección.
- b) Brindar Asesoría en el monitoreo de las diferentes actividades realizadas por el centro de costos de la Subdirección.
- c) Asesorar en la elaboración de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- d) Asesorar en la elaboración y revisión de los documentos oficiales y administrativos (informes, reportes estadísticos sobre la ejecución del programa social), gestionando la aprobación por parte del jefe inmediato.
- e) Brindar asesoría en la elaboración y actualización de los diferentes manuales utilizados en la Subdirección.
- f) Asesorar en el control adecuado de los archivos administrativos de la Subdirección, así como también de los archivos de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- g) Atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- h) y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, considere 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) **Asesoré en el monitoreo de las diferentes actividades desarrolladas por las unidades operativas de la Subdirección.**
Asesoré en el monitoreo de digitación de expedientes y en el traslado de oficios y expedientes.
- b) **Brindé Asesoría en el monitoreo de las diferentes actividades realizadas por el centro de costos de la Subdirección.**
Brindé asesoría de cómo aprovechar al máximo el presupuesto asignado para poder ejecutar la cuota presupuestaria.
- c) **Asesoré en la elaboración de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa Social “Bolsa Social” Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.**
Asesoré en la forma correcta de elaboración de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa Social “Bolsa Social” Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- d) **Asesoré en la elaboración y revisión de los documentos oficiales y administrativos (informes, reportes estadísticos sobre la ejecución del programa social), gestionando la aprobación por parte del jefe inmediato.**
Asesoré en elaborar y revisar oficios y otros documentos que solicitaron tanto los entes fiscalizadores como la Dirección de Prevención Social.
- e) **Brindé asesoría en la elaboración y actualización de los diferentes manuales utilizados en la Subdirección.**
Brinde asesoría en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de la Subdirección de Bolsa de Alimentos.
- f) **Asesoré en el control adecuado de los archivos administrativos de la Subdirección, así como también de los archivos de los usuarios del Programa Social “Bolsa Social” Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.**
Asesoré en el manejo y control de los archivos administrativos y la forma correcta de archivar y almacenarlos.
- g) **Atendí cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social “Bolsa Social” Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.**
Atendí los requerimientos de los entes fiscalizadores aclarando cualquier duda y consulta que se tenía sobre la Subdirección de Bolsa de Alimentos.
- h) **y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideró pertinentes.**
Me reuní en múltiples ocasiones con la Dirección de Planificación para estandarizar herramientas en la propuesta del manual del programa de alimento


complementario fortificado, posteriormente acudí a reuniones con otros entes gubernamentales para tener una mesa técnica para la creación de dicho manual.


(f) 
Juan Fernando López Escobar
DPI: 2335094291304

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


Vo. Bo. *Walther David Mayén Cabrera*
DPI: 1641054330100
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Moris Abner Moto Morataya
Período que se informa: 07 de febrero al 30 de Abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0136
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Apoyar en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización de servidores públicos;
- b) Apoyar en planificar y configurar adecuadamente las cámaras con las que se trabaja (ajustes de color y temperatura, audio, protección ante agentes como el agua, calor extremo y humedades);
- c) Apoyar en la logística de rutas alternas a seguir en situaciones de emergencias;
- d) Apoyar en la revisión de baterías, soportes de grabación e imagen, de manera que todo esté correcto y operando en el momento en que se utilicen las cámaras;
- e) Brindar apoyo en capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos ante cualquier anomalía;
- f) Apoyar en las soluciones de dificultades técnicas que aparecen durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones);
- g) Apoyar y asistir en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación;
- h) Apoyar en el continuo seguimiento a dichos mantenimientos y reparaciones del equipo;
- i) Apoyar en el informe mensual de evaluación de los equipos de vigilancia;
- j) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- k) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;

- l) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a) Apoyé en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización de servidores públicos;
- Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en planificar y configurar adecuadamente las cámaras con las que se trabaja (ajustes de color y temperatura, audio, protección ante agentes como el agua, calor extremo y humedades);
- Colaboré realizando configuración secuencial para realizar configuración adecuada en lo ajustes de color y temperatura y realizando protección de agua lluvia y polvo, y así poder mantener en óptimas condiciones las cámaras de video vigilancia.
- c) Apoyé en la logística de rutas alternas a seguir en situaciones de emergencias;
- Colabore en la realización y coordinación de rutas en situaciones de emergencia.
- d) Apoyé en la revisión de baterías, soportes de grabación e imagen, de manera que todo esté correcto y operando en el momento en que se utilicen las cámaras;
- Colaboré en el mantenimiento preventivo de los DVR, para obtener una mayor durabilidad en los grabadores de video.
- e) Brindé apoyo en capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos ante cualquier anomalía;
- Colaboré en realizar revisión de grabaciones solicitadas medio oficio correspondiente, ante cualquier anomalía presentada en el Ministerio.

f) / Apoyé en las soluciones de dificultades técnicas que aparecen durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones);

- Colaboré en la configuración del circuito cerrado de grabación para así poder grabaciones exactas y precisas de las cámaras instaladas dentro y fuera del Ministerio.

g) / Apoyé y asistir en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación;

- Realicé informes sobre los desperfectos del circuito cerrado de cámaras de video vigilancia para poder dar proceso a su respectiva reparación.

h) / Apoyé en el continuo seguimiento a dichos mantenimientos y reparaciones del equipo;

- Realice y di seguimiento a las solicitudes de mantenimiento respectivos al control de circuito cerrado.

i) / Apoyé en el informe mensual de evaluación de los equipos de vigilancia;

- Realice informes mensuales sobre el funcionamiento del control de circuito cerrado.

j) / Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;

- Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.

k) / Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;

- Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

l) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f) 
Moris Abner Moto Morataya
DPI 2090 67748 0608

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.


SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
Vo.Bo. 
1717242671017

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Marcos Joel Palacios del Cid
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0036
Unidad Administrativa: Secretaría General

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

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

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) **Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior:**
 - 1. Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al Acuerdo Ministerial DS-03-2023, de fecha cuatro de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se Aprobó el "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional" de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, Versión 3;
 - 2. Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la Resolución Ministerial DS-17-2023, de fecha catorce de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se nombró como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-023-2022.
 - 3. Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la Resolución Ministerial DS-38-2023, de fecha catorce de marzo del año dos mil veintitrés, del Ministro de



Desarrollo Social, por medio de la cual se modificó el numeral primero de la Resolución Ministerial Número DS-06-2023, de fecha veinte de enero de dos mil veintitrés.

b) Brindé Apoyo en el análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:

1. Resolución Ministerial No. DS-01-2023, de fecha tres de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se Delegó en el Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, la facultad para que bajo su estricta responsabilidad suscriba los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales de conformidad con la ley;
2. Resolución Ministerial No. DS-15-2023, de fecha tres de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se declaró Procedente el Recurso de Revisión;
3. Acuerdo Ministerial No. DS-17-2023, de fecha ocho de marzo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprobó el "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Promoción Social, Versión dos".

c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;

Resoluciones

1. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-01-2023, de fecha doce de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprobó el Plan Operativo Anual 2022, del Ministerio de Desarrollo Social, según lo operado oportunamente en los sistemas SIGES, SICOIN y SIPLAN al cierre del mes de diciembre del 2022, que además integra los Planes Operativos Anuales del Fondo de Protección Social y del Fondo de Desarrollo Social -FODES-;
2. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-04-2023, de fecha diecisiete de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprobó la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social", dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social", del Ministerio de Desarrollo Social;
3. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-05-2023, de fecha veinte de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se delegó en el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito a este Ministerio, la facultad de suscribir bajo su estricta responsabilidad el Contrato Administrativo de Obra, derivado del Evento de Licitación FODES-L-021-2022;
4. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-09-2023, de fecha treinta de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprobó la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social", dentro del



Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social", del Ministerio de Desarrollo Social;

5. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-15-2023, de fecha tres de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se declaró Procedente el Recurso de Revisión;
6. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-17-2023, de fecha catorce de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se nombró a miembros integrantes de la Junta de Licitación, del evento de Licitación Pública FODES-L-023-2022;
7. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-20-2023, de fecha dieciséis de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprobó la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social",
8. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-25-2023, de fecha veintitrés de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprobó el Plan Operativo Anual 2023, del Ministerio de Desarrollo Social, según lo operado oportunamente en los sistemas SIGES, SICOIN y SIPLAN al cierre del mes de enero del año 2023, que además integra los Planes Operativos Anuales del Fondo de Protección Social y del Fondo de Desarrollo Social -FODES-;
9. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-29-2023, de fecha veintiocho de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprobó la Modificación a la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Social en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para el Ejercicio Fiscal 2023, de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social;
10. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-38-2023, de fecha catorce de marzo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se Modificó el numeral primero de la Resolución Ministerial Número DS-06-2023, de fecha veinte de enero de dos mil veintitrés;

Acuerdos

11. Apoyé en la Elaboración del Proyecto del Acuerdo Ministerial No. DS-01-2023, de fecha tres de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se delegó en el Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social, la facultad para que bajo su estricta responsabilidad suscriba los Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales de conformidad con la ley;
12. Apoyé en la Elaboración del Proyecto del Acuerdo Ministerial No. DS-03-2023, de fecha cuatro de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprobó el "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional" de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, Versión 3.
13. Apoyé en la Elaboración del Proyecto del Acuerdo Ministerial No. DS-17-2023, de fecha ocho de marzo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se designó como Encargado del Despacho del Viceministerio



de Protección Social, de este Ministerio, a la Ingeniera Hellen Andree Rodríguez Cruz, Directora de Prevención Social;

14. Apoyé en la Elaboración del Proyecto del Acuerdo Ministerial No. DS-17-2023, de fecha ocho de marzo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprobó el "MANUAL DE Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Promoción Social, Versión dos".

d) Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;

- ✓ Elaboré diez (10) cédulas de notificación de Acuerdo Ministerial
- ✓ Elaboré dieciocho (18) cédulas de notificación de Resolución Ministerial.

e) Brindé apoyo en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitieron;

Resoluciones

1. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-01-2023, de fecha doce de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:
 - ✓ Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección de Información Pública, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Contraloría General de Cuentas
 - ✓ Dirección Técnica de Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas;
 - ✓ Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia,
2. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-04-2023, de fecha diecisiete de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:
 - ✓ Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección Técnica de Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas;
3. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-05-2023, de fecha veinte de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;
4. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-09-2023, de fecha treinta de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, al Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
5. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-15-2023, de fecha tres de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección de Información Pública, del Ministerio de Desarrollo Social;
6. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-17-2023, de fecha catorce de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:
 - ✓ Dirección del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Junta de Licitación del Evento No. FODES-L-023-2022
7. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-20-2023, de fecha dieciséis de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, al Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;



8. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-29-2023, de fecha veintiocho de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social;
9. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-38-2023, de fecha catorce de marzo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes;
 - ✓ Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ A los Encargados de Almacén del Programa Alimento Complementario Fortificado en el Marco de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición;

Acuerdos

10. Notifiqué el Acuerdo Ministerial No. DS-01-2023, de fecha tres de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;
11. Notifiqué el Acuerdo Ministerial No. DS-03-2023, de fecha cuatro de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;
12. Notifiqué el Acuerdo Ministerial No. DS-17-2023, de fecha ocho de marzo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes;
 - ✓ Viceministerio Administrativo Financiero, de este Ministerio;
 - ✓ Viceministerio de Protección Social, de este Ministerio;
 - ✓ Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio
 - ✓ Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, de este Ministerio
 - ✓ Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio;
13. Notifiqué el Acuerdo Ministerial No. DS-17-2023, de fecha ocho de marzo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes;
 - ✓ Viceministerio de Protección Social, de este Ministerio;
 - ✓ Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación de este Ministerio;
 - ✓ Dirección de Información Pública, de este Ministerio.

f) Brindé apoyo en el seguimiento a los casos que me fueron asignados, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;

1. Resolución Ministerial Número DS-04-2023, de fecha diecisiete de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, para su respectiva notificación a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, conforme al plazo que establece la ley;
2. Resolución Ministerial Número DS-20-2023, de fecha dieciséis de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, para su respectiva notificación a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, conforme al plazo que establece la ley;
3. Resolución Ministerial Número DS-21-2023, de fecha diecisiete de febrero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, para su respectiva notificación a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, conforme al plazo que establece la ley;
4. Resolución Ministerial Número DS-45-2023, de fecha veintidós de marzo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, para su respectiva notificación a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, conforme al plazo que establece la ley.



g) Brindé apoyo en demás actividades que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.

1. Apoyé en la elaboración de Certificaciones que ingresaron a la Secretaría General.

(f)

Marcos Joel Palacios del Cid
CUI 2951 93840 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)

Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2575 48629 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Fraternaldo Ramírez Manzo
Período que se informa: 03 de enero al 30 de Abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0086
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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


- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social.
- d) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a) 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;
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
 - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
- Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
- Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.
 - Apoyé en el resguardo del ministerio cubriendo ingreso de personal de forma peatonal y vehicular.


(f)


Fraterno Rolando Ramirez Manzo
DPI 1788 08717 0501

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


Vo. Bo. **Lidia Guzmán González Charvajay**
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717242671017




APROBADO (f) **Ing. Julio F. Paredes Barros**
Viceministro Administrativo y Financiero
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: **BRYAN EMANUEL ROJAS TORRES**
Número de contrato: **MIDES- 2023-029-0119**
Vigencia del contrato: **01 de Febrero al 30 de Abril del 2023**
Unidad Administrativa: **Subdirección de Inventarios**

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



- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;
- j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.

- No fue requerido

- b) Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; Tarjetas Provisionales y tarjetas provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este ministerio.

- Apoye en la actualización de tarjetas de comedores departamentales de Jutiapa y Jalapa, así mismo en los departamentos de Santa Rosa y Escuintla.

- c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo.

- Apoyé en el etiquetado de bienes en las escuelas de Flores Costa Cuca, San Carlos Sija, Coatepeque del departamento de Quetzaltenango y San José, San Vicente Pacaya del departamento de Escuintla. Así mismo apoye en el levantado físico y etiquetados de las escuelas de los municipios de Nueva Concepción, Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, Siquinala, Palín, Masagua, La Democracia, Guanagazapa del departamento de Escuintla.



- d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas.
- Apoyé en el ordenamiento de activos fijos en la bodega FEGUA ubicada en la 9ª Avenida "A" 18-03 zona 1, ciudad de Guatemala.
 - Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega de edificio central zona 9 en sótano 5, en la bodega ubicada en zona 10 Santa Catarina Pinula.
- e) Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes.
- No fue requerido.
- f) Apoyé en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido.
- No fue requerido.
- g) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados.
- Apoyé en la elaboración de un informe en Excel del estado de los bienes de comedores ubicados en Fegua.
 - Apoyé en la elaboración de un registro en Excel de las tarjetas de responsabilidad para su control.
 - Apoye en el etiquetado y traslado de bienes de escuelas del departamento De Escuintla.
- h) Apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas.
- No fue requerido.
- i) Apoyé en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales.
- Apoye en el traslado de bienes de los programas de Jóvenes Protagonistas del departamento de Quetzaltenango y Escuintla.
 - Apoye en el traslado de bienes de los programas de Comedores y Jóvenes protagonistas de los departamentos de Jutiapa, Jalapa y Chiquimula.



j) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.

- Apoye en el foleo de tarjetas de responsabilidad.
- Ordenamiento de bodega en zona Fegua para clasificación de bienes en mal estado.
- Ordenamiento de bodega en zona 10 para clasificación de bienes en mal estado.
- Apoye en el descargo y el ordenamiento de los bienes trasladados de Escuintla hacia la bodega ubicada en zona 10

(f) 
Bryan Emanuel Rojas Torres
CUI 2336 16969 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.
Salomón Eduardo Morales Pérez
CUI 1939 53552 0101

Lic. Salomón Eduardo Morales Pérez
Subdirector de Inventarios a.i.
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO (f)


Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro Administrativo Financiero



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellidos del contratista: Ingrid Elizabeth Ortiz Fagioli
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Número del contrato: MIDES-2023-029-0048
Unidad Administrativa: Dirección de Coordinación y Organización

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 Llamadas telefónicas y documentos que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización;
- b) Apoyar en la administración de archivo físico y digital del área técnica, administrativa y financiera de la Dirección de Coordinación y Organización;
- c) Apoyar en el seguimiento a requerimientos internos y externos de los documentos que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización;
- d) Apoyar en consolidar base de datos de los programas sociales, para facilitar la ubicación de documentos;
- e) Apoyar en la recepción de documentos que envían las Coordinaciones Departamentales vía mensajería a la Dirección de Coordinación y Organización haciendo el traslado interno a donde corresponda;
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) APOYÉ EN LA RECEPCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y DOCUMENTOS QUE INGRESARÓN A LA DIRECCION DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**
 - a. Antedí llamadas de las distintas sedes departamentales.
 - b. Recibí documentación de distintas Direcciones y Subdirecciones.
- b) APOYÉ EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DEL ÁREA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**
 - a. Apoyé con la digitalización de expedientes, notas de traslados y oficios de casos judicializados a las diferentes coordinaciones departamentales.
 - b. Apoyé con la digitalización de Notas de Traslado de la Documentación Ingresada a la dirección de las diferentes sedes departamentales.



c) APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESARÓN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

- a. Apoyé con la revisión de cartas de Aceptación de los posibles beneficiarios al Programa Social Bono Social de las diferentes sedes departamentales.

d) APOYÉ A CONSOLIDAR BASE DE DATOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, PARA FACILITAR LA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS.

- a. Apoyé con la actualización de la base de datos de los posibles beneficiarios al Programa Social Bono Social.

e) APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENVÍAN LAS CORDINACIONES DEPARTAMENTALES VÍA MENSAJERIA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN HACIENDO EL TRASLADO INTERNO A DONDE CORRESPONDA.

- a. Traslade correspondencia a distintas Direcciones y Subdirecciones.

f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y EL MINISTERIO CONSIDEREN PERTINENTES.

- a. Apoyé a personal de la Dirección de Coordinación y Organización con entregas de equipos y suministros a facilitadores sociales de los distintos departamentos.
- b. Traslade correspondencia a distintas Direcciones y Subdirecciones.
- c. Escaneé y archivé digitalmente y en físico notas de traslado y oficios.

Ingrid Elizabeth Ortiz Fajóli

CUI 2105192900101

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.

CUI: 2497 29121 0101

Juan Carlos Girón Cabrera
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO:

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del contratista: Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez
Periodo que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0068
Unidad Administrativa: Despacho Ministerio de Desarrollo Social

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

- a) Apoyar a revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Despacho Superior
- b) Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones de diferentes actividades propias del Despacho Superior
- c) Brindar apoyo técnico en las reuniones de actividades propias del Despacho Superior
- d) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por el Despacho Superior
- e) Colaborar en el seguimiento de expedientes que el Despacho Superior, envíe a las distintas unidades del Ministerio, para que se cumpla con los tiempos establecidos
- f) Brindar apoyo en el archivo de correspondencia recibida en el Despacho Superior
- g) Apoyar con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias del Despacho Superior
- h) Otras actividades que el Despacho Ministerio de Desarrollo Social considere pertinente

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) Apoyé en revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Despacho Superior
 - Apoyé con la revisión e ingreso de 400 expedientes, remitidos por diferentes entidades externas.
 - Apoyé con la revisión y diligenciamiento de 250 expedientes, remitidos por diferentes entidades externas.
 - Apoyé con el ingreso y revisión de 300 documentos, recibidos en el Despacho Superior.
 - Apoyé con la ingreso, seguimiento y revisión de 350 documentos, recibidos en el Despacho Superior.



b) Apoyé en la elaboración de informes y presentaciones de diferentes actividades propias del Despacho Superior

- Brindé apoyo con la conformación de carpetas institucionales en las cuales se adjuntó información específica de los diferentes programas sociales a cargo del Ministerio.
- Brindé apoyo con la impresión y conformación de carpetas institucionales las cuales fueron utilizadas en diferentes reuniones.
- Brindé apoyo con la impresión de diferentes documentos, los cuales se utilizaron en diferentes reuniones.
- Brindé apoyo con la conformación de carpetas institucionales con información propia de este Ministerio.

c) Brindé apoyo técnico en las reuniones de actividades propias del Despacho Superior

- Apoyé con el registro de las personas que asistieron a diferentes reuniones programas en el Despacho Superior.

d) Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por el Despacho Superior

- Brindé apoyo elaborando notas de traslado, en las cuales se adjuntaron requerimientos realizados por entidades gubernamentales, así como la elaboración de oficios protocolares.

e) Colaboré en el seguimiento de expedientes que el Despacho Superior, envié a las distintas unidades del Ministerio, para que se cumpla con los tiempos establecidos.

- Brindé apoyo con el debido seguimiento a expedientes remitidos por la Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos, Congreso de la República, Ministerio Público, entre otras, quienes requerían información específica, para dar cumplimiento con los plazos de entrega establecidos, asimismo apoyé con la elaboración de oficios protocolares dirigidos a diferentes Instituciones en los cuales se brindó respuesta a los requerimientos de información solicitados.

f) Brindé apoyo en el archivo de correspondencia recibida en el Despacho Superior

- Apoyé con el escaneo y archivo digital de expedientes recibidos en el Despacho Superior, asimismo con el archivo físico de correspondencia interna y externa y el descargo de los mismos.



g) Apoyé con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias del Despacho Superior

- Brindé apoyo remitiendo a los diferentes Viceministerios del Ministerio de Desarrollo Social, las convocatorias de reuniones recibidas para que las mismas fueran atendidas, así como confirmando vía telefónica la participación a diferentes actividades.
- Apoyé realizando convocatorias internas vía correo electrónico para diferentes reuniones.

h) Otras actividades que el Despacho Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes

- Apoyé con el traslado de llamadas telefónicas realizadas por diferentes Consejos Comunitarios de Desarrollo Social, quienes requerían información referente al proceso y trámite de solicitudes para ser incluidos en los diferentes programas sociales.

(f)

Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez
CUI 1770 29145 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.

Héctor Melvyn Caná Rivera
Ministro de Desarrollo Social
CUI 2522 37080 0114

Aprobado (f) Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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: Mirza Onélica Copín Barrios
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-038
Unidad Administrativa: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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

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

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) Apoyé en la recepción y seguimiento de los documentos y expedientes que ingresaron y egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,

- Recepcioné de los documentos dirigidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero según consta en el registro interno de la base de datos 2021.
- b) Apoyé, al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio:
- Diligencié revisión de foliado, documentos adjuntos y entrega de la documentación a las asistentes del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
- c) Apoyé en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio,

Envié correos electrónicos con recordatorios para la entrega de los informes solicitados al Vicedespacho Administrativo y Financiero, siendo las siguientes a las que se le han extendido los correos electrónicos:

- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos

- d) Apoyé en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio.

Realicé estadística de los documentos ingresados y egresados de este Vicedespacho,

ESTADÍSTICA DE DOCUMENTOS DE INGRESO Y EGRESOS DEL VMAF						
Total, de documentos ingresados	Documentos de egreso					
	OFICIOS	NOTAS DE TRASLADO	HOJAS DE RUTA	RESOLUCIONES INTERNAS	PROVIDENCIAS	Vo. Bo.
758	457	07	05	010	378	448

- e) Apoyé en el registro físico y digital de la correspondencia que ingresó y egresó del Vicedespacho,
- Registré la documentación en forma física y digital, según consta en la base de datos.
- f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideraron oportunas.
- Descargué la papelería saliente del Vicedespacho Administrativo y Financiero, según consta en el registro digital del mismo.
 - Cubrí a la Asistente titular durante su horario de lactancia.

(f) 
Mirza Onelia Copin Barrios
CUI 2739 75307 0101

El presente informe se recibe de 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.

APROBADO

(f) 
2786 26866 0502
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

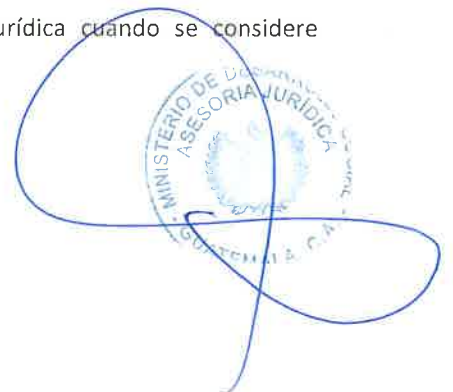


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Marlon Estyban Mayen Sarceño**
Período que se informa: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0046**
Unidad Administrativa: **Asesoría Jurídica**

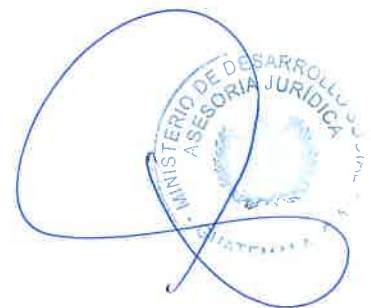
Por este medio me permito a presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

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



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 en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en la dirección de Asesoría Jurídica;**
- Brindé apoyo en la diligencia de expedientes con Dictamen Jurídico, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social
 - Brindé apoyo a los asesores jurídicos en actividades de procuración en los distintos juzgados y salas de justicia laboral.
 - Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración ejecutadas en la Corte Suprema de Justicia de Guatemala.
 - Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración ejecutadas en las distintas fiscalías del Ministerio Público.
- B) **Apoyé en la entrega de documentos correspondientes de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas, privadas y en las distintas direcciones internas del Ministerio cuando sea necesario;**
- Apoyé en la entrega de expedientes con Oficio, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la entrega de expedientes con Dictamen Jurídico, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la entrega de expedientes con Dictamen Jurídico a Secretaría General de este ministerio.
 - Apoyé en la entrega de oficios, a la Fiscalía de Adolescentes en Conflictos con la Ley Penal.
 - Apoyé en la entrega de oficios a la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público.
 - Apoyé en la entrega de oficios en la Fiscalía de la Niñez y Adolescencia del Ministerio Público.
 - Apoyé en la entrega de Amparos en la Corte Suprema de Justicia.
 - Apoyé en la entrega de memoriales en las distintas salas y juzgados de Justicia Laboral.
- C) **Brindé apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica;**
- Brindé apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la dirección de Asistencia Social de este ministerio.
 - Brindé apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público.
 - Brindé apoyo en la redacción y elaboración de memoriales dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral del organismo judicial.
- D) **Apoyé en las distintas actividades convocadas por el director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;**
- Apoyé en la participación de reuniones realizadas por el Director de Asesoría Jurídica en relación a los requerimientos del Ministerio Público sobre Bono Familia.



- E) **Brindé apoyo técnico a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados por Asesoría Jurídica;**
- Apoyé a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración en los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
 - Apoyé en la redacción y elaboración de memoriales dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
 - Apoyé en la entrega de documentación dirigida a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
 - Apoyé en la entrega de documentación dirigida a la Corte Suprema de Justicia.
 - Apoyé en la entrega de documentación dirigida a la Corte de Constitucionalidad.
- F) **Apoyé en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;**
- Apoyé a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración en los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
 - Apoyé en la entrega de documentación referente al Bono familia a las distintas fiscalías del Ministerio Público.
 - Apoyé en la redacción y elaboración de memoriales dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
 - Apoyé en la entrega de documentación dirigida a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
- G) **Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;**
- Brindé apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Dirección de Asistencia Social, del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a Diferentes Fiscalías del Ministerio Público en relación a respuesta de requerimiento sobre el Bono Familia.
 - Apoyé en la redacción y elaboración de memoriales dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
 - Brindé apoyo en la redacción de dictámenes jurídicos dirigidos a la dirección de Secretaria General de este ministerio.
 - Brindé apoyo en la redacción de dictámenes jurídicos dirigidos al Despacho Superior de este ministerio.
- H) **Colaboré en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;**
- Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos para entrega en las distintas direcciones pertenecientes al Mides.
 - Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos dirigidos Diferentes Fiscalías del Ministerio Público en relación a respuesta de requerimiento sobre el Bono Familia.
 - Apoyé en la participación de capacitaciones a cerca de la forma en que se implementaran los estatutos contenidos en la ley de simplificación de trámites administrativos, como parte del comité de dicha misma ley en el mides.
- I) **Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**
- Brindé apoyo en el seguimiento de diferentes expedientes en la Dirección de Asesoría Jurídica.



- Apoyé en la revisión de expedientes y oficios sobre respuestas de requerimientos del Ministerio Público sobre el Bono Familia.
- Colaboré en la reproducción de copias simples de los diferentes documentos para archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Colaboré en escaneo de varios documentos realizados y emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica
- Colaboré en la asistencia a reuniones para tratar casos de Fondo Bono Familia y recepción de documentación.

(f)

Marlon Estyben Mayén Sarceño
CUI/2987 14124 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 Eduardo Paniagua Blanco
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 SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Silberio Edubi Solis Ramírez
Período que se informa: 04 de enero al 30 de abril 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0104
Unidad Administrativa: Subdirección de Selección y Nombramiento.

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 los procedimientos administrativos relacionados a la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;
- b) Asesorar en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que sean requeridos por la unidad correspondiente;
- c) Solicitar documentación necesaria para concretar el proceso y validación de las contrataciones del personal correspondiente al Renglón Presupuestario 029;
- d) Asesorar en la elaboración de Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal contratado en el Renglón Presupuestario 029;
- e) Diligenciar documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;
- f) Asesorar en la elaboración de contratos, acuerdos y actas de toma de posesión del personal a contratar;
- g) Asesorar en procedimientos de contratación de personal por reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;
- h) Asesorar, revisar expedientes laborales de contratación de personal por reinstalación en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;
- i) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento 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 en los procedimientos administrativos relacionados a la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;**
Brindé asesoría en la revisión de expedientes para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029.
- b) **Asesoré en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que sean requeridos por la unidad correspondiente;**
Asesoré en la elaboración de 168 contratos bajo el renglón presupuestario 029.
- c) **Solicité documentación necesaria para concretar el proceso y validación de las contrataciones del personal correspondiente al Renglón Presupuestario 029;**
Solicité documentos relevantes para poder concretar el proceso de contratación del personal correspondiente al renglón presupuestario 029.

- d) Asesoré en la elaboración de Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal contratado en el Renglón Presupuestario 029;**
Asesoré en la elaboración de 15 acuerdos del renglón presupuestario 029.
- e) Diligencié documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;**
Elaboré oficios para trasladar expedientes de contrataciones de los renglones presupuestarios 021 y 029 para firma de contrato por parte del Viceministro Administrativo y Financiero.
- f) Asesoré en la elaboración de contratos, acuerdos y actas de toma de posesión del personal a contratar;**
Asesoré en la elaboración de contratos del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 021.
Asesoré en la elaboración de 11 contratos del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 022.
Asesoré en la elaboración de 11 actas de toma de posesión del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 022.
Asesoré en la elaboración de 11 acuerdos de aprobación de cláusulas de contrato del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 022.
- g) Asesoré en procedimientos de contratación de personal por reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;**
Asesoré en el procedimiento de 01 contratación por reinstalación en el renglón presupuestario 021.
Asesoré en el procedimiento de 01 contratación por reinstalación en el renglón presupuestario 029.
Asesoré en el procedimiento de 01 renuncia a la reinstalación en el renglón presupuestario 021.
- h) Asesoré, revisé expedientes laborales de contratación de personal por reinstalación en los renglones presupuestarios 021,022 y 029;**
Asesoré, revisé un expediente laboral de contratación por reinstalación de 04 personas bajo el renglón presupuestario 021.
Asesoré, revisé un expediente laboral de contratación por reinstalación de 01 persona bajo el renglón presupuestario 029.
- i) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideraron pertinentes.**
Asesoré en la elaboración de las respuestas a los requerimientos que ingresaron a esta Subdirección y me fueron asignados.
Apoyé en la elaboración de oficios para actualización de datos en Contraloría General de Cuentas, para el personal de nuevo ingreso.
Apoyé en el traslado de expedientes del renglón presupuestario 029 a la Subdirección de Nóminas y Salarios.
Apoyé en el traslado de expedientes del renglón presupuestario 022 a la Subdirección de Nóminas y Salarios para elaboración de FEMP y posterior ser trasladados a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

Apoyé en el traslado de expedientes del renglón presupuestario 036 a la Subdirección de Nóminas y Salarios.

Apoyé en la revisión de expedientes de capacitadores bajo el renglón presupuestario 036.

Apoyé en la digitalización de expedientes del renglón presupuestario 021 y 029.

(f) 
Silberio Edubí Solís Ramírez
CUI 1781613731216

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) 
Karina Antonieta Maldonado Yaque de la Cruz
Vo. Bo. Subdirectora de Selección y Nominamiento
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2609 240151901



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: Lucía Alejandra Santamarina Soto
Período que se informa: 01 de febrero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0116
Unidad Administrativa: Dirección de Coordinación y Organización

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 la Dirección de Coordinación y Organización en la ejecución de metas por mes.**
- b) **Asesorar en el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de auditorías practicadas por Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Coordinación y Organización.**
- c) **Asesorar en los procesos de capacitación que sean necesarios para el personal de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- d) **Apoyar en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- e) **Brindar asesoría en la elaboración de diversos documentos, dictámenes u opiniones e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**
- f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, 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 a la Dirección de Coordinación y Organización en la ejecución de metas por mes.**

Revisé tabletas pertenecientes a las sedes departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización, verifiqué que todas las tablets descritas en listados estuvieran completas e hice las observaciones correspondientes acerca de su estado para lo cual redacté listados nuevos para las tablets ordenándolas por código, en cajas ordenadas y clasificadas.

Revisé las tarjetas de responsabilidad de las tablets para verificar el nombre de la persona a quien estaba cargada la responsabilidad de cada Tablet, y revisé que coincidieran los números de serie con los números registrados en las cartas de responsabilidad.



Colaboré separando los documentos originales de las copias de oficios, notas de traslado y expedientes para archivar los documentos que siguen vigentes y desechar copias y documentos no útiles.

Organicé el archivo en orden cronológico del presente año.

Digitalicé el archivo en orden cronológico del presente año.

Revisé expedientes de arrendamientos de las sedes Departamentales y Municipales.

- b) **Asesoré en el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de auditorías practicadas por Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido

- c) **Asesoré en los procesos de capacitación que fueron necesarios para el personal de la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido.

- d) **Apoyé en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras de la Dirección de Coordinación y Organización.**

Colaboré ordenando los expedientes.

Rotulé folders con el nombre de cada una de las sedes departamentales del Ministerio de Desarrollo Social para archivar en ellos los expedientes de arrendamientos.

Apoyé foliando expedientes de arrendamientos.

Escaneé los expedientes de las sedes del Ministerio de Desarrollo Social

Asistí en la formación de expedientes de sedes nuevas en diferentes departamentos.

- e) **Brindé asesoría en la elaboración de diversos documentos, dictámenes u opiniones e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**

Coloqué documentos en orden cronológico en espacios correspondientes.

Escaneé el archivo del área Administrativa de la Dirección de Coordinación y Organización.

Redacté oficios para las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social



f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.**

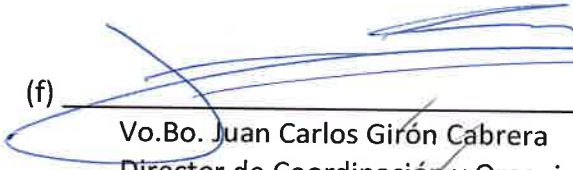
Colaboré en la oficina de Recursos Humanos foliando expedientes de diferentes renglones para nuevo ingreso a nómina.

(f)


Licda. Lucia Alejandra Santamarina Soto
CUI 2430 52839 0401


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. Juan Carlos Girón Cabrera
Director de Coordinación y Organización
CUI 2497 29121 0101
~~Juan Carlos Girón Cabrera~~
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO (f)


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



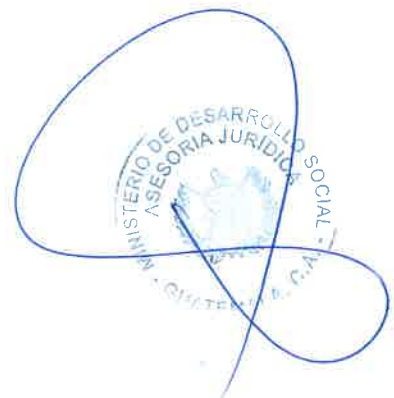
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Ennio Alexander García Alvarez
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0007
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) Dar seguimiento en la gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Brindar Apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Dar seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

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 gestionando la entrega y recepción de expedientes administrativos, laborales y penales, de las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, así también la recepción de solicitudes de las distintas Agencias y/o Fiscalías del Ministerio Público, relacionadas con el Fondo denominado Bono Familia.

b) Di seguimiento en la gestión administrativa, entregando y recepcionando papelería de Asesoría Jurídica;

-Di seguimiento en la diligencia de 20 Oficios al Despacho Superior de este ministerio.

-Di seguimiento en la diligencia de 216 Oficios al Fondo de Desarrollo Social, de este ministerio.

-Di seguimiento en la diligencia de 12 Oficios a la Dirección de Informática, del Viceministerio Administrativo y Financiero, de este ministerio.

-Di seguimiento en la diligencia de 04 Oficios a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio.

-Di seguimiento en la diligencia de 06 Oficio al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.

-Di seguimiento en la diligencia de 365 Oficios a la diferentes Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público

-Di seguimiento en la diligencia de 03 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos de este ministerio.

-Di seguimiento en la diligencia de 16 Oficios a la Dirección de Asistencia Social.

-Di seguimiento recepcionando 04 Notas de Traslado de la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio, relacionado al Fondo Bono Familia, recibiendo las denuncias y oficios presentados ante las Fiscalías y/o Agencias del Ministerio Público.

-Di seguimiento recepcionando 365 Notas de Traslado del Despacho Superior de este ministerio, relacionadas con requerimientos realizados por la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, concernientes al Fondo denominado Bono Familia.

-Di seguimiento recepcionando 555 Oficios de la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, relacionadas al Fondo denominado Bono Familia, así como de las desestimaciones de las denuncias interpuestas por este ministerio por el cobro indebido del bono denominado "Bono Familia" de 16,028 usuarios, realizadas por el Ministerio Público.

c) Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;

-Brindé apoyo en la elaboración de informes para base de datos, en relación a las citaciones oficiales que realiza el MP para declaración testimonial derivado de la



denuncia interpuesta por el MIDES por el cobro indebido de personas del Fondo Bono Familia.

-Brindé apoyo en la elaboración de base de datos de documentos relacionados al Bono Familia

-Brindé apoyo en la elaboración de informes remitidos al Despacho Superior, Viceministerio de Protección Social, Viceministerio Administrativo y Financiero y Fondo de Desarrollo Social de este ministerio, de las actuaciones realizadas en cuanto al envío de la información requerida por el Ministerio Público, derivado de las denuncias interpuestas por este ministerio, por el cobro indebido del Fondo denominado Bono Familia.

d) Di seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;

-Di seguimiento a los procesos de los requerimientos de información, solicitadas por las diversas Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público.

e) Asistí al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se consideró necesario;

-Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la elaboración de oficios, y recepción de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas Entidades y Direcciones internas del MIDES.

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

-Brindé apoyo técnico en las correcciones sugeridas por el Director y cambio de documentos en las diversas Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, así como también en los diversos Juzgados y Fiscalías.

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

-Brindé apoyo en la elaboración de 365 Oficios dirigidos a las diversas Agencias Fiscales y Fiscalías del Ministerio Público, relacionados con denuncias interpuestas por usuarios en el robo y/o hurto de su factura de energía eléctrica para la obtención del Bono Familia.

-Brindé apoyo en la elaboración de 16 Oficios dirigidos a la Dirección de Asistencia Social, de este ministerio, relacionados con denuncias interpuestas por usuarios en el robo y/o hurto de su factura de energía eléctrica para la obtención del Bono Familia.



-Brindé apoyo en la elaboración de 04 Oficios dirigidos a la Dirección de Coordinación y Organización, de este ministerio, relacionados con denuncias interpuestas por el MIDES, relacionado con el Fondo Bono Familia.

-Brindé apoyo en la elaboración de 03 Oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 216 Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 03 Oficios dirigidos a la Dirección de Informática del Viceministerio Administrativo y Financiero, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

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

(f)

Ennio Alexander García Alvarez.

CUI: 2410 82536 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)

Magda Lidia Amagua Planco
Directora de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 1965 54934 0501



APROBADO: (f)

Ing. Julio E. 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: Ruth Lisseth López de León
Período que se informa: 16 de febrero al 30 de abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0138
Unidad Administrativa: Secretaría General

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

- a) Realizar las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revisión, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Realizar análisis de expedientes administrativos, relacionados con los recursos de revisión en materia de Información Pública, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.
- c) Realizar las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia.
- d) Realizar análisis de expedientes administrativos, relacionados con el recurso de reposición y/o revocatoria, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.
- e) Emitir certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Brindar apoyo a la asistencia de Secretaría General, en la emisión de oficios y providencias.
- g) Faccionar actas, emitir minutas y ayudas de memoria de las distintas reuniones que le asigne la Secretaria General.
- h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento de lo ordenado por la Secretaria General.
- i) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere 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) **Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revisión, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública**
 - RESOLUCIÓN MINISTERIAL NÚMERO: DS-34-2023, de fecha 8 de marzo de 2023, para subsanar requisitos previo a darle tramite a recurso de revisión
 - RESOLUCIÓN MINISTERIAL NÚMERO DS-39-2023, de fecha: 15 de Marzo de 2023, resuelve el Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública, interpuesto por el señor Nery Fernando Orellana Barrera, en contra de la Resolución MIDES-IP-0095-2023/AM/gs, de fecha veintiocho de febrero de dos mil veintitrés, emitida por la Unidad de Información Pública de este Ministerio.
- b) **Realicé análisis de expedientes administrativos, relacionados con los recursos de revisión en materia de Información Pública, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.**



- En el expediente interpuesto por el señor Nery Fernando Orellana Barrera, por el Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública, en contra de la Resolución MIDES-IP-0095-2023/AM/gs, de fecha veintiocho de febrero de dos mil veintitrés, emitida por la Unidad de Información Pública de este Ministerio.
- c) **Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia**
 - RESOLUCIÓN MINISTERIAL NÚMERO: DS-34-2023, de fecha 8 de marzo de 2023, para subsanar requisitos previo a darle tramite a recurso de revisión
 - RESOLUCIÓN MINISTERIAL NÚMERO DS-39-2023, de fecha: 15 de Marzo de 2023, resuelve el Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública, interpuesto por el señor Nery Fernando Orellana Barrera, en contra de la Resolución MIDES-IP-0095-2023/AM/gs, de fecha veintiocho de febrero de dos mil veintitrés, emitida por la Unidad de Información Pública de este Ministerio.
- d) **Realicé análisis de expedientes administrativos, relacionados con el recurso de reposición y/o revocatoria, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.**
 - En el expediente interpuesto por el señor Nery Fernando Orellana Barrera, por el Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública, en contra de la Resolución MIDES-IP-0095-2023/AM/gs, de fecha veintiocho de febrero de dos mil veintitrés, emitida por la Unidad de Información Pública de este Ministerio.
- e) **Emité certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.**
 - Certificación de acta DS-24-2023 de fecha veintidós días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.
 - Certificación de acta UDAF 052-2020, de fecha veintiocho días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.
 - Certificación de acta UDAF 053-2020 de fecha veintiocho días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.
 - Certificación de Nota de Traslado Numero DS guión cero cuatrocientos setenta y uno guión dos mil veintidós diagonal RRS diagonal gvr del expediente número cero quinientos veintisiete diagonal dos mil veintidós, de fecha dos de febrero de dos mil veintidós, del Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, trasladando al Licenciado Javier Eduardo Paniagua Polanco, Director de Asesoría Jurídica, solicitud del Ministerio Público; de fecha: diez días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.
 - Certificación de Acta Número cero cuatro guión dos mil veintitrés (04-2023), de fecha veintitrés de febrero de dos mil veintitrés, contenida en el libro de actas de la Unidad de Almacén, del Fondo de Protección Social, de fecha siete días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.
 - Certificación de Acuerdo Ministerial Número cero siete guión dos mil trece (07-2013), Guatemala dos de enero de dos mil trece, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL de fecha dieciséis días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.
- f) **Brindé apoyo a la asistencia de Secretaría General, en la emisión de oficios y providencias.**
 - Oficio No. SG-031-2023/AAM/rlll de fecha 24 de febrero de 2023 de la Secretaría General, a Contralor General de Cuentas.



- Oficio No. SG-032-2023/AAM/r/III de fecha 24 de febrero de 2023 de la Secretaría General a Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-
 - Oficio No. SG-033-2023/AAM/r/III de fecha 24 de febrero de 2023 de la Secretaría General a la Directora Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Oficio No. SG-035-2023/AAM/r/III de fecha 28 de febrero de 2023 de la Secretaría General a Director Administrativo, Viceministerio Administrativo y Financiero, Ministerio de Desarrollo Social
 - Oficio No. SG-037-2023/AAM/r/III de fecha 07 de marzo 2023de la Secretaría General, a Subdirector Administrativo, Fondo de Protección Social, Ministerio de Desarrollo Social.
 - Oficio No. SG-038-2023/AAM/r/III de fecha 08 de marzo de 2023 de la Secretaría General a Directora de Información Pública, Ministerio de Desarrollo Social
 - Oficio No. SG-041-2023/AAM/r/III de fecha 16 de marzo 2023de la Secretaría General a Directora de Recursos Humanos, Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Faccioné actas, emitir minutas y ayudas de memoria de las distintas reuniones que le asigne la Secretaria General.**
- No realice esta actividad
- h) Apoyé en el seguimiento de los expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento de lo ordenado por la Secretaria General.**
- No realice esta actividad
- i) Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.**
Notifique:
- Notifique a la Viceministra de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, copia simple del "CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES- Y LA MUNICIPALIDAD DE COBÁN, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL COMEDOR SOCIAL",
 - Notifique a la: Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas, copia simple de los siguientes documentos: a) Resolución Ministerial Número DS-20-2023, de fecha dieciséis (16) de febrero del año dos mil veintitrés (2,023), emitida por el Ministro de Desarrollo Social; y b) Comprobante de Modificación Presupuestaria forma CO2 número: ocho (08), con fecha de aprobación, dieciséis (16) de febrero de dos mil veintitrés (2,023).
 - Notifique a la: Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas, copia simple de los siguientes documentos: a) Resolución Ministerial Número DS-21-2023, de fecha diecisiete (17) de febrero del año dos mil veintitrés (2,023), emitida por el Ministro de Desarrollo Social; y b) Comprobante de Modificación Presupuestaria forma CO2 número: siete (07), con fecha de aprobación, diecisiete (17) de febrero de dos mil veintitrés (2,023);
 - Notifique al: Viceministro de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social, copia de la Resolución Ministerial número DS-25-2023 de fecha veintitrés (23) de febrero del año dos mil veintitrés (2,023), emitida por el Ministro de Desarrollo Social,
 - Notifique con fecha diez (10) de marzo de dos mil veintitrés (2,023), a: NERY FERNANDO ORELLANA BARRERA, copia de la Resolución Ministerial número DS-34-2023 de fecha ocho (08) de marzo del año dos mil veintitrés (2,023)",
 - Notifique con quince (15) de marzo de dos mil veintitrés (2,023) a: Dirección de Información Pública, del Ministerio de Desarrollo Social, copia de la Resolución Ministerial número DS-39-2023 de fecha quince (15) de marzo del año dos mil veintitrés (2,023), la cual consta de cuatro (04) folios, emitida por el Ministro de



Desarrollo Social, por medio de la cual se resuelve recurso de Revisión, interpuesto por Nery Fernando Orellana Barrera, en contra de la Resolución MIDES-IP-0095-2023/AM/gs, de fecha veintiocho de febrero de dos mil veintitrés, emitida por la Unidad de Información Pública de este Ministerio.



Ruth Lisseth López de León
CUI 1703 77083-0101

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


Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social
DPI 2575 48629 0101



APROBADO (f)


Ing. Julio F. Paredes Barros
Viceministro Administrativo y Financiero
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: Armando Vitalino Díaz
Período que se informa: 03 de enero al 30 de Abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0081
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social.
- d) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a) 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;
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
 - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
- Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
- Lleve registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f) 
Armando Vitalino Díaz
DPI 2537 24619 0919

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. María González Chavajay**
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717242671017




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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Anibal Morales Paredes
Período que se informa: 03 de enero al 30 de Abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0049
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social.
- d) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a) 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;
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
 - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

d) / Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;

- Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.

e) / Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;

- Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.

f) / Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;

- Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

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

- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f)


Elmer Anibal Morales Paredes

DPI 1695 49941 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.


Lidia Amador Gonzalez Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717242671017

APROBADO (f):


Ing. Julio P. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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

Nombre y Apellido del contratista: Diana Rocio Ariza Morales
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0009
Vigencia del Contrato: Del 03 de enero al 30 de abril de 2023
Unidad Administrativa: Dirección de Diseño y Normatividad

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

- a) Brindar apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido.
- b) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas.
- c) Apoyar en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido.
- d) Brindar apoyo a los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para la obtención de insumos e información y documentos relacionados.
- e) Apoyar en el análisis de los expedientes que ingresan y egresan en la Dirección de Diseño y Normatividad, verificando que las fechas y horas sean congruentes y que cumplan los canales de comunicación interna con las firmas y correlativos correctos.
- f) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la propuesta de programas y proyectos, estableciendo los contactos internos o externos para su implementación.
- g) Y otras que la Dirección de Diseño y Normatividad 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 a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que fue requerido.
- Brinde apoyo en 38 actividades relacionadas a reuniones internas
 - Brinde apoyo en 20 actividades relacionadas a reuniones entre diferentes unidades administrativas.
 - Brinde apoyo en 7 actividades relacionadas a reuniones institucionalízales.
- b) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresaron en las diferentes unidades administrativas.
- Apoyé en la recepción de 35 expedientes relacionados a la Dirección de Diseño y Normatividad.
 - Apoyé en la recepción de 20 expedientes relacionados a la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales.
- c) Apoyé en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que fue requerido.
- Apoyé en la elaboración de 40 oficios de la Dirección de Diseño y Normatividad.
 - Apoyé en la elaboración de 18 Oficios de la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales.
 - Apoyé en la elaboración de 22 Memorándum de la Dirección de Diseño y Normatividad.
 - Apoyé en la elaboración de 17 Memorándum de la Subdirección de Diseño y Organización de Programas Sociales.
 - Apoyé en el proceso de actualización del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Capacitación Productiva.

- Apoye en el proceso de actualización del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Beca Educación Media.
 - Apoye en el proceso de actualización del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Beca Educación Superior.
 - Apoye en el proceso de actualización del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Familias Seguras.
- d) Brindé apoyo a los requerimientos que ingresaron a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para la obtención de insumos e información y documentos relacionados.
- Brindé apoyo en el seguimiento de 12 requerimientos relacionados a distintos quehaceres de la Dirección de Diseño y Normatividad.
 - Brinde apoyo en el seguimiento al Proceso de actualización del Manual operativo del programa social Beca Social Educación Media.
 - Brinde apoyo en el seguimiento al Proceso de actualización del Manual operativo del programa social Beca Social Educación Superior.
 - Brinde apoyo en el seguimiento al Proceso de actualización del Manual operativo del programa social Beca Artesano.
 - Brinde apoyo en el seguimiento al Proceso de actualización del Manual operativo del programa social Bono Social.
- e) Apoyé en el análisis de los expedientes que ingresaron y egresaron en la Dirección de Diseño y Normatividad, verificando que las fechas y horas sean congruentes y que cumplan los canales de comunicación interna con las firmas y correlativos correctos.
- Apoyé en el análisis de 35 expedientes relacionados a diferentes quehaceres de la Dirección de Diseño y Normatividad
- f) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en la propuesta de programas y proyectos, estableciendo los contactos internos o externos para su implementación.
- No fue requerido

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

- Digitalización de 40 expedientes completos

(f) 

Diana Rocio Ariza Morales

CUI: 2280 31052 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

Vo.Bo. (f)

CUI: 2432822650101



Aprobado (f)


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



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS
TECNICOS CON CARGO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS
REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL**

Nombre y apellidos del contratista: **Irving René de la Cruz Hernández**
Periodo que se informa: **03 de enero al 30 de abril 2023**
Número de Contrato: **MIDES- 2023-029-0018**
Unidad Administrativa: **Fondo de Protección Social**

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

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

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

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 al Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Financieros y Administrativos.
 - Dí seguimiento a la primeras gestiones del expediente de la póliza de seguros de los vehículos del Viceministerio de Protección Social y de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social –FOPROSO- del Ministerio de Desarrollo Social para realizar su pago durante los meses de enero - mayo de 2023.
 - Apoyé en el área de presupuesto para las cuotas de enero, febrero, marzo y abril de 2023, presentado por los centros de costos del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el seguimiento de los expedientes financieros y administrativos que ingresen al área Financiera del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Dí seguimiento expedientes devengados y no pagados de los meses de enero, febrero, marzo y abril 2023.
 - Dí seguimiento a expedientes en proceso de liquidación y expedientes con procesos nuevos y evitar su atraso en el pago en los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023.
 - Dí seguimiento a todos los expedientes ingresados el mes de enero, febrero, marzo y abril de 2023, que fueran liquidados.

- Dí Seguimiento a los expedientes de arrendamientos de la Dirección de Coordinación y Organización (DCO), comedores sociales de la Subdirección de Comedores y las diferentes compras de los diferentes insumos para los diferentes programas del Viceministerio de Protección Social para los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2023.
- c) Apoyé en las opiniones técnico financiero y administrativas cuando fue requerido por el Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- Dí seguimiento las gestiones para la firma y coordinación con la afianzadora que nos proporcionó el servicio de la elaboración de las respectivas fianzas durante el mes de enero de 2023, de los nuevos contratos de arrendamientos para el año 2023, de los arrendamientos de las sedes departamentales del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en las gestiones ante la SAT para el traspaso de los pickups y motocicletas así como el proceso para su entrega a las unidades correspondientes, los cuales fueron recibidos en el mes de enero 2023, los cuales fueron entregados por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), para uso de los programas del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyé en la asistencia verbal o escrita en reuniones, audiencias y citaciones en temas con las gestiones financieras y administrativas del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- Dí seguimiento las gestiones de la elaboración de las actas de los pickups, motocicletas, escáneres, ups, computadoras de escritorio que fueron recibidos en el mes de enero 2023, los cuales fueron entregados por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), para uso de los programas del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Asistí a una reunión para gestiones para los primeros pagos del 2023, de los arrendamientos así como los expedientes pendientes de entrega por parte de los proveedores de las sedes departamentales

del Ministerio de Desarrollo Social, por medio de la Dirección Coordinación y Organización (DCO)

- e) Colaboré en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.
- Colaboré en la gestión de la presentación de la cuota presupuestaria para el primer y segundo cuatrimestre del año 2023 (enero – abril 2023 y mayo – agosto 2023).
 - Colaboré en la gestión de la presentación de la cuota presupuestaria para el mes de enero, febrero, marzo y abril del año 2023.
- f) Brindé apoyo en asistencia técnica en los procesos financieros y administrativos e impulsar su capacidad resolutoria a través del cumplimiento del marco legal que lo regula.
- Dé seguimiento a los expedientes que tienen inconvenientes para su procesos de liquidaciones, con las diferentes centros de costos direcciones, subdirecciones y proveedores durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023.
 - Dí seguimiento a la presentación mensual (enero, febrero, marzo y abril de 2023) de toda la información pública que se debe presentar por parte de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social (FOPROSO), esto para dar cumplimiento al Decreto 57-2008, artículo 10 de la Ley de Información Pública.
- g) Apoyé técnicamente para que las actividades financieras se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.
- Revisé que los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2023.
 - Apoyé en las observaciones realizadas a los expedientes para su pago final por parte de la Contabilidad y Compras y Eventos, para que fueran solventadas y poder proseguir con el pago final para los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2023.
 - Revisé los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2023.

h) Apoyé en procesos de gestión y programación del presupuesto del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

- Dí seguimiento a las modificaciones de las cuotas financieras presupuestarias, para los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023, solicitados por los centros de costos de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Dí seguimiento a las solicitudes de las cuotas financieras presupuestarias para los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2023 , solicitados por los centros de costos de los programas del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- Dí Seguimiento a las modificaciones de cuotas para los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2023, de los centros de costos de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Dí Seguimiento a las solicitudes de las cuotas para los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2023, de los centros de costos de los programas del Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé a la elaboración y presentación de la solicitud de la cuota para el primer y segundo cuatrimestre del 2023 (enero – abril 2023 mayo – agosto 2023) correspondiente al presupuesto de 2023 de la Unidad Ejecutora 202 del Fondo de Protección Social (Foproso) del Ministerio de Desarrollo Social.

i) Colaboré con los expedientes que ingresan en la mesa técnica del área Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

- Dí seguimientos a los diferentes expedientes que ingresaron para su revisión y posterior pago en la unidad de Compras y eventos, Presupuesto, Contabilidad y Subdirección Financiera durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2023.

j) Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de desarrollo Social consideren pertinentes.

- Apoyé a la en las instalaciones del almacén de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social –FOPROSO- del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé a las gestiones operativas de Compras y Eventos de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social –FOPROSO- del Ministerio de Desarrollo Social, para los meses de enero, febrero, marzo y abril del 2022.
- Apoyé a las gestiones de la actualización del RTU del Ministerio de Desarrollo Social por actualización anual para el 2023.
- Apoyé en todas las gestiones necesarias tanto financieras como administrativas requeridas durante los meses de enero, febrero marzo y abril del de 2023, para una buena ejecución financiera presupuestaria y dar todo el apoyo a la dirección del Fondo de Protección Social, tanto en temas logísticos como de gestiones del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) _____
Irving René de la Cruz Hernández
CUI 2462 47452 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 estableced el contrato administrativo celebrado.

(f) _____
CUI 2048-51041-0101
Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f) _____
Vo.Bo. Viceministerio Administrativo Financiero



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 DÍAZ JUAREZ

Período que se informa:

03/01/2023 al 30/04/2023

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0065

Unidad Administrativa:

Comunicación Social

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

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

- Realicé artes para campaña de vallas Años de los Logros
- Realicé artes para campaña publicitaria Programas Sociales FODES/MIDES
- Realice artes de campaña Mujeres que Inspiran

B) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.

- Creé artes para campaña de vallas DESARROLLO DEL PAIS
- Creé artes de inauguracion de Comedores Sociales Comunitarios

- Creé presentaciones de Gira Presidencial
- Cree artes de Promo 2022 Jovenes Protagonistas
- Cree artes de mantas vinilicas para uso de inauguracion de Comedores Sociales
- Creé artes de inauguracion de Comedores Sociales Comunitarios
- Creé presentaciones de Gira Presidencial

C) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.

- Vele por la correcta aplicación de imagen para campaña de vallas DESARROLLO DEL PAIS
- correcta aplicación de imagen en artes para campaña de medios de comunicación de FODES
- correcta aplicación de imagen en Informes semanales de actividades del ministerio
- correcta aplicación de imagen en presentaciones para uso del Ministro en distintas reuniones
- correcta aplicación de imagen en artes de mantas vinilicas para uso de inauguracion de Comedores Sociales
- correcrea aplicación de artes de mantas para Promo 2022 Jovenes Protagonistas
- Vele por la correcta aplicación de imagen para campaña publicitaria Programas Sociales FODES/MIDES
- correcta aplicación de imagen en presentaciones para uso del Ministro en distintas reuniones
- correcta aplicación de imagen en artes de mantas vinilicas para uso de inauguracion de Comedores Sociales

D) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.

- Defini artes para campaña de vallas DESARROLLO DEL PAIS
- Defini artes de campaña de medios de comunicación del programa Comedores Sociales
- Defini artes de Informes semanales de actividades del ministerio
- Defini artes de presentaciones para uso del Ministro en distintas reuniones
- Defini artes de artes de mantas vinilicas para uso de inauguracion de Comedores Sociales
- Defini artes de informe semanal de actividades del ministerio
- Defini artes de presentaciones del Ministro
- Defini artes para campaña publicitaria Programas Sociales FODES/MIDES
- Defini artes de campaña de medios de comunicación del programa Comedores Sociales
- Defini artes de Informes semanales de actividades del ministerio
- Defini artes de presentaciones para uso del Ministro en GIRA PRESIDENCIAL
- Defini artes de artes de mantas vinilicas para uso de inauguracion de Comedores Sociales

E) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando me fue requerido.

- Diagramación de Presentacion de Gira Presidencial a nivel nacional
- Diagramación de Presentaciones de viceministra para el congreso
- Digramacion de presentacion de informe semanal actividades del ministerio
- Diagramacion de trifoliar seprem
- Diagramación de Presentacion de Gira Presidencial a nivel nacional
- Diagramación de Presentaciones de Viceministerio
- Diagramacion de trifoliar Programas Sociales

F) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.

- Apoyé en la toma de fotografias en actividades donde participó el Ministro.

- Apoyé en toma de fotografías en el despacho donde ministro tuvo reuniones con distintas entidades.

G) Las que la Dirección de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyo en toma de fotografías y videos de campañas.

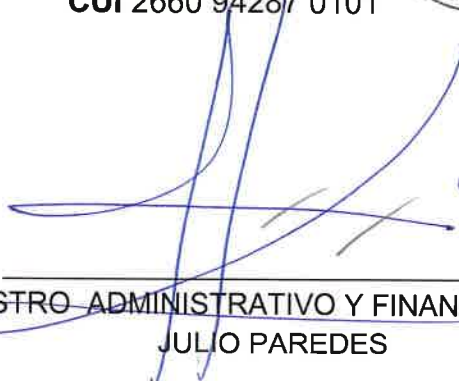
(f) 


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, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


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




APROB (f) _____
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
JULIO PAREDES



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: José Alejandro Ramírez Estrada
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0022
Unidad Administrativa: Infraestructura Tecnológica

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

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

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

- m) Otras que Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideren pertinentes.**

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) Apoyé en las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos de usuarios finales con acceso a red.**
 - Apoyé en las medidas para resguardar la información, verificando que todos los servidores cuenten con espacio disponible para su utilización, los fallos ocasionados por falta de espacio fueron notificados.
 - Apoyé en la verificación de la funcionalidad de los servidores de manera física para salvaguardar la información.
 - Apoyé en el mantenimiento físico para salvaguardar la información institucional existente en los equipos centrales.
 - Apoyé en realización de Backups de Switches Administrables.
 - Apoyé en la realización de renovación de herramientas de backups que permiten realizar copias de seguridad en los servidores del -MIDES*.
 - Apoyé en la actualización de firmware de Acces Point con el fin de mantener actualizados los equipos de red wifi para mitigar el riesgo de los usuarios los cuales se conecten y sean vulnerables.

b) Apoyé controlando y monitoreando los sistemas de almacenamiento de los Servidores.

- Apoyé en el monitoreo de servidores tales como, SP 3Par, SRV-ADMANAG, SRV-APP1, SRV-APP2, SRV-APP3, SRV-APPS1-2016, SRV-APPS2-2016, SRV-AUDITPLUS, SRV-AV SRV-BD_PROD_SSD, SRV-BD_PROD_SSD_2, SRV-BDCONTINGENCIA, SRV-BI SRV-BITFILE, SRV-CONSUMIDOR, SRV-DB_PREPROD, SRV-DBPRUEBA, SRV-DBVALIDACION, SRV-DC06, SRV-DC16, SRV-DESA, SRV-DESARROLLO, SRV-INFILE, SRV-MAILEX2010S1, SRV-MAILEX2010S2, SRV-PRGT, SRV-PRGTEXT, SRV-PRINTER1, SRV-PRODUCTOR, SRV-QA2016, SRV-REPORTERIA, SRV-RESTAURACION, SRV-ServiceDesk16, SRV-SESSION, SRV-SFI, SRV-SFTP, SRV-SISOAPP, SRV-STAD, SRV-TABLEU, SRV-TEAM01, SRV-TICKETS, SRV-Uniflow, SRV-VARIOS2K16, SRV-VCenter, SRV-WEB, SRV-WebServices, SRV-XOPERO para el resguardo de la información que almacenan.
- Apoyé en la realización de reportes, indicando el espacio con el que cuenta cada servidor, la disponibilidad y la capacidad utilizada.
- Apoyé en la asignación de sensores para el monitoreo de los sistemas de almacenamiento de servidores en el monitoreo de PRTG.
- Apoyé en el seguimiento de las alertas de almacenamiento de los servidores.
- Apoyé en el cambio de nombre en los sensores de algunos servidores

c) Colaboré en la solicitud de soporte de red por parte de los usuarios del MIDES u otros usuarios.

- Apoyé en cableado estructurado del Nivel 2 y organización del mismo.
- Apoyé en el cableado de punto de red Dirección de Planificación 5to Nivel.
- Colaboré en las solicitudes de conexión de la red wifi a usuarios finales de Niveles 1 al 7.

- Atendí al 100% de las solicitudes de soporte de red por parte de los usuarios finales y técnicos de los cuales fuesen requerida de las diferentes modalidades como lo son correo electrónico, vía telefónica, remotamente, presencial entre otras. Todas ellas para contribuir en apoyar a solucionar los inconvenientes que presentan los usuarios finales diariamente.
- Apoyé en las conexiones de la red ethernet requeridas por la Subdirección de Infraestructura y la Subdirección de Soporte Técnico.
- Apoyé en la instalación de nuevos puntos de red en instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el registro de usuarios de las diferentes redes wifi para tener un mejor control de los usuarios que se tienen agregados.

d) Apoyé en el monitoreo de servicios básicos de red.

- Apoyé en el Monitoreo de Dashboar de Ruijie, para la gestión de Acces Point de la red wifi que se tienen en todos los Niveles del Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar del enlace de GUATEL de 100MB de internet que se tienen de punto a punto con el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar PRTG de los enlaces de Innova DE 100MB de internet que se tiene para el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar PRTG de los enlaces de Innova DE 15MB de internet que se tiene para el Ministerio De Desarrollo Social para almacén de Santa Catarina Pínula.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar INNOVA, para el enlace de 10MB de datos que se tienen de punto a punto entre el Ministerio de Finanzas Publicas y el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar de Cactic, para el enlace de 40MB de Internet que se tienen para el servicio alternativo entre Navega (Tigo) y el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar de Cactic, para el enlace de 100MB de Datos que se tienen para el servicio del Servidor Virtual entre Navega (Tigo) y el Ministerio De Desarrollo Social.

- Apoyé en el Monitoreo de Dashboar PRTG 145.32.10.113, el cual nos ayudó a visualizar el estado del almacenamiento de nuestros servidores y el estado de cualquier equipo que se requiera monitoreas.
- Apoyé en el Monitoreo del Firewall Palo Alto.
- Apoyé en el Monitoreo de ciertas IP, para validar de que no estemos en lista negra ya que esto podría ocasionar conflictos para nuestra red o correos electrónicos.
- Apoyé en el Monitoreo de temperatura de nuestros Aires Acondicionados que se encuentran en el Data Center tanto de los aires de precisión como de confort.
- Apoyé en el Monitoreo y funcionalidad de UPS del Data Center, el cual se alimentan los equipos, cuando no se tiene energía eléctrica.
- Apoye en monitoreo de aplicaciones web del Ministerio como la Pagina Web, SARH, Formularios Web entre otros.
- Apoyé en el monitoreo de servicios de sitio alternativo.
- Apoyé en el monitoreo de Cámaras del Data Center.
- Apoyé en el monitoreo de Biométricos.

e) Apoyé en resolver los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.

- Apoyé en el reinicio de switch del nivel 1 al 7 del Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoye con nuevas soluciones de almacenamiento.
- Apoyé mantenimiento de switches nivel 1 al 7.
- Apoyé en problemas de enlace de Datos e Internet que se tienen con los diferentes proveedores.
- Apoyé en actualización de firmware de los Acces Point Ruijie.
- Apoyé con inconvenientes con instalaciones de PDU Nivel 2.

f) Apoyé en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.

- Velé por la seguridad de la red diariamente de manera que los equipos de red estuvieran siempre encendidos en excelentes condiciones asegurados y resguardados cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- Apoyé creando backups de los switches administrables para el cumplimiento de seguridad de la red.

g) Apoyé en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.

- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades de manera semanal durante los meses de enero, febrero, marzo y abril.
- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades a realizar durante el mes de enero, febrero, marzo y abril.
- Apoyé en la programación para ventana de mantenimiento de los enlaces de Internet y Datos que se tienen contratados como servicio en el Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-

h) Apoyé en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.

- Apoyé en las pruebas de red wifi por cambio de políticas.
- Apoyé en la creación y configuración de un SSID temporal para prueba de nuevos dispositivos.

i) Apoyé en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.

- Apoyé en solución de problemas de UPS.
- Apoyé en el diagnóstico y solución de internet almacén z10.

- Apoyé en el seguimiento sobre inconvenientes en la instalación de Licenciamiento de monitoreo.
- j) No se requirió apoyo en capacitación de usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilicen o se requieran en el uso de la red o comunicaciones.**
- k) Apoyé en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé a los diferentes usuarios con las apps de SICOIN, SIGES, FORMULARIOS WEB.
 - Apoyé en conexiones de zoom en el nivel 1 al 7.
- l) Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, AP's, entre otros que se requieran.**
- Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos que conforman la red del MIDES como lo son Switches, AP'S, UPS, PDU Gabinetes, Patch Panel, Racks que se encuentran en los niveles del 1 al 7.
 - Apoyé en la visualización del mantenimiento preventivo que se tiene con los Aires Acondicionados del DataCenter.
 - Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos que se encuentran instalados en el Almacén de la 202.
- m) Otras que Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideren pertinentes.**
- Apoyé en la elaboración de informes Semanales y Mensuales de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
 - Apoyé en la elaboración de Certificado de Conformidad de los servicios activos en la subdirección.

- Apoyé en la elaboración de solicitud de compras de los servicios a renovar o comprar en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Dirección de Informática.
- Apoyé en la visualización y chequeo de cualquier mantenimiento que se realice como servicio en el Data Center o equipos de la Subdirección de infraestructura Tecnológica.
- Apoyé en la elaboración de oficios como respuesta de las diferentes tareas asignadas a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

(f) 
José Alejandro Ramírez Estrada
CUI 2137 20728 2205

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) 
CUI 1817393640101
Lic. René Bernal Mazariegos Marroquín
Subdirector a.i. de Infraestructura Tecnológica
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f). 
Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero



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

Nombres y apellidos del contratista: **Elmer Alejandro García Flores**
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0015**
Periodo que se informa: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Unidad Administrativa: **Fondo de Protección Social**

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

- a) Apoyar en la recepción de expedientes de los Programas Sociales, Caja Chica y Fondo Rotativo para su revisión.
- b) Apoyar en el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social a los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyar en la elaboración y archivo de las Boletas de Rechazo, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los Programas Sociales, servicios adquiridos, caja chica, Fondo Rotativo y compras realizadas;
- d) Apoyar en la elaboración de informes de los expedientes revisados;
- e) Apoyar en la elaboración de informes de CURS solicitados y aprobados;
- f) Apoyar en el foliado y traslado de expedientes ya pagados al área de archivo para su respectivo resguardo.
- g) Brindar apoyo en la actualización de reglamentos, normas, manuales y otras herramientas administrativas;
- h) Otras Actividades que el Fondo de Protección Social 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) Apoyé en la recepción de expedientes de los Programas Sociales, Caja Chica y Fondo Rotativo para su revisión.
 - Apoyé en la recepción de 150 expedientes de los programas sociales y 2 Fondos Rotativos.

- b) /Apoyé en el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social a los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el traslado de 150 expedientes y 30 oficios a las diferentes direcciones de Ministerio de Desarrollo Social.
- c) /Apoyé en la elaboración y archivo de las Boletas de Rechazo, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los Programas Sociales, servicios adquiridos, caja chica, Fondo Rotativo y compras realizadas;
- Apoyé en el archivo de 125 boletas de rechazo y en la elaboración de 10 de estas mismas.
- d) /Apoyé en la elaboración de informes de los expedientes revisados;
- Apoyé en la elaboración de 15 informes sobre los expedientes del Programa Social Comedores.
- e) Apoyé en la elaboración de informes de CURS solicitados y aprobados;
- Apoyé en la elaboración e impresión de 150 CURS aprobados
- f) /Apoyé en el foliado y traslado de expedientes ya pagados al área de archivo para su respectivo resguardo.
- Apoyé en el foliado de 150 expedientes y en el traslado a la unidad de archivo para su respectivo resguardo.
- g) /Brindé apoyo en la actualización de reglamentos, normas, manuales y otras herramientas administrativas;
- Brindé apoyo en la actualización del Manual operativo de la unidad de Contabilidad.
- h) /Otras Actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.
- Apoyé en la revisión de expedientes de Servicios Básicos y Fondo Rotativo.

(f)

Elmer Alejandro García Flores
CUI 3068041660601

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.

CUI 2048 51041 0401

Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Adolfo Gustavo Martínez Donis
Período que se informa: 03 de Enero al 30 de Abril 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0103
Unidad administrativa: Dirección de Asistencia Social

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

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

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. Apoyé en la digitación y revisión de la documentación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social en las plataformas oficiales;

Apoyé en la revisión del cruce de datos de usuarios del Programa Social Bono Social.

- b. Apoyé y di seguimiento a la documentación relacionada a los usuarios o posibles usuarios de los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social.

Apoyé y di seguimiento sobre los inconvenientes de las cuentas bancarias de usuarios de Programa Social Bono Social.

- c. Apoyé en la elaboración de documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social y sus Subdirecciones;

No fue requerido.

- d. Colaboré y en seguimiento a los distintos procesos internos de la Dirección de Asistencia Social;

Colaboré en dar seguimiento a cartas de aceptación de ingresos al Programa Bono Social.

- e. Apoyé en la elaboración de informes y documentos que sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social relacionados a los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

No fue requerido.

- f. Colaboré en la digitalización y escaneo de la documentación recibida y enviada de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y entidades Externas;

Colabore en la digitalización y escaneo de cartas de aceptación para el Programa Bono Social.

- g. Apoyé en la elaboración y control de los procesos a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

Apoyé en el control del Cronograma Bono social, en coordinación con la DCO.

Apoyé en la elaboración y control de calidad de procesos de cartas de aceptación dirigidas al banco relacionados al Programa Bono Social.

h. Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideraron pertinentes;

No se requirió de mi apoyo para otras actividades pertinentes.

(f) 
Adolfo Gustavo Martínez Donis
CUI 2829 33867 0502

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. 
Leonel Edibaldo Lopez Ramirez
Director de Asistencia Social
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2346 26089 0101

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: Julia Irene Brooks Salazar de García
Numero de contrato: MIDES-2023-029-0074
Periodo que se informa: 03 de enero al 30 de abril del 2023
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia Social

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

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

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

- a) Gestioné y/o emitir documentos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social.
- Emití documento de apoyo legal en Respuesta de solicitud de Informe requerido por la Procuraduría de Derechos Humanos ante la Dirección de Asistencia Social.
- b) Evalué y/o propuse planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de la Asistencia Social.
- Evalué Documentos, Programas Sociales.
- c) Evalué, revisé y di seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de cuentas.
- Revisé Acta de los términos de nombramiento, obligaciones del equipo de auditoría y las unidades administrativas asignadas para la asignación del presupuesto de transporte del adulto mayor.
- d) Asesoré en los procesos de la Dirección de Asistencia Social y de sus dependencias.
- Asesoré en 483 documentos de Respuesta a Jueces sobre solicitudes de inclusión a de adolescentes en Programas Sociales.
- e) Asesoré y ser enlace en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, cuando así sea requerido.
- No Asesoré en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas. Por no haber sido requerido.
- f) Desarrollé presentaciones de estudios y/o presentaciones de La Dirección en materia de la Asistencia Social.
- No Desarrollé presentaciones de estudios y/o presentaciones de la Dirección en materia de la Asistencia Social. Por no haber sido requerido.
- g) Propuse soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- No Propuse soluciones en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas. Por no haber sido requerido.
- h) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

-Participé en la Reunión Ordinaria número 02-2023 de fecha 15 de Febrero de 2023, en CONAPROV en representación del Ministerio de Desarrollo Social.-MIDES-.

-Coordinación de entregas de Actas con Representantes de CONAPROV en representación del Ministerio de Desarrollo Social.-MIDES- como encargada de elaboración de Actas 2022.



(f) Licda. Julia Irene Brooks Salazar de García.
CUI 2469 82136 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) Leonel Edibaldo López Ramírez
Director de Asistencia Social
Viceministerio de Protección Social
Vo. Bo. LEONEL EDIBALDO LOPEZ RAMIREZ.
CUI: 2346 26089 0101

APROBADO. (f)



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

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

Nombres y apellidos del contratista: Dulce Rocío Rosales Barraza
Periodo que se informa: 03 de Enero al 30 de Abril de 2023
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0101
Unidad Administrativa: Subdirección de Familias Seguras

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 las capacitaciones que sean impartidas por la Subdirección de Familia Segura.
- b. Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa jóvenes protagonistas.
- c. Apoyar en la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.
- d. Apoyar en el ingreso de datos del personal de nuevo ingreso en la Subdirección de Familia Segura.
- e. Brindar apoyo en las comisiones que se realicen en la Subdirección de Familia Segura.
- f. Apoyar en la conformación de expedientes del personal a contratar como capacitadores en la Subdirección de Familia Segura.
- g. Brindar apoyo en la revisión de expediente de contratación del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.
- h. Otras actividades que la Subdirección de Familia Segura y el Ministerio considere 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. Apoyé en las capacitaciones que fueron impartidas por la Subdirección de Familia Segura.
Se brindó apoyo en las capacitaciones que fueron impartidas por la Subdirección de Familia Segura.
- b. Apoyé en la elaboración de informes que fueron requeridos por el programa jóvenes protagonistas.
Apoyé en la elaboración de los informes que fueron requeridos.
- c. Apoyé en la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.
Se realizó la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.

d. Apoyé en el ingreso de datos del personal de nuevo ingreso en la Subdirección de Familia Segura.

Se apoyó para ingresar los datos de forma digital del nuevo personal que ingreso a la Subdirección de Familia Segura.

e. Brindé apoyo en las comisiones que se realicen en la Subdirección de Familia Segura.

Se brindó apoyo en las diferentes comisiones que realizo la Subdirección de Familia Segura.

f. Apoyé en la conformación de expedientes del personal a contratar como capacitadores en la Subdirección de Familia Segura.

Apoyé en conformar los expedientes del personal que se contrató como capacitadores.

g. Brindé apoyo en la revisión de expediente de contratación del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.

Se apoyó en la revisión de los diferentes expedientes del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.

h. Otras actividades que la Subdirección de Familia Segura y el Ministerio consideró pertinentes.

Se apoyó en las actividades que se realizaron por parte del servicio cívico tales como apoyo y capacitación en reforestación y actividades brindadas en las escuelas por la Subdirección de Jóvenes Protagonistas, se apoyó en las actividades de las comisiones realizadas por jóvenes protagonistas.

(f)

Dulce Rocío Rosales Barraza

DPI 2326 01720 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.

2344 33515 0503

Luis Alfredo Rosales Guillen
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS a.i.
PROGRAMA SOCIAL JÓVENES PROTAGONISTAS
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO:

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: Roxana Arriaga Velásquez
Período que se informa: 04 de enero al 30 abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0105
Unidad Administrativa: Subdirección de Selección y Nombramiento

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

- a) Asesorar en las gestiones de documentos que ingresan a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio y otras entidades;
- b) Proponer bases de datos que permitan contar con información digital y precisa sobre el personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;
- c) Asesorar en la elaboración de informes que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- d) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;
- e) Brindar asesoría en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;
- f) Asesorar en la gestión y trámite de diligencias administrativas de la Subdirección;
- g) Brindar asesoría en la verificación documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;
- h) Recomendar acciones para el control adecuado del archivo de documentos varios de la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- i) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

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) **Asesoré en las gestiones de documentos que ingresaron a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio y otras entidades;**

Asesoré en cuanto a los documentos que se recibieron y trasladé a quién correspondía.

- b) **Propuse para la base de datos que permitan contar con información digital y precisa sobre el personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;**

Propuse para la base de datos el control y resguardo de los documentos que ingresaron a la Subdirección de los diferentes renglones presupuestarios.

- c) **Asesoré en la elaboración de informes que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;**

Asesoré con la elaboración de informes solicitados a la Subdirección.

- d) **Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;**

Asesoré al personal con la entrega de los documentos para completar su expediente.

Revisé los oficios de contratación para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021.

- e) **Brindé asesoría en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;**

Revisé los oficios de contratación para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029.

Brindé asesoría en la revisión de los documentos que conforma cada expediente recibido y así proceder con el proceso de contratación del renglón 029.

- f) **Asesoré las gestiones y trámites de diligencias administrativas de la Subdirección;**

Asesoré en los trámites administrativos correspondientes de la Subdirección.

- g) **Brindé asesoría en la verificación documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;**

Brindé asesoría en la verificación de documentos originales del personal con cargo al renglón 036.

Brindé asesoría en la verificación de documentos originales del personal con cargo al renglón 029.

- h) **Recomendé acciones para el control adecuado del archivo de documentos varios de la Subdirección de Selección y Nombramiento;**

Recomendé y colaboré ordenando el archivo físico para tener acceso de forma rápida.

Asesoré y brindé una nueva forma de ordenar el archivo físico y digital de la Subdirección.

- i) **Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.**

Revisé los listados de los expedientes recibidos del personal con cargo al renglón 036.

Dirigí llevando el control de los expedientes del renglón 036 recibidos y devueltos a la Subdirección de Familias Seguras, por no cumplir con los requisitos solicitados.

Realicé la revisión de los oficios de contratación del renglón presupuestario 036.


Realicé informe de los expedientes revisados del renglón 036 para la entrega a la Subdirección de Nóminas.


(f) 
Roxana Arriaga Velásquez
CUI 2302 35468 0116

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) 
Karina Arce Ballesteros
Subdirectora de Selección y Nombramiento
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2649 14015 1901



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 REGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre apellidos del contratista:

Rubily Susseth Ortiz Hidalgo

Período que se informa:

16 de febrero al 30 de abril de 2023

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0140

Unidad Administrativa:

Dirección de Auditoría Interna

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

- a) Asesorar y verificar si están cumpliendo las Normas Internacionales De Las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) Y Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoria Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoria de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la auditoria Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, 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) No asesoré y verifiqué el cumplimiento de las Normas Internacionales De Las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) Y Normas de Auditoria

Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;


b) Asesoré en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;

- ✓ Oficio DAI-089-2023, emitido al licenciado Mario Idabel Lucero Cotto de la Comisión receptora de inventarios de los Bienes de la Secretaria de Bienestar Social –SBS- y a licenciado Salomon Morales Pérez, Subdirector de Inventario a.i. solicitando respuesta del cuestionario de control interno.
- ✓ Oficio DAI-096-2023, emitido al Viceministerio Administrativo y Financiero para incluir en la actualización el Acuerdo Ministerial No. 87-2012 de fecha 5 de septiembre 2012
- ✓ Oficio DAI-098-2023, emitido para Subdirección de Inventario solicitando ampliación en las respuestas del Cuestionario del Control Interno.
- ✓ Se realizó el Acta de Apertura de Auditoría Número 0009-2023, conformada con los miembros de la Comisión Receptora de Inventarios de los Bienes de la Secretaria de Bienestar Social Subdirector de Inventario a.i. y la Dirección de Auditoría Interna por el periodo de 1 de mayo 2022 al 31 de enero de 2023
- ✓ Se elaboró el Cuestionario de Control Interno dirigido a la Comisión Receptora de Inventario de los Bienes de la Secretaria de Bienestar Social –SBS- y Subdirección de Inventario
- ✓ Verificación y análisis en las respuestas del Cuestionario del Control Interno de la Comisión Receptora de Inventario de los Bienes de la Secretaria de Bienestar Social –SBS- y Subdirección de Inventario, mismo que se traslada en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna –SAGUDAI- y SAG-UDAI-WEB
- ✓ Realicé la elaboración de Papeles de Trabajo, de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera
- ✓ Entrega el informe de Auditoría Interna a las unidades auditadas del periodo de 1 de mayo 2022 al 31 de enero de 2023
- ✓ Realicé oficio dirigido a la unidad auditada, para dar a conocer el nombramiento de auditoría así también el nombramiento interno para dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.
- ✓ Familiarización con la unidad ejecutora, nombrada para realizar la auditoría.
- ✓ Realicé análisis de respuestas correspondientes a la unidad ejecutora del informe anterior 2022, para darle seguimiento.
- ✓ Elaboración del Acta de Apertura de auditoría a la Unidad Auditada.
- ✓ Realicé el cuestionario del control interno dirigido a la Unidad Auditada.
- ✓ Verifiqué y analicé las respuestas de la unidad ejecutora del Cuestionario del Control Interno.

- ✓ Realicé la elaboración de Papeles de Trabajo, correspondiente a la auditoría de seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna
- c) No asesoré en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realicé Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
 - ✓ Oficio DAI-071-2023, emitido hacia licenciado Mario Idabel Lucero Cotto, miembro de la Comisión receptora de inventario de bienes de SBS para realizar Auditoría de cumplimiento y Financiera.
 - ✓ Oficio DAI-079-2023, emitido hacia Director Administrativo para informar el nombramiento NAI-008-2023 CAI: 00008 nombramiento interno No. NAI-006-2023 ambos de fecha 23 de febrero 2023. Para dar aviso sobre la asignación de auditoría y dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores a la Comisión receptora de inventario de bienes de SBS por el periodo del 01 de mayo 2022 al 31 de enero 2023
 - ✓ Oficio DAI-080-2023, emitido hacia Viceministerio Administrativo y Financiero para informar el nombramiento NAI-008-2023 CAI: 00008 nombramiento interno No. NAI-006-2023 ambos de fecha 23 de febrero 2023. Para dar aviso sobre la asignación de auditoría y dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores a la Comisión receptora de inventario de bienes de SBS por el periodo del 01 de mayo 2022 al 31 de enero 2023
 - ✓ Oficio DAI-081-2023 para Comisión Receptora de Inventario de los Bienes de la Secretaría de bienestar Social haciendo mención el nombramiento NAI-008-2023 CAI 00008 de fecha 23 de febrero de 2023 nombramiento para realizar auditoría y dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.
 - ✓ Oficio DAI-082-2023 para Comisión Receptora de Inventario de los Bienes de la Secretaría de bienestar Social haciendo mención el nombramiento interno NAI-006-2023 de fecha 23 de febrero 2023 emitido por Directora Interna a.i. Licda. Rosa Lidia Tatuán Lemus. El propósito dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Auditorías anteriores, solicitando la información necesaria fecha límite 3 de marzo de 2023.
 - ✓ Oficio DAI-083-2023 emitido hacia Viceministerio Administrativo y Financiero haciendo mención el nombramiento interno NAI-006-2023 de fecha 23 de febrero 2023 emitido por Directora Interna a.i. Licda. Rosa Lidia Tatuán Lemus. El propósito dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Auditorías anteriores, solicitando la información necesaria fecha límite 7 de marzo de 2023.

e) No Realicé otras actividades que la auditoria Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes: en Unidad administrativa.

(f)


Rubily Susseth Ortiz Hidalgo
CUI 2686 47216 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)


Licda. Rosa Lidia Tatuán Lemus
Directora de Auditoría Interna a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1997 18598 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Albina Floridalma Sánchez Aroche
Período que se informa: 01 de febrero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0133
Unidad Administrativa: Dirección de Informática

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

- a) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- b) Apoyar en la instalación y configuración de software
- c) Colaborar en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo
- d) Apoyar en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio
- e) Apoyar en atender fallas en los equipos de cómputo
- f) Apoyar en la instalación y configuración de escáner e impresoras
- g) Apoyar en realizar dictámenes técnicos
- h) Apoyar en la entrega de documentación en las diferentes direcciones
- i) Apoyar en escanear y archivar documentos.

j) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática 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) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.

- Apoyé en las instalaciones y configuraciones de equipos de cómputo nuevos, pertenecientes de la Subdirección de Diseño y Normatividad (8) equipos, Comunicación Social (5) equipos, Viceministerio de Política Planeación y Evaluación (3), Viceministerio de Protección Social (3)

b) Apoyé en la instalación y configuración de software.

- Apoye en la instalación y configuración de software de los equipos nuevos, instalando actualizaciones de equipo Windows 10 y 11, certificación SSL, Antivirus, Office, y otras configuraciones requeridas.
- Apoyé en la configuración de backups/respaldo de usuarios a nuevos equipos.

c) Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.

- Colaboré en el plan de mantenimiento correspondiente a la semana 3 y 4 del mes de febrero 2023 programado por la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática.

d) Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.

- Apoyé en la instalación física de 2 puntos de conexión a la red del Ministerio

- Apoyé en la búsqueda de 3 puntos de red nivel 3.

e) Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo.

- Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo de los usuarios del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- correspondiente a los niveles 1 al 7.
- Apoyé atender fallas de escáner usuario de Bolsa 6to Nivel.
- Apoyé en atender problemas de correo electrónico.

f) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.

- Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresora de nivel 1 información Pública.
- Apoyé en la configuración de impresora hp multifuncional compras.

g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.

- No se requirió apoyo en dictámenes técnicos.

h) Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.

- Apoyé en la entrega de documentos en las diferentes direcciones.

i) Apoyé en escanear y archivar documentos.

- Apoyé con escanear y archivar documentos de la dirección de informática y sus diferentes Subdirecciones.

j) **Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideren pertinentes.**

- Apoyé en la recepción de oficios.
- Apoyé en asignación de ticket en sistema mesa de ayuda.
- Apoyé en recepción de llamadas.
- Apoyé en la redacción de oficios.
- Apoyé en la asignación del manejo de control de documentos perteneciente a la Dirección de Informática.

(f)


Albina Floridalma Sánchez Aroche

DPI 1776 40936 0208

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.


Eddy Noé Guzmán Orozco

CUI 1999 84204 0101

Eddy Noé Guzmán Orozco
DIRECTOR DE INFORMATICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCI

APROBADO


Ingeniero Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro(a) Administrativo(a) y Financiero(a)



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: Thania Marcela Valdez Ayala
Periodo que se informa: 03 de Enero al 30 de Abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0099
Unidad Administrativa: Subdirección de Familias Seguras

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 revisión de expedientes que ingresan al Subdirección de Familias Seguras;
- b. Apoyar en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas;
- c. Apoyar en la actualización de la base de datos del personal de la Subdirección de Familias Seguras;
- d. Colaborar en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas;
- e. Colaborar en la actualización de la planilla de los capacitadores;
- f. Apoyar en las diferentes capacitaciones que realice la Subdirección de Familias Seguras;
- g. Colaborar en la entrega de insumos que realice el programa de Jóvenes Protagonistas;
- h. Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras 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 clausula segunda.

- a. Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan al Subdirección de Familias Seguras.
Apoyé en la revisión de expedientes del programa jóvenes protagonistas que ingresaron a la subdirección de Familias seguras.
- b. Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas.
Apoyé en realizar eventos que fueron requeridos por el Programa Jóvenes Protagonistas.
- c. Apoyé en la actualización de la base de datos del personal de la Subdirección de Familias Seguras.
Apoyé en actualizar la base de datos del personal de la subdirección de Familias Seguras.

- d. Colaboré en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas.
Colaboré en elaborar documentos del Programa Jóvenes Protagonistas.
- e. Colaboré en la actualización de la planilla de los capacitadores.
Colaboré en actualizar la planilla de los capacitadores.
- f. Apoyé en las diferentes capacitaciones que realiza la subdirección de familias seguras.
Apoyé en las capacitaciones que realiza la subdirección de Familia Seguras.
- g. Colaboré en la entrega de insumos que realizo el programa de Jóvenes Protagonistas.
Colaboré entregando insumos del programa de Jóvenes Protagonistas.
- h. Otras actividades que la subdirección de familias seguras y el ministerio consideraron pertinentes.
Se realizaron diferentes actividades que la Subdirección solicito.

(f)


Thania Marcela Valdez Ayala
 2756 51975 0204

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.




2344 33515 0503

Luis Alfredo Masates Guitten
 SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS a.i.
 PROGRAMA SOCIAL JÓVENES PROTAGONISTAS
 VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADC:


 Ing. Julio F. Paredes Barrios
 Viceministro Administrativo y Financiero
 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:

Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez

Período que se informa:

03 de enero al 30 de abril de 2023

Contrato No.

MIDES-2023-029-0047

Unidad Administrativa:

Dirección de Coordinación y Organización

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

- a) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
- b) Apoyar en las reuniones de actividades propias de la Subdirección Departamental (22).
- c) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) Apoyar con el seguimiento a expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.
- e) Apoyar en atención a los beneficiarios de los Programas Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización 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. **Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**
 - Realicé el seguimiento a notas de traslado internas de la Dirección de Coordinación y Organización.
- b. **Apoyé en las reuniones de actividades propias de la Subdirección Departamental (22).**
 - Realicé seguimiento de cuadros de control elaborados previamente para el área de archivo de la DCO.
 - Realicé seguimiento de papelería y documentos requeridos para completar expedientes.
 - Realicé seguimiento a notas de traslado internas de la Dirección de Coordinación y Organización.



- c. **Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**
- Brindé apoyo en la elaboración de documentos requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- d. **Apoyé con el seguimiento a expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- Brindé apoyo con el seguimiento a los expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.
- e. **Apoyé en atención a los beneficiarios de los Programas Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social.**
- Brindé apoyo en atención y verificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
 - Apoyé en la recepción y seguimiento a los documentos de los diferentes programas sociales que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
- f. **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**
- Di apoyo general en los procesos administrativos internos de DCO.

(f) 
 Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez
 DPI 2142 46604 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. ~~Juan Carlos Girón Cabrera~~
 Director de Coordinación y Organización
 Viceministerio de Protección Social
 Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2497 29121 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Josué Guillermo Rojas Estrada**
Periodo que se informa: **03/01/2023 al 30/04/2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0042**
Unidad Administrativa: **SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**

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

- a) Brindar apoyo en las propuestas de proyectos que elabora la Subdirección de Proyectos conjuntamente con las Unidades y Direcciones que conforman el Ministerio.
- b) Apoyar en la elaboración de carteras de proyectos y que estos cumplan con las especificaciones que la Dirección de Cooperación Internacional requiere y según las necesidades de cada proyecto
- c) Apoyar en la elaboración de marcos metodológicos de los proyectos que tiene planificados la Dirección de Planificación y Programación durante el año 2022;
- d) Brindar apoyo en el seguimiento de los proyectos elaborados para la agilización de forma eficiente;
- e) Apoyar en la revisión de los proyectos que se elaboran en la Subdirección de Proyectos para que estos cumplan con los requerimientos técnicos y metodológicos y los mismos sean avalados por la Dirección de Planificación y Programación;
- f) Apoyar en las gestiones de comunicación que se deberán mantener con las Direcciones para realizar un diagnóstico de necesidades para la elaboración de los proyectos;
- g) Otras actividades que la Subdirección de Proyectos 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 en las propuestas de proyectos que elabora la Subdirección de Proyectos conjuntamente con las Unidades y Direcciones que conforman el Ministerio.
 - **Brindé apoyo en una propuesta de proyecto**

- b) Apoyé en la elaboración de carteras de proyectos y que estos cumplan con las especificaciones que la Dirección de Cooperación Internacional requiere y según las necesidades de cada proyecto;
 - **Apoyé en la elaboración de carteras de proyectos cumpliendo con las especificaciones que se requiere.**

- c) Apoyé en la elaboración de marcos metodológicos de los proyectos que tiene planificados la Dirección de Planificación y Programación durante el año 2022;
 - **Apoyé en la elaboración de los marcos metodológicos de proyectos.**

- d) Brindé apoyo en el seguimiento de los proyectos elaborados para la agilización de forma eficiente;
 - **Brindé apoyo en el seguimiento de los proyectos elaborados dentro de la subdirección.**

- e) Apoyé en la revisión de los proyectos que se elaboran en la Subdirección de Proyectos para que estos cumplan con los requerimientos técnicos y metodológicos y los mismos sean avalados por la Dirección de Planificación y Programación;
 - **Apoyé revisando los proyectos que se elaboración en la subdirección de proyectos para que estos cumplan con los requerimientos técnicos y metodológicos.**

- f) Apoyé en las gestiones de comunicación que se deberán mantener con las Direcciones para realizar un diagnóstico de necesidades para la elaboración de los proyectos;

- Se apoyó en la comunicación con la dirección para realizar el diagnóstico de necesidades para la elaboración de proyectos.

g) Otras actividades que la Subdirección de Proyectos y el Ministerio consideren pertinentes.

- Participé en reuniones pertinentes dentro de la subdirección de proyectos

(f) 

JOSUÉ GUILLERMO ROJAS ESTRADA
CUI 1846 39441 0901

El presente informe se recibe de 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) 

CUI 2644 55207 0509

Licda. Norma Lucrecia Solís López de Pivaral
Subdirectora de Proyectos
Dirección de Planificación y Programación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 028 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Amílkar Arias Linares
Período que se informa: 03 de enero al 30 de Abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0092
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social.
- d) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a) 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;
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
 - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
- Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f)


Carlos Amilkar Arias Linares

DPI 1882 27105 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. Juana González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717242671017



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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

Jennifer Zuleima Illescas Gómez

Periodo que se informa:

03 enero al 30 de abril de 2023

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0091

Unidad Administrativa:

Subdirección de Servicios Generales

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 traslado y seguimiento de las solicitudes de compras;
- b. Brindar apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de conserjería;
- c. Brindar apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería;
- d. Colaborar en la revisión de los reportes semanales y mensuales;
- e. Apoyar en la solicitud y entrega de insumos de oficina y cupones de agua pura;
- f. Apoyar en el control del personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;
- g. Brindar apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de la unidad;
- h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinente

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

- a. Apoyé en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compras;

Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes de compras realizadas por la unidad

- b. Brindé apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de conserjería;

Apoyé en el reporte del personal de conserjería en el horario de entrada;

- c. Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería;

Apoyé en la recepción de correspondencia que ingreso a la unidad de conserjería;

- d. Colaboré en la revisión de los reportes semanales y mensuales;

Colaboré en realizar y revisión de los reportes semanales y mensuales

- e. Apoyé en la solicitud y entrega de insumos de oficina y cupones de agua pura;

Apoyé en la entrega de insumos al personal de conserjería y entregar cupones de agua los días martes y jueves;

- f. Apoyé en el control del personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o

que por alguna razón no asisten;

Apoyé en la realización del documento de las personas que se encuentran de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten de la unidad de conserjería.

g. Brindé apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de la unidad;

Apoyé en el área administrativa en las labores que fueron requeridas.

h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinente

(f)


Jennifer Zuleima Illescas Gómez

CUI 2161-89799-0101

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.


Lidia Turiso González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717-24267-1017



APROBADO:


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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: José Daniel Stewart Velásquez
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0045
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 el seguimiento de gestión administrativa la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Brindar apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

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 en actividades de procuración en los juzgados laborales del Organismo Judicial



- b) Apoyé en el seguimiento de gestión administrativa, en la entrega y recepción de papelería de Asesoría jurídica a donde correspondió;

Apoyé recepcionando 40 expedientes administrativos, relacionados con las diversas direcciones del ministerio.

- c) Apoyé en la elaboración de informes que solicitaron a Asesoría jurídica;

Apoyé realizando 6 informes relacionados con las notificaciones y expedientes de los juzgados laborales del Organismo Judicial.

- d) Apoyé en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría jurídica;

Apoyé realizando seguimiento a los expedientes administrativos como judiciales, en cuanto al cumplimiento de las respuestas requeridas

- e) Brindé apoyo en asistir al director de Asesoría Jurídica en la conformación y redacción de documentos cuando se consideró necesario;

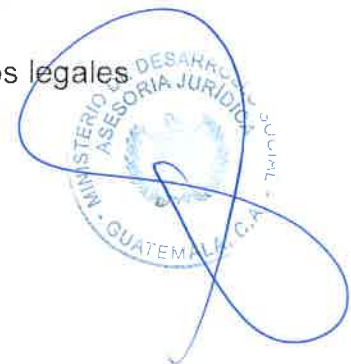
Brindé apoyo asistiendo al director de Asesoría jurídica, conformando 7 expedientes administrativos y judiciales, remitiendo las respuestas y requerimientos correspondientes

- f) Brindé apoyo técnico en Asesoría jurídica para la agilización de los procesos legales;

Brindé apoyo técnico, agilizando procesos relacionados con expedientes laborales en los juzgados laborales del Organismo Judicial

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

No realicé apoyo técnico elaborando documentos legales



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

(f) 

José Daniel Stewart Velásquez
CUI: 3312 50314 1801

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 Pantoja 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 TÉCNICOS CON CARGO EN EL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Silvia Teresa García Puaque
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril del 2023
Contrato Numero: MIDES-2023-029-0053
Unidad Administrativa: Sub Dirección de Compras.

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

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

Apoyé en la elaboración y aplicación de los procedimientos otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Subdirección de compras.

- b) Apoyé en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de la Subdirección de compras.**

Apoyé con el ordenamiento y archivo de expedientes de compras así como también oficios y demás papelería que ingresa a la Subdirección.

- c) Apoyé con el seguimiento a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios que ingresaron a la Subdirección de Compras.**

Apoyé en dar seguimiento a solicitudes, oficios y demás requerimientos de bienes y/o servicios que ingresan a la Subdirección de Compras.

- d) Apoyé en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.**

Apoyé en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios en el archivo digital y físico de la subdirección de compras.

- e) Apoyé en la revisión, actualización y modificación del plan Anual de compras.**

Apoyé con la revisión, actualización y modificaciones del plan anual de la subdirección de compras.

- f) Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.**

Apoyé en escanear, archivar y liquidar expedientes de compras y/o servicios.

- g) Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.**

Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.

h) Brindé apoyo en la elaboración de informes mensuales requeridos por la Dirección Administrativa.

Brindé apoyo en la elaboración de informes mensuales y demás, requeridos por distintas áreas de la dirección administrativa.

i) Y otras que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideraron pertinentes.

Apoyé con la realización de oficios, ingreso de papelería y seguimiento a expedientes de compras.

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

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

(f) 
Vo. Bo. 
Lic. Samy Gudiel Maldonado de León
Subdirector de Compras a.i.
Ministerio de Desarrollo Social
DPI: 1851 82623 0101

APROBADO (f) 

Ing. Julio F. Pareles Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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: Cristian Eduardo Donado del Aguila
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril 2023
Contrato No: MIDES-2023-029-0055
Unidad Administrativa: Subdirección de Almacén

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

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

- a) Apoyé en el control de registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventario de los insumos entregados a las diferentes unidades.
Apoyé en el control de ingresos de materiales del área de a) Librería, Mobiliario y Equipo b) Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo c) Productos de Limpieza y Cafetería d) Ferretería y Repuestos para Vehículos e) Medicina y otros Productos Farmacéuticos, para entregarlos a diferentes unidades.

- b) Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.**
Apoyé en el control de inventarios en el área de **a) Librería, Mobiliario y Equipo b) Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo c) Productos de Limpieza y Cafetería d) Ferretería y Repuestos para Vehículos e) Medicina y otros Productos Farmacéuticos**, apoyé en la organización y reducción del espacio utilizado en la bodega para el resguardo de los productos.
- c) Apoyé en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para la toma de decisiones.**
Colaboré en la generación de reportes de los inventarios de productos del área de **a) Librería, Mobiliario y Equipo b) Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo c) Productos de Limpieza y Cafetería d) Ferretería y Repuestos para Vehículos e) Medicina y otros Productos Farmacéuticos**.
- d) Colaboré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.**
Brindé apoyo en el seguimiento de fechas de vencimiento de todos los productos de cafetería, apoyé en el diagnóstico del estado de productos en general para el reconocimiento de los productos que están más deteriorados.
- e) Brindé apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén.**
Apoyé en la verificación de ingresos y egresos de despachos de productos de acuerdo al cronograma establecido en el almacén.
- f) Apoyé en la verificación del producto ingresado, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.**
Apoyé en la recepción de productos del área de **a) Librería, Mobiliario y Equipo b) Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo c) Productos de Limpieza y Cafetería d) Ferretería y Repuestos para Vehículos e) Medicina y otros Productos Farmacéuticos**.
- g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex.**
Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex del área de **a) Librería, Mobiliario y Equipo b) Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo c) Productos de Limpieza y Cafetería d) Ferretería y Repuestos para Vehículos e) Medicina y otros Productos Farmacéuticos**.

h) Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio que consideraron pertinentes.

Apoyé en la revisión y mantenimiento de los extintores distribuidos en el almacén.

Apoyé en la impresión de formas 1H de productos del área de **a)** Librería, Mobiliario y Equipo **b)** Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo **c)** Productos de Limpieza y Cafetería **d)** Ferretería y Repuestos para Vehículos **e)** Medicina y otros Productos Farmacéuticos.

(f) 

Cristian Eduardo Donado del Aguila
CUI 3202 46043 0501

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

(f)  

CUI 1585 18098 0101
Lic. Axel Noé Pojoy Chin
Subdirector de Almacén a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Devora Selene Barrios Hernández
Período que se informa: 16 de marzo al 30 de abril 2023
Contrato Número: MIDES-2023-029-0168
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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 los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;
- b. Brindar apoyo en el aseo de mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que le corresponda;
- c. Apoyar con la recepción de insumos y suministros;
- d. Apoyar con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;
- e. Apoyar con el acomodo de mobiliario en los salones de reuniones de trabajo y/o capacitaciones;
- f. Apoyar en el mantenimiento constante de los dispensadores de agua;
- g. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales 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. Apoyé en los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;
Se apoyó en los procesos de limpieza de los pisos en las áreas que me fueron asignadas.
- b. Brindé apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que corresponda;
Se brindó apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que me fueron encomendadas;
- c. Apoyé con la recepción de insumos y suministros;
Se apoyó con la recepción y distribución de insumos y suministros;
- d. Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;
Colaboré en la limpieza y mantenimiento de los baños que me fueron asignados;
- e. Apoyé con el acomodo de mobiliario en los salones de reuniones de trabajo y/o capacitaciones;
Apoyé en la limpieza y acomodo del mobiliario, en los salones de reuniones de trabajo, según me fue indicado;
- f. Apoyé en el mantenimiento constante de los dispensadores de agua;
Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los dispensadores de agua.

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

No se realizó ninguna actividad que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

(f) Devora Selene Barrios Hernández

Devora Selene Barrios Hernández

DPI 2095 97305 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.

Licda. Juana González Chavajay

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.

Juana González Chavajay

Subdirectora de Servicios Generales

Ministerio de Desarrollo Social

1717 24267 1017



APROBADO:

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Ever Noé Calderón AC
Período que se informa: 03 de enero al 30 de Abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0090
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social.
- d) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a) 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;
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
 - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
- Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
- Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f) 
Ever Noé Calderón AC
DPI: 1995 54064 1104

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. 
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717242671017


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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Noris Mariela Gudiel Cardona
Período que se informa: 01 de febrero al 30 de abril del 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0127
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa

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

- a) Apoyar en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
- b) Apoyar en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
- c) Apoyar en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de Archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
- d) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- e) Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes, requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
- f) Apoyar en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.
- g) Apoyar en el control de requerimientos de suministros por las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio.
- h) Apoyar en el control de la agenda de la Dirección Administrativa.
- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio considere pertinentes.

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) Apoyé en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
 - a. No fue requerido
- b) Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
 - a. Registre de documentos en base de datos y digitalización de los mismos.



- c) Apoyé en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de Archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
- a. Conforme 32 archivadores con documentos emitidos por la Dirección Administrativa durante el ejercicio fiscal 2022, para su debido resguardo.
- d) Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- a. Realice los Oficios DA-054-2023-SFTL/nmgc, DA-61-2023-SFTL/nmgc, DA-65-2023-SFTL/nmgc, DA-67-2023-SFTL/nmgc, DA-136-2023-SFTL/nmgc, para atender solicitudes de la Dirección de Auditoría Interna, referente a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera que se le está realizando a la Dirección Administrativa.
- e) Apoyé en el seguimiento de las gestiones y expedientes, requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
1. OFICIO-46-2023 Solicitud para autorizar capacitación PIR y realización de simulacro
 2. OFICIO-47-2023 RRHH Gestión para nombramiento de Subdirector de Compras
 3. OFICIO-48-2023 Solicitud para contratación de personal para Almacén
 4. OFICIO-49-2023 Solicitud de Computadoras DA
 5. OFICIO-50-2023 Solicitud de acceso a información de DA para efectividad en actividades asignadas en la asistencia de la Dirección
 6. OFICIO-51-2023 Gestiones para asignación de parqueos
 7. OFICIO-52-2023 Solicitud de códigos para impresión
 8. OFICIO-53-2023 Designación de Personal para capacitación
 9. OFICIO-56-2023 Actualización de manuales de organización y puestos
 10. OFICIO-64-2023 Nombramiento para reunión COE
 11. OFICIO-66-2023 Justificación de contratación de personal 029
 12. OFICIO-71-2023 Seguimiento a vehículos de FONAPAZ
 13. OFICIO-73-2023 Solicitud de información ante la SAT para indemnización de vehículos ante CHN
 14. OFICIO-76-2023 Seguimiento a tarjetas de responsabilidad para asignación de equipo de cómputo.
 15. OFICIO-95-2023-SFTL/nmgc: Renovación de Póliza de Ramo de Incendio y Líneas Aliadas.
 16. OFICIO-97-2023-SFTL/nmgc: Seguimiento a insumos del Almacén.
 17. OFICIO-98-2023-SFTL/nmgc: Contratación de personal contratado bajo renglón 022.
 18. OFICIO-99-2023-SFTL/nmgc: Compra de Dron y Estabilizador de Cámara para Dirección de Comunicación Social.
 19. OFICIO-100-2023-SFTL/nmgc: Solicitud de asignación de teléfonos institucionales.
 20. OFICIO-101-2023-SFTL/nmgc: Seguimiento de vehículos robados asignados a FONAPAZ en liquidación.
 21. OFICIO-102-2023-SFTL/nmgc: Seguimiento a Comisión Receptora de Bienes de la Secretaría de Bienestar Social.
 22. OFICIO-103-2023-SFTL/nmgc: Seguimiento a Comisión Receptora de Bienes de la Secretaría de Bienestar Social.



23. OFICIO-104-2023-SFTL/nmgc: Seguimiento a Comisión Receptora de Bienes de la Secretaría de Bienestar Social.
24. OFICIO-105-2023-SFTL/nmgc: Reserva de Salones de Mides para reuniones.
25. OFICIO-107-2023-SFTL/nmgc: Notificación de Robo de Vehículo.
26. OFICIO-108-2023-SFTL/nmgc: Informe referente a los nuevos miembros de la Comisión Receptora de Bienes de la Secretaría de Bienestar Social.
27. OFICIO-109-2023-SFTL/nmgc: Gestiones para instalación de conexión UPS del Centro de Datos.
28. OFICIO-110-2023-SFTL/nmgc: Solicitud de usuarios y acceso a red.
29. OFICIO-111-2023-SFTL/nmgc: Seguimiento a donación de vehículos y motos.
30. OFICIO-112-2023-SFTL/nmgc: Traslado de Dictamen Administrativo para Asistencia Técnica no Reembolsable.
31. OFICIO-113-2023-SFTL/nmgc: Solicitud de llave del elevador.
32. OFICIO-114-2023-SFTL/nmgc: Traslado de procesos para la transparencia del gasto.
33. OFICIO-115-2023-SFTL/nmgc: Solicitud par habilitación de molinetes de la planta baja del edificio.
34. OFICIO-116-2023-SFTL/nmgc: Actualización de estatus de Representación Legal de Mides.
35. OFICIO-117-2023-SFTL/nmgc: Traslado de copias de tarjetas de responsabilidad.
36. OFICIO-118-2023-SFTL/nmgc: Pago de impuesto de circulación.
37. OFICIO-119-2023-SFTL/nmgc: Construcción en Comedor Social Fijo Fegua.
38. OFICIO-120-2023-SFTL/nmgc: Informe de Donación de vehículos.
39. OFICIO-121-2023-SFTL/nmgc: Traslado de actualización de Representante Legal de Mides.
40. OFICIO-123-2023-SFTL/nmgc: Notificación de reunión al Enlace titular del COE.
41. OFICIO-126-2023-SFTL/nmgc: Validación de existencias de escritorios y sillas ejecutivas para nuevo personal de MIDES.
42. OFICIO-127-2023-SFTL/nmgc: Solicitud de FERIA Integral de la Salud para el personal del MIDES.
43. OFICIO-128-2023-SFTL/nmgc: Gestiones de transporte para el enlace titular MIDES-CONRED.
44. OFICIO-129-2023-SFTL/nmgc: Informe de asistencia a capacitación.
45. OFICIO-130-2023-SFTL/nmgc: Capacitaciones para grupo de brigadistas.
46. OFICIO-134-2023-SFTL/nmgc: Solicitud de Traslado Presupuestario.
47. OFICIO-135-2023-SFTL/nmgc: Contratación de personal bajo renglón 029.
48. OFICIO-136-2023-SFTL/nmgc: Retroalimentación de reunión con Enlace Titular del COE.
49. Otros oficios para traslado, seguimiento y respuesta de las diversas gestiones y procesos que son supervisados y dirigidos por la Dirección Administrativa.



- f) Apoyé en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.
 - a. Revisión de todos los expedientes ingresados a la Dirección Administrativa para Visto Bueno del Director Administrativo.
- g) Apoyé en el control de requerimientos de suministros por las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio.
 - a. No fue requerido.
- h) Apoyé en el control de la agenda de la Dirección Administrativa.
 - a. Control y seguimiento de las reuniones a las cuales el Director Administrativo asistió durante los meses de febrero, marzo y abril.
- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideró pertinentes.
 - a. No fue requerido.

(f) 
Noris Mariela Gudiel Cardona
CUI: 2146 05132 0101

El presente informe se recibe de 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.
CUI: 2224 56493 0101
Lic. Sergio Francisco Tobar López
Director Administrativo
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social




APROBADO (f) _____
Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro Administrativo Financiero
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

Nombre y Apellido del contratista: Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia
Período que se informa: Del 03 de enero al 30 de abril 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0079
Unidad Administrativa Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

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

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

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) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresan y egresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Revisé expedientes que ingresan al Vicedespacho de Manuales como Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos, Manual Operativo Programa Social "Beca Social" Intervención Beca Social Artesano, Manual Operativo Programa Social "Beca Social" Intervención Beca Social Educación Media, Manual Operativo Programa Social "Beca Social" Intervención Beca Social Educación Superior, de las diferentes Direcciones y Viceministerios del Ministerio de Desarrollo Social, informes de Dictámenes Técnicos de las diferentes Direcciones del Viceministerio, oficios relacionados a nombramientos de representantes ante el Gabinete Específico de Desarrollo Social, Oficio Circular sobre presentación Propuesta de la Violencia contra las Mujeres, contenido en PLANNOVI, y aprobado por CONAPREVI, Oficios de traslado de copia de Resoluciones Ministeriales, Oficios de Dictámenes Técnicos de las diferentes direcciones del Viceministerio, oficios para solicitud de nombramientos de personal técnico para integrar Mesas Técnicas, Oficio de avances del tema de actualización de la Política de Desarrollo Social, oficios de traslado de informes de Monitoreo Rutinario de los diferentes programas del Ministerio como Jóvenes Protagonistas, Beca Social y sus Intervenciones, Bono Social, Cédulas de Notificación para aprobación de la Modificación Programática y Estructura Presupuestaria del Mides de las diferentes Direcciones como Foproso y Fodes, Oficio de solicitud de nombre y descripción de actividades presupuestarias vinculadas al Plan para la Atención del Hambre Estacional (PAHE), y que están vinculadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional POASAN.

b) Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho

Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen de Oficios de Manuales de Beca Educación Media, Artesano, Educación Superior, Beca Social, para revisión y actualización de las diferentes direcciones del Ministerio, Notas de Traslado de Mintrab de la Encuesta de Organización Internacional del Trabajo sobre las estrategias nacionales del empleo juvenil, de SEPREM para revisión de estructuras presupuestarias, de SESAN para designar nombramientos de enlaces técnicos en el tema de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Oficios Circulares del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social – MSPAS- del Convenio Interinstitucional Crecer Sano, Circular para participar en la Mesa de Trabajo del PLANNOVI, se traslada copia del Acuerdo Gubernativo 13-2023, de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Cédula de Notificación de copia de Resolución DS-25-2023 aprobación de la Actualización al Plan POA 2023.

c) Apoyé en la elaboración de Oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros documentos oficiales

Elaboré oficios para los diferentes Viceministerios y Direcciones del Ministerio para traslado de expedientes de Manuales, de Dictámenes Financieros y Técnicos, Oficios para participar en talleres a los diferentes técnicos de las direcciones que conforman el Viceministerio, para nombramiento de personal técnico para formar parte de Mes de Trabajo con relación al cumplimiento a la Sección de Planificación del Plan de Respuesta PIR, Oficios para los técnicos que integran el Equipo Técnico del GEDS del Ministerio, Providencias por Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos de las Direcciones de Foproso y Fodes, Notas de Traslado solicitando

información estadística de indicadores a las prioridades nacionales de desarrollo, Oficio solicitud de Proyecto ATA-GEDS.

- d) Colaboré en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.

Colaboré en las reuniones internas del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación con SEPREM, Equipo Técnico GEDS, PMA, SEGEPLÁN, SISCA, UNFPA, CONAPREVI, direcciones del Vicedespacho, Comité de Gestión, Reunión GEDS, reunión BID Consultores de la Actualización de la Política de Desarrollo Social.

- e) Apoyé en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Apoyé en el seguimiento de la agenda de actividades del Viceministro y Directores del Vicedespacho, como Gabinete Específico de Desarrollo Social, GEDS, PMA, SEPREM y Equipo Técnico del Viceministerio, SEGEPLAN, UNFPA, CONAPREVI, Mesas Técnicas.

- f) Apoyé en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación

Apoye el seguimiento de correos electrónicos del Viceministro y de las diferentes Direcciones del Vicedespacho, tanto internos como externos como Vicepresidencia por reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social, Agenda de Comité de Gestión, designación de funcionarios para Mesas Técnicas de Despacho Superior, reservaciones de salón para las diferentes reuniones de técnicos, Viceministro y Directores, por reuniones del tema de CONAPREVI, Informe Técnicos, reuniones virtuales, apoyo para impresión de informes, seguimiento a puntos de agenda de Mesas Técnicas, reunión de inducción de la Política de Desarrollo Social.

- g) Colaboré en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación

Colaboré en la organización del archivo digital en el ingreso de todos los oficios, notas de traslado, providencias, conocimientos, oficios circulares, cédulas de notificación, Oficios GEDS, del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, remitidos a las diferentes direcciones, Viceministerios, del Ministerio de Desarrollo Social, y Oficios externos cuando fueron requeridos.

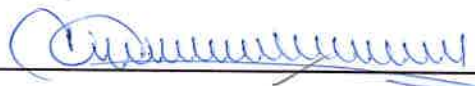
- h) Apoyé en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Apoyé en la entrega de mensajería del Vicedespacho, de Oficios, Providencias, Oficios Circulares, Cédulas de Notificación, Notas de Traslado, Nombramientos, a las

diferentes Direcciones del Vicedespacho y otras unidades administrativas, y diferentes Ministerios, tanto internos como externos.

- i) Otras que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y Ministerio considere pertinentes en Unidad Administrativa: VICEMINISTERIO DE POLÍTICA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

No realicé otras actividades.

(f) 


Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia
CUI: 2629 34124 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: 2598 68442 0101
Dr. A. Palma Ramos
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Rocío Adriana Guerra Chamalé
Período que se informa: 01 de febrero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0111
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 en la procuración correspondiente en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en la gestión jurídica con entrega de documentos de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario;
- c) Apoyar en las reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;
- d) Brindar apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que solicitan a Asesoría Jurídica;
- e) Apoyar en los procesos jurídicos y actividades Judiciales de Asesoría Jurídica;
- f) Apoyar a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales en los procesos que sean asignados;
- g) Apoyar en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;
- h) Apoyar en la diligencia de solicitudes de Información de Información Pública;
- i) Colaborar en las actividades y reuniones con el Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- j) 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 en la procuración correspondiente en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;**

Brindé apoyo procurando 16 expedientes administrativos en las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

- b) **Apoyé en la gestión jurídica con entrega de documentos de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario;**

Apoyé en la gestión jurídica, entregando 16 oficios al Ministerio Público, relacionados con el beneficio denominado "Fondo Bono Familia".

- c) **Apoyé en las reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;**

Apoyé en 4 reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica, en la planificación y coordinación de actividades a realizarse en la Dirección de Asesoría Jurídica

- d) **Brindé apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que solicitan a Asesoría Jurídica;**

Brindé apoyo en la redacción de 20 oficios, dirigidos al Ministerio Público, , relacionados con el beneficio denominado "Fondo Bono Familia".

Brindé apoyo técnico en la revisión de requisitos de 2,700 expedientes relacionados con Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022.

- e) **Apoyé en los procesos jurídicos y actividades Judiciales de Asesoría Jurídica;**

Apoyé en los diversos procesos asignados en la Dirección de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de envió de información requerida por el Ministerio Público.

Apoyé en los diversos procesos concerniente a la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022.

- f) **Apoyé a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales en los procesos que sean asignados;**

Apoyé a los Asesores Jurídicos diligenciado 25 expedientes administrativos y judiciales concernientes a los requerimientos del ministerio Público y las diversas direcciones del Ministerio de Desarrollo Social



- g) Apoyé en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;

Apoyé procurando 18 expedientes a la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, relacionados con el beneficio denominado "Fondo bono Familia".

- h) Apoyé en la diligencia de solicitudes de Información de Información Pública;

Apoyé en la diligencia de solicitud de información pública relacionada con requerimientos enviados por el Ministerio Público y la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022.

- i) Colaborar en las actividades y reuniones con el Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;

Participé en 3 reuniones solicitadas por el Director de Asesoría jurídica para la coordinación de las gestiones a realizar con el ente investigador.

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

(f)

Rocío Adriana Guerra Chamalé
CUI: 2986 66650 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)

J.C. JESÚS EDUARDO PANIGUA POZAN
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 TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Ervin Haroldo Zacarias Aguilar
Período que se informa: 03 de enero al 30 de Abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0087
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social.
- d) Apoyar en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a) 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;
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
 - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
- Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
- Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.



(f)

Ervin Haroldo Zacarias Aguilar

DPI 2359 55736 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. María González Charvajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717242671017



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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Samuel Abraham López Mazariegos
Periodo que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0057
Unidad Administrativa: Información Pública

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) Apoyar en el 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) Apoyar en la atención a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar con el seguimiento de requerimientos realizados por las diferentes instituciones públicas;
- f) Apoyar en el seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- g) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;
- h) Colaborar en la digitalización del archivo de solicitudes y de respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- i) Apoyar en la elaboración de informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

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

Realicé el seguimiento correspondiente de todas solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales me fueron asignadas por la Directora de la Unidad, y las cuales fueron dirigidas a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

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

- Verifiqué en la base de datos de Información Pública, los plazos que le correspondía a cada Unidad Administrativa encargada de remitir respuesta, al cumplimiento del plazo establecido por la Unidad de Información Pública; así mismo, verifiqué que el cumplimiento del plazo de las solicitudes, dentro de los 10 días hábiles establecidos por la Ley, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Informé a la Directora y a los Asesores Especializados de la Unidad de Información Pública, los plazos próximos a vencer de las solicitudes vigentes en su oportunidad durante los meses enero, febrero, marzo y abril del presente año.

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

Apoyé en la actualización de Información Pública de Oficio, del Portal Web Institucional: www.mides.gob.gt; del mes de diciembre 2022 y de los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año, las cuales se actualizaron dentro de los plazos correspondientes establecidos en ley, de los artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, así mismo las actualizaciones de los artículos del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, tanto del MIDES como del Fondo de Protección Social.

d. Apoyé en la atención a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.

- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en la cual usuarios solicitaban información de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en el cual ciudadanos realizaban solicitudes de Información Pública durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en relación a las consultas realizadas por los usuarios, en seguimiento a las solicitudes de información que realizaron durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en la cual solicitaban información en relación a otros asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

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

Di seguimiento a diferentes requerimientos solicitados por la Contraloría General de Cuentas, la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría de los Derechos Humanos y por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, así como la recepción de documentos de respuesta con relación a los diferentes requerimientos, dando así cumplimiento a lo solicitado durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

f. Apoyé en el seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas.

- Apoyé en la recepción, asignación, seguimiento, respuesta, entrega y archivo de los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

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

- Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a las diferentes Direcciones Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de remitir las solicitudes de información que me fueron asignadas durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Apoyé en la redacción de resoluciones, por medio de las cuales se da respuesta a los usuarios de sus solicitudes de acceso a información pública durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de dar apoyo en cuanto al seguimiento de los requerimientos de Auditorias de la Contraloría General de Cuentas que me fueron asignadas durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Apoyé en la redacción de diversos correos electrónicos con el objeto de solicitar, ampliar o trasladar respuestas a usuarios o bien servidores públicos, con el fin de dar cumplimiento a lo asignado por la Directora de la Unidad, y velando por el estricto cumplimiento de los plazos en ley, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

h. Colaboré en la digitalización y el archivo de solicitudes y dar respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en digitalizar oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas, circulares, solicitudes de acceso a la información pública, respuestas recibidas en Información Pública; así mismo, apoyé en la impresión y el archivo de los documentos en referencia, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Apoyé a escanear documentos enviados y recibidos en la Unidad de Información Pública, para ser ingresados a las diferentes bases de datos y posteriormente remitirlas para su archivo correspondiente durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

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

- Durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año, no hubieron informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

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

- Apoyé en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de Información Pública, y de otros asuntos competencia de la Unidad de Información Pública, los cuales fueron remitidos a la Direcciones de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Promoción Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Prevención Social, asimismo ante el Fondo de Protección Social, Despacho Superior, Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Apoyé en dar seguimiento a otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Apoyé en el registro de documentación recibidos en la Unidad de Información Pública, por parte de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Apoyé a la Directora de la Unidad, así como a los asesores especializados a escanear documentos, remitir documentos, relacionados a solicitudes de Información Pública y cualquier otro asunto en relación a la competencia de Información Pública, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Apoyé en el diligenciamiento y seguimiento de documentos y correos electrónicos dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Apoyé en escanear oficios y documentos en relación a los asuntos competencia de la Dirección de Información Pública, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

- Apoyé en redacción de documentos y listados de asistencia de las distintas reuniones que sostuvo la directora de Información Pública durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año, de los asuntos asignados a esta unidad, dando así apoyo en el cumplimiento de las mismas.

(f) _____
Samuel Abraham López Mazariegos
CUI 1790 93088 1209

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

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

(f) _____
Vo. Bo.



CUI 2174 12483 0101

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: **ANALUISA HERRERA MURALLES**
Periodo que se informa: **03 de Enero al 30 de Abril de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0061**
Unidad Administrativa: **VICEMINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL**

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

- a) Analizar los expedientes presentados al Viceministerio de Protección Social, emitiendo opinión para la toma de decisiones;
- b) Asesorar en las distintas mesas técnicas de trabajo, en temas administrativos, a solicitud de la Viceministra de Protección Social;
- c) Dar seguimiento a expedientes que requieran la intervención del Vicedespacho de Protección Social;
- d) Asesorar en cuanto a la elaboración de documentos oficiales para dar respuesta a los diferentes requerimientos que ingresan al Vicedespacho;
- e) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa;
- f) Recomendar procedimientos para la organización del archivo digital del Vicedespacho de Protección Social;
- g) Otras que el Viceministerio de Protección Social y 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) **Analice los expedientes presentados al Viceministerio de Protección Social, emitiendo opinión para la toma de decisiones.**
 - Analice los expedientes que ingresaron al Viceministerio de Protección Social emitiendo opinión de manera verbal.
- b) **Asesoré en las distintas mesas técnicas de trabajo, en temas administrativos, a solicitud de la Viceministra de Protección Social.**
 - Asesoré en las distintas mesas técnicas de trabajo a solicitud de la Viceministra de Protección Social.
- c) **Di seguimiento a expedientes que requieran la intervención del Vicedespacho de Protección Social;**
 - Di seguimiento a expedientes que requirieron intervención del Vicedespacho de Protección Social.
- d) **Asesoré en cuanto a la elaboración de documentos oficiales para dar respuesta a los diferentes requerimientos que ingresan al Vicedespacho;**
 - Asesoré en la elaboración de documentos oficiales para dar respuesta a los diferentes requerimientos que ingresan al Vicedespacho.
- e) **Colaboré en la logística de las reuniones que se realizarán, tanto en forma interna como externa;**
 - Colaboré en la logística de reuniones realizadas de manera interna como externa.
 - Colaboré en la logística de algunas reuniones con las diferentes direcciones a cargo del Vicedespacho de protección Social.

f) **Recomendé procedimientos para la organización del archivo digital del Vicedespacho de Protección Social;**

- Recomendé procedimientos para la organización del archivo digital del Vicedespacho.

g) **Otras que el Viceministerio de Protección Social y Ministerio consideró pertinentes.**

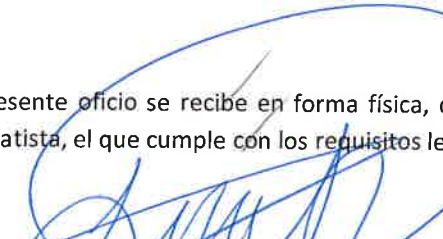
- Asistí a la Viceministra en seguimiento a reuniones sostenidas por citaciones.
- Asistí a la Viceministra en reuniones requeridas por otras autoridades.
- Asistí a la Viceministra en reuniones sostenidas en el Comité Técnico de Gestión.
- Dí seguimiento a solicitudes designadas por la Viceministra provenientes de las Municipalidades.
- Asesoré en la elaboración de Oficio No. VPS 0172-2023/LMADM/ahm
- Asesoré en la elaboración de Oficio No. VPS 0184-2023/LMADM/ahm
- Elaboración de notas de traslado No. VPS 0401-2023/LMADM/ahm
- Elaboración de notas de traslado No. VPS 0403-2023/LMADM/ahm
- Elaboración de notas de traslado No. VPS 0407-2023/LMADM/ahm
- Elaboración de notas de traslado No. VPS 0414-2023/LMADM/ahm

(f)



Analuisa Herrera Murales
DPI 2661 01933 0101

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

(f)


MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martinez
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
DPI 1690 00974 2011




Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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: Juan Pablo Balán Contreras
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0023
Unidad Administrativa: Dirección de Informática

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

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

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

- Apoyé en la planificación y organización para la publicación de un sistema denominado Inventarios en donde se realiza y organiza el proyecto para iniciar con el desarrollo bajo los requisitos establecidos.
- Apoyé en la planificación y organización para la publicación de un sistema denominado Tesorería Bancos en donde se realiza y organiza el proyecto para iniciar con el desarrollo bajo los requisitos establecidos, según los módulos:
 - Módulo de Transacciones
 - Saldo Inicial
 - Solicitud de saldo inicial.
 - Aceptación de saldo inicial.
 - Rechazo de saldo inicial
 - Finalizar saldo inicial
 - Ingresos y Egresos
 - Registrar Ingresos
 - Cancelar Ingresos
 - Rechazar Ingresos
 - Registrar Egresos
 - Cancelar Egresos
 - Rechazar Egresos
 - Módulo de Mantenimiento
 - Caja Chica
 - Creación de caja chica
 - Inhabilitación de caja chica
 - Catálogos
 - Administración de Catálogos
- Apoyé en la planificación y organización para la publicación de un sistema denominado Control de Proyectos en donde se realiza y organiza el proyecto para iniciar con el desarrollo bajo los requisitos establecidos, según los módulos:
 - Módulo de Proyectos
 - Consulta de proyectos

- Creación de proyectos
 - Modificación de proyectos
 - Eliminación de proyectos
- Módulo de Kanban
 - Creación de tareas
 - Modificación de tareas
 - Eliminación de tareas
 - Consulta de tareas
- Módulo de Equipo
 - Creación de equipo
 - Modificación de equipo
 - Eliminación de equipo
 - Consulta de equipo
- ✓Apoyé en la planificación y organización para la publicación de una nueva versión para los sistemas denominados:
 - Autenticación: Donde se toma la decisión de la reestructuración de mensajes para mostrar a los usuarios, de forma clara y concisa. Mejora y actualización de cookie authentication, actualización de diseño y mejora de motor de búsqueda.
 - Control de Documentos: Mejoras continuas en diseño, mejora en búsquedas y al mostrar la información, las acciones se muestran de forma dinámica. Se mejora ciertos aspectos a petición de usuarios.
 - Información Pública: Mejora de permisos por petición de usuario, mejora de diseño, incorporación de filtros para búsqueda, creación de nuevo rol a petición de usuarios, actualización de datos.
 - Formularios Web: Creación de formulario base con el objetivo de crear reportes relacionados a.
 - Comedores Web: Creación de proyecto base y apoyo constante con desarrollador a cargo.
- Apoyé en la planificación y organización para la publicación de un sistema denominado Control de Control de Documentos en donde se realiza y organiza el proyecto para iniciar con el desarrollo bajo los requisitos establecidos, según los módulos solicitados para la unidad operativa del fondo de desarrollo social.

b) Apoyé en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes y proporcionar asistencia técnica para el apoyo de las aplicaciones.

- Apoyé en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software existentes, mejorando su diseño, sus procesos y funcionalidad, para el sistema de Control de Documentos, se realiza una actualización en diseño y mejoras constantes, que permiten filtrar información de forma eficiente y sencilla, se mejoran las acciones existentes, mantener un historial de la modificación de los archivos en base de datos, se crea un espacio para casos especiales quienes pueden acceder a información privilegiada.

- Apoyé en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software nuevas, para el sistema de Control de Documentos, en donde, se crea un apartado para el uso exclusivo de la unidad ejecutora de fondo de desarrollo social.
- Apoyé en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software existentes, mejorando su diseño, sus procesos y funcionalidad, para el sistema de Información Pública, se realiza una actualización en diseño y mejoras, que permiten realizar una búsqueda más limpia y sencilla por correlativo, año, estatus y usuario, se realiza la creación de usuario dándole el rol de Servicios Técnicos.
- Apoyé en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software existentes, mejorando su diseño, sus procesos y funcionalidad, para el sistema Inventarios el cual se encuentra en proceso de desarrollo, validación y publicaciones correspondientes.
- Apoyé en el diseño y desarrollo de aplicaciones de software existentes, mejorando su diseño, sus procesos y funcionalidad, para el sistema de Autenticación, en donde se realiza la modificación visual del tiempo de contraseña a 30, 60 y 90 días, se realiza un cambio visual para regresar a la página de inicio y se realiza el rediseño de las cards para los accesos a los sitios.

c) Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas.

- Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para la aplicación de Control de Documentos, en donde se crea código para la mejora de procesos internos.
 - Se mejora el motor de búsqueda.
 - Se actualizan servicios de base de datos.
 - Se actualiza la forma en que se muestran los datos, mostrando datos relevantes y necesarios según estatus actual.
 - Se implementa una opción personalizada, con accesos privilegiados.
 - Se actualiza la retención de archivos y su actualización indicando la fecha y hora de modificación.
- Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para la aplicación de Control de Documentos, en donde, se crea una página exclusiva para la unidad ejecutora de fondo de desarrollo social, para la administración de documentos digitalizados.
- Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para la aplicación de Información Pública, en donde se crea código para la mejora de procesos internos.
 - Se actualiza el diseño del formulario de ingreso de información complementaria por permisos de rol.
 - Se actualiza el diseño de la página principal de búsqueda para realizar búsquedas más limpias y rápidas.
 - Se actualiza la aplicación para que se adapte con el nuevo rol solicitado de Servicios Técnicos.
 - Mejoras continuas a información en base de datos.

- Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para la aplicación de inventarios, en donde se inicia la primera fase de depuración y pruebas del sistema.
- Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para la aplicación de Tesorería de Bancos, en donde se crea código para la mejora de procesos internos.
 - Se implementa una opción personalizada, para el registro de transacciones internas de bancos, saldo inicial, ingresos y egresos de documentos y mantenimiento de caja chica.
- Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para la aplicación de Control de Proyectos, en donde se crea código para la mejora de procesos internos.
 - Se implementa una opción personalizada, para el manejo de proyectos, en proceso de definición.

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

- Apoyé en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones web para los sistemas:
 - Inventarios, en donde se crean diferentes páginas para distintos procesos. Manteniendo el diseño proporcionado por la subdirección de informática y desarrollo.
 - Bancos, en donde se analiza el proyecto para la proyección de páginas y formularios necesarios para la creación del proyecto.
 - Formularios Web, en donde se crea un formulario base dirigido a
 - Comedores Web, en donde se crea el proyecto base para la generación de reportes.
 - Proyectos, en donde se crean diferentes páginas para distintos procesos internos bajo los requerimientos indicados por la subdirección de investigación y desarrollo de sistemas basados en metodologías ágiles.
 - Control de Documentos, en donde, se crean diferentes páginas para el manejo exclusivo de la unidad ejecutora de fondo de desarrollo social para la administración interna de documentos digitalizados.

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

- Apoyé a los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la dirección de informática para las herramientas de Control de Documentos, Información Pública, Solicitudes de RRHH, Sistema de Inventarios, Tesorería de Bancos, Comedores Web, Formularios Web y Control de Proyectos.

- f) Apoyé en la determinación del mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.
- Se requirió apoyo en la determinación del mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes, para control de documentos exclusivamente para la unidad ejecutora de fondo de desarrollo social.
- g) Colaboré con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- No se requirió la colaboración con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- h) Apoyé en la revisión de código y diseño de sistemas de información.
- Apoyé en la revisión de código y diseño del sistema de Control de Documentos, Información Pública, Inventarios, Solicitudes de RRHH, Sistema de Inventarios, Tesorería de Bancos, Comedores Web, Formularios Web y Control de Proyectos.
- i) Apoyé a la Dirección de informática en la revisión de las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actual.
- Se requirió apoyo a la Dirección de informática en la revisión de las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actual.
- j) Colaboré con el control del tiempo estimado y esfuerzo requerido por los miembros del equipo para el desarrollo de requerimientos realizados por la Dirección de Informática.
- Colaboré con el control de tiempo estimado para la elaboración del proyecto de Inventarios bajo los distintos lineamientos y requisitos hechos por la dirección.
- k) Apoyé en reuniones que correspondan al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.
- Se requirió apoyo en reuniones que correspondan al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes para las aplicaciones de Tesorería de Bancos, Sistema de Inventarios y Control de Proyectos.

I) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes.

- Se requirieron otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes, como por ejemplo la esquematización de la base de datos para los sistemas de Inventarios, Tesorería de Bancos y Control de Proyectos.

(f)

Juan Pablo Balán Contreras
CUI 3001 53643 0101

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

(f)

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



APROBADO (f).

Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero



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: HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0004
Unidad Administrativa: Asesoría Jurídica

Por ese 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 su conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio que correspondiente a cada caso;
- b) Asesorar en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos;
- c) Brindar asesoría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido;
- d) Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;
- e) Las que Asesoría Jurídica 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 en expedientes administrativos sometidos a conocimiento, y de ser necesario, se emitió el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio correspondiente a cada caso; La actividad en mención la realicé en trescientos siete diligenciamientos sometidos a conocimiento para el desarrollo del asesoramiento jurídico profesional respectivo, de conformidad a cada caso según la naturaleza del mismo y circunstancias legales intrínsecas propias.
- b) Asesoré requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias conferidas, se trasladó documentos y se dio seguimiento en procesos; Realicé el asesoramiento respectivo, gestionando ciento y tres diligencias de los órganos jurisdiccionales de conformidad a la actividad indicada ante los órganos de administrar justicia que han requerido estos, en distintos procesos que se diligencian jurisdiccionalmente ante el Ministerio Público, Judicaturas de orden laboral, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
- c) Brindé asesoría en reuniones internas o externas a las que se nombró, delegado o requerido; El asesoramiento en reuniones según la actividad indicada, la realicé, orientando jurídicamente de conformidad a la particularidad de cada caso, acorde a la normativa legal apropiada en ochenta y tres oportunidades.



d) ✓ Asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;
Brindé en treinta y tres ocasiones el parecer jurídico apropiado, según la naturaleza de cada caso, conforme a la normativa legal correspondiente en las asesorías solicitadas.

e) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.
La orientación jurídica apropiada de conformidad a la actividad descrita la realicé en los casos pertinentes requeridos, en una totalidad de ciento veinte siete ocasiones.

(F) 
HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CEREN
CUI: 2497 32289 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. Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director
Asesoría Jurídica
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: Luis Fernando de León Urizar
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril del 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0051
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa

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 las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa.
- c) Analizar los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Asesorar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados.
- e) Revisar y dar seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa.
- f) Brindar asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.
- g) Dar seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado.
- h) Asesorar en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa.
- i) Todas aquellas que la Dirección Administrativa 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 en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en respuestas laborales para personal de la Dirección Administrativa.
- b) **Di seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa.**
Revisé expedientes administrativos de Contratos varios.
- c) **Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.**
Revisé y Analicé expedientes de Compras.
- d) **Asesoré a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados.**
Asesoré y di acompañamiento a Director Administrativo en procedimientos administrativos de las Sub Direcciones de Compras, Servicios Generales, Almacén e Inventarios.
- e) **Revisé y di seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa.**
Apoyé y di seguimiento a documentación y expedientes de Compras.
- f) **Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.**
Asesoré en el seguimiento de expedientes relacionados con procesos de adquisiciones de compras solicitados por Dirección Administrativa.
- g) **Di seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado.**
Apoyé y di seguimiento a expedientes que la Dirección Administrativa envió a las distintas Direcciones y Viceministerio Administrativo y Financiero.
- h) **Asesoré en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa.**
Apoyé en la revisión de Contratos Administrativos solicitados por la Dirección Administrativa.
- i) **Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.**
Apoyé en ordenar documentos de años anteriores Subdirección de Inventarios.
Elaboré solicitudes de pólizas de seguros a CHN.
Elaboración de Organigramas de la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Administrativa.
Revisión Archivo y escaner de formas H1



Apoyé en la redacción y elaboración de oficios en la Subdirección de Inventarios.
Apoyé en el archivo y escaneo general de oficios diarios de la Subdirección de Inventarios.

Revisé montos de ingresos mensuales y archivo de estos.

Elaboré presentación de Oficina Nueva para Dirección Administrativa.

Apoyé en elaboración de presentación de Escuelas Abiertas.

Apoyé en elaboración de presentación de Bodegas de Santa Catarina Pinula Zona 4 y Fegua.

(f) 

Luis Fernando de León Urizar

CUI: 1607 84964 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) 
CU: 2224 56493 0101

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



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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: **Hugo Daniel Xitumul Castañeda**
Periodo que se informa: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0077**
Unidad Administrativa **Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación**

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 digitalización de los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
- b) Apoyar con el control interno de documentos que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
- c) Apoyar con la Verificación de los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, cumplan con la documentación requerida
- d) Brindar apoyo con el archivo de expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
- e) Apoyar con el fotocopiado de documentos que sean remitidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio
- f) Apoyar atendiendo planta telefónica, diligenciando las llamadas telefónicas según corresponda
- g) Otras que el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación 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) Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

- **Digitalicé 260 expedientes que ingresaron al Vicedespacho**

b) Apoyé con el control interno de documentos que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación

- **Ingresé 260 expedientes que ingresaron al Vicedespacho para su control**

c) Apoyé con la Verificación de los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, cumplan con la documentación requerida

- **Realicé la verificación de 260 expedientes que ingresaron al Vicedespacho, cumpliendo con la documentación correspondiente.**

d) Brindé apoyo con el archivo de expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación

- **Archivé 255 expedientes que ingresaron al Vicedespacho**

e) Apoyé con el fotocopiado de documentos que sean remitidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio

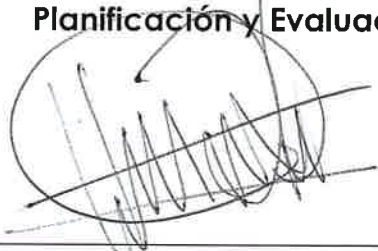
- **Realicé el fotocopiado de 155 expedientes que se remitieron a las diferentes unidades**

f) Apoyé atendiendo planta telefónica, diligenciando las llamadas telefónicas según corresponda

- **Realicé la recepción de llamadas dirigidas al Viceministerio de Política, Planificación y Programación**

g) Otras que el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideren pertinentes.

- Descargué papelería saliente del Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.



(f)

Hugo Daniel Xitumul Castañeda

CUI 2787 79549 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.

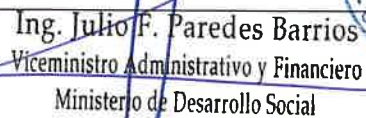
f)



D. Xitumul Castañeda
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO

Período que se informa:

03/01/2023 al 30/04/2023

Número de contrato:

MIDES- 2023- 029-0064

Unidad Administrativa:

Comunicación Social

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 los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
- b) Apoyar en el diseño de las estrategias y mecanismos de información y comunicación ante temas específicos de las unidades ejecutoras;
- c) Apoyar en la elaboración del procedimiento para la creación de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades de la unidad;
- d) Colaborar para el adecuado proceso de archivo fotográfico, filmico y noticioso de la unidad;
- e) Brindar apoyo en el monitoreo de medios de comunicación escritos;
- f) Brindar apoyo en la filmación y fotografía de los diferentes eventos;
- g) Brindar apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de los medios de comunicación escrita;
- h) Otras que Comunicación Social 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) Apoyé en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
 - Apoyé en los asuntos relacionados con el protocolo en distintas Inauguraciones de Comedor Social
 - Apoyé en la toma de fotografía, y video en distintas actividades dentro y fuera del ministerio.
- b) Apoyé en el diseño de las estrategias y mecanismos de información y comunicación ante temas específicos de las unidades ejecutoras;
 - Apoyé en el diseño de estrategias de información en temas relacionados con los diferentes programas sociales, que ejecuta el MIDES. JOVENES PROTAGONISTAS. COMEDORES SOCIALES.
 - Protocolo en Comedor Social en Huitán, Quetzaltengo
 - Protocolo en Mejoramiento de Camino Rural en la aldea Barraneché Totonicapán.

c) / Apoyé en la elaboración del procedimiento para la creación de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades de la unidad;

- Apoyé con material audiovisual que permitió dar a conocer las actividades que se realizan dentro de la unidad y medios de comunicación.

d) / Colaboré para el adecuado proceso de archivo fotográfico, filmico y noticioso de la unidad;

Realicé impresión de fotografías y videos relacionados a noticias destacadas correspondientes al Ministerio y la unidad.

- Planificación de simulacro Bomberos Voluntarios.
- Jornada de Hisopados.
- Día Internacional contra el Maltrato a la Mujer.
- Comedor Social en Huitán, Quetzaltengo.
- Mejoramiento de Camino Rural en la aldea Barraneché Totonicapán.
- Capacitación de Primero Auxilios.
- Jornada de Vacunación Sarampión y Rubeola.
- Jornada de Vacunación Hepatitis B.
- Jornada de Vacunación Covid-19.
- Taller de brigadistas.

e) / Brindé apoyo en el monitoreo de medios de comunicación escritos;

Monitoreé los diferentes medios de comunicación escritos

- Monitoreo de Medios Impresos y Digitales

f) / Brindé apoyo en la filmación y fotografía de los diferentes eventos ;

- Brinde el apoyo en los eventos que realizo el Ministerio durante el presente mes de Septiembre
- Comedor Social en Huitán, Quetzaltengo.
- Mejoramiento de Camino Rural en la aldea Barraneché Totonicapán
- Gabinete Específico de Desarrollo Social.
- Jornada de Vacunación Sarampión y Rubeola.
- Jornada de Vacunación Hepatitis B.
- Jornada de Vacunación Covid-19.

g) / Brindé apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de los medio de comunicación escrita;

- Colaboré en fotografías y toma de videos a jóvenes protagonistas
- Realicé informes de monitoreo de los diferentes medios de comunicación escrita

h)/Realicé otras actividades que la unidad de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinente.

-Se realizaron otras actividades que el Ministerio considero pertinentes.

(f) 
OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO
CUI 2204 17903 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) 
WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2660 94287 0101



APROB (f) 
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
JULIO PAREDES



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

Nombres y Apellidos:	María de los Angeles de la Rosa Blanco
Periodo que se Informa:	03 de Enero al 30 de Abril de 2023
Contrato Número:	MIDES-2023-029-0039
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera

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

- a) Apoyar en la conformación de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
- b) Brindar apoyo técnico para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- c) Elaborar oficios, Notas de traslado y Providencias cuando lo requiera.
- d) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección Financiera.
- e) Brindar apoyo para atender los requerimientos por parte de Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información.
- f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte, correspondiente a los requerimientos planteados por autoridad competente.
- g) Brindar apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.
- h) Escanear toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Financiera.
- i) Apoyar en el ordenamiento del archivo, y resguardo de oficios, notas de traslado, vistos buenos, providencias, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la Dirección Financiera en forma física y digital.
- j) Apoyar en dar seguimiento a documentos y/o expedientes en los procesos que se sigan dentro de la Dirección Financiera, brindando apoyo en las impresiones de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso y devengado, cuando lo requiera.
- k) Llevar el control de todos los comprobantes Únicos de Registro CUR, que se aprueban en la Dirección Financiera.
- l) Otras que la Dirección Financiera 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) / Apoyé en la conformación de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
 - Apoyé en la revisión y conformación de expedientes, para la culminación de procesos pendientes dando seguimiento y respuesta a oficios a las diferentes unidades Ejecutoras.
- b) / Brindé apoyo técnico para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
 - Apoyé en la agilización de la actualización de la base de datos.
- c) / Elaboré oficios, Notas de traslado y Providencias cuando lo requiera.
 - Realicé diferentes documentos dirigidos a las subdirecciones de la Dirección Financiera.
- d) / Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección Financiera.
 - Recibí 206 expedientes que ingresaron a la Dirección Financiera.
- e) / Brindé apoyo para atender los requerimientos por parte de Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información.
 - Atendí dando respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas.
- f) / Brindé apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte, correspondiente a los requerimientos planteados por autoridad competente.
 - Apoyé a la preparación de documentos de acuerdo a los diferentes requerimientos solicitados por las diferentes unidades ejecutoras y administrativas.
- g) / Brindé apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.
 - Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas, así como en la atención a personal administrativo.

- h) Escaneé toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Financiera.
- Revisé, ingresé y escaneé toda la documentación a la carpeta de la Dirección Financiera.
- i) Apoyé en el ordenamiento del archivo, y resguardo de oficios, notas de traslado, vistos buenos, providencias, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la Dirección Financiera en forma física y digital.
- Ordené y Archivé de forma cronológica la documentación recibida en la Dirección Financiera.
- j) Apoyé en dar seguimiento a documentos y/o expedientes en los procesos que se sigan dentro de la Dirección Financiera, brindando apoyo en las impresiones de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso y devengado, cuando lo requiera.
- Dí seguimiento a documentos y expedientes de la Dirección Financiera y apoyé al jefe inmediato en la impresión de CUR.
- k) Llevé el control de todos los comprobantes Únicos de Registro CUR, que se aprueban en la Dirección Financiera.
- Apoyé en llevar el control de todos los CUR que ingresaron y fueron aprobados durante el mes.
- l) Otras que la Dirección Financiera y el Ministerio consideren pertinentes.
- Realicé llamadas en seguimiento de procesos pendientes y atendí requerimientos solicitados por la Dirección Financiera

f. 
 María de los Angeles de la Rosa Blanco
 CUI: 3607 21230 0602

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.
 DPI: 2444 11808 010
Néstor Rocael Dávila Chete
 Director Financiero
 Viceministerio Administrativo y Financiero
 Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO f.


 Ing. Julio F. Paredes Barríos
 Viceministro Administrativo y Financiero
 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: CHRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ RIVERA
Vigencia del contrato: 05 de enero al 30 de abril 2023
Número de contrato: MIDES- 2023-029-0108
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS

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 y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
- b) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas Provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
- c) Brindar apoyo en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;
- j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes

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 en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;**
- Brindé apoyo en el control y resguardo de tarjetas de responsabilidad de activos fijos por la Contraloría General de Cuentas y provisionales, libro general de actas y libros de activos fijos 201 y 202 así como libros y tarjetas de fungibles 201 y 202.
 - Brindé apoyo en el control de activos fijos y tarjetas de responsabilidad de la subdirección de Información Pública y Servicios generales,
 - Brindé apoyo en el resguardo, de bienes fungibles del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) **Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; Tarjetas Provisionales y tarjetas provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este ministerio;**
- Apoyé en llevar el control de mobiliario y equipo que es utilizado por el personal de la Subdirección de Información Pública y de Servicios Generales, realizando para ello, levantando físico, etiquetado, elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
 - Apoyé en la elaboración de tarjetas de bienes fungibles 201 y 202.
- c) **Brindé en el etiquetado de mobiliario y equipo;**
- Brindé apoyo en el etiquetado de mobiliario y equipo en las compras mensuales de bienes activos del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) **Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;**
- Apoyé en ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega de sótano 5 del edificio central.
- e) **Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes ;**
- Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes.
- f) **Apoyé en la elaboración de informes de inventarios cuando sea requerido;**
- Apoyé en la elaboración de informes de inventarios en el mes de enero, febrero, marzo y abril.



g) **Brindé apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

- Brindé apoyo en las elaboraciones de registros en Excel de ordenamiento de folio de tarjetas de provisional, tarjeta de contraloría y provisional-FONAPAZ
- Apoyé en el registro de sellos personales y de sedes departamentales.

h) **No apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas ;**

- No apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas, No fue requerido.

i) **Brindé apoyo en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales;**

- Brindé apoyo en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales, en la comisión departamental de Zacapa y Chiquimula.

j) **Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.**


- Apoyé en los cierres de mes.
- Recibí y dí respuesta de oficios a esta subdirección.
- Emití Certificaciones y dictámenes técnicos.

(f)


Christian Alejandro Jiménez Rivera
CUI 1797 45522 0101

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

(f)


Vo. Bo.
Salomón Eduardo Morales Pérez
CUI 1939 53552 0101

Lic. Salomón Eduardo Morales Pérez
Subdirector de Inventarios a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f)


Inge. Julio Farnesio Paredes Barrios

Viceministro Administrativo Y Financiero



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:
Periodo que se informa:
Número de contrato:
Unidad Administrativa:

Werner ~~André~~ Cuessi Quiroa
03 de enero al 30 de abril de 2023
MIDES-2023-029-0085
Subdirección de Servicios Generales

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 informe funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.
- b. Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- c. Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- d. Apoyar en la planificación y diseño de rutas para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- e. Brindar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinente.

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. Apoyé en el informe funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.
Apoyé en realizar el informe mecánico del vehículo asignado y mantener en condiciones para realizar las actividades del Ministerio.
- b. Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
Apoyé en la limpieza del vehículo asignado para las diferentes comisiones.
- c. Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios a diferentes actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- d. Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
Apoyé en planificar las rutas para el traslado de las autoridades a diferentes actividades.
- e. Brindé apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
Brindé apoyo en elaborar la bitácora de comisiones del vehículo asignado.

f. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considero pertinente.

No se realizaron otras actividades.




Werner Andreé Cuessi Quiroa
CUI 2843 39601 0101

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


SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.

Juana González Chavajay
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1717 24267 1017

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Tania Elizabeth Godínez Gómez.
Periodo que se informa: 16 de marzo al 30 de abril de 2023.
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0165.
Unidad Administrativa: Subdirección de Almacén.

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

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

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) Apoyé en el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades.
 - se brindó apoyo en el control de inventario de útiles de la subdirección y entregados a las diferentes unidades.
- b) Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.
 - se brindó apoyo en la organización del espacio de trabajo y para mantener un mejor archivo de la documentación.



- c) Apoyé en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del Almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para toma de decisiones.
- se apoyó en transmitir información a las diferentes áreas de la subdirección.
- d) Colaboré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.
- se colaboró en dar un diagnóstico del estado de los procesos que se desarrollan en la subdirección.
- e) Brindé apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén.
- se brindó apoyo en la elaboración de un cronograma de actividades de las distintas áreas de la Subdirección de Servicios Generales.
- f) Apoyé en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.
- se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por cada una de las áreas de la subdirección para su respectiva firma, darle seguimiento y proporcionar una respuesta inmediata a las solicitudes.
- g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex.
- se apoyó en la impresión de oficios y circulares y comunicarlo al personal de la institución.
- h) Apoyé en otras actividades solicitadas por la subdirección de almacén y el ministerio consideraron pertinentes.
- se brindó apoyo en la Subdirección de Servicios Generales; y a las distintas unidades que la representan.

(f.)


TANIA ELIZABETH GODÍNEZ GÓMEZ
 CUI 2442 98742 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. Sergio Francisco Tobar Lf
 Director Administrativo y Financiero
 Viceministerio Administrativo y Financiero
 Ministerio de Desarrollo Social - A.A.
 Vo.Bo.(f) 
 CUI 2224 56493 0101


 APROBADO: **Ing. Julio E. Paredes Barrios**
 Viceministerio Administrativo y Financiero
 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: José Gregorio Raxón Yoc
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril 2023
Contrato Número: MIDES-2023-029-0089
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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 los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;
- b. Brindar apoyo en el aseo de mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que le corresponda;
- c. Apoyar con la recepción de insumos y suministros;
- d. Apoyar con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;
- e. Apoyar con el acomodo de mobiliario en los salones de reuniones de trabajo y/o capacitaciones;
- f. Apoyar en el mantenimiento constante de los dispensadores de agua;
- g. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales 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. Apoyé en los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;
Se apoyó en los procesos de limpieza de los pisos en las áreas que me fueron asignadas.
- b. Brindé apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que corresponda;
Se brindó apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que me fueron encomendadas;
- c. Apoyé con la recepción de insumos y suministros;
Se apoyó con la recepción y distribución de insumos y suministros;
- d. Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;
Colaboré en la limpieza y mantenimiento de los baños que me fueron asignados;
- e. Apoyé con el acomodo de mobiliario en los salones de reuniones de trabajo y/o capacitaciones;
Apoyé en la limpieza y acomodo del mobiliario, en los salones de reuniones de trabajo, según me fue indicado;
- f. Apoyé en el mantenimiento constante de los dispensadores de agua;
Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los dispensadores de agua.

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

No se realizó ninguna actividad que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

(f)

José Gregorio Raxon Yoc
DPI 3717 64548 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.

Licda. Juana González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.

Juana González Chavajay
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
1717 24267 1017

APROBADO:

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

Julio Alberto Castellón García

Periodo que se informa:

01 de febrero al 30 de abril 2023

Contrato No.

MIDES-2023-029-0125

Unidad Administrativa:

Despacho Ministerio de Desarrollo Social

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 las actividades de las unidades del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la digitalización de documentos del Despacho Superior;
- c) Apoyar en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;
- d) Apoyar en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Despacho Superior;
- e) Apoyar en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Despacho Superior;
- f) Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

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) **Apoyé en la organización de las actividades de las unidades del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;**

Apoyé en la organización de las diferentes actividades de las unidades del despacho del Ministerio de Desarrollo Social.

- b) **Apoyé en la digitalización de documentos del Despacho Superior;**

Apoyé en la digitalización de los diferentes documentos del Despacho Superior.



- c) **Apoyé en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;**

Brindé apoyo en las diferentes gestiones de matrices de control de varios expedientes del Despacho Superior.

- d) **Apoyé en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Despacho Superior;**

Apoye con prontitud el traslado de los expedientes ante otras unidades del Despacho Superior.

- e) **Apoyé en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Despacho Superior;**

Apoyé en las diferentes reuniones y visitas que se recibieron en el Despacho Superior.

- f) **Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social;**

Di Seguimiento a todas las actividades y reuniones de trabajo, asignadas al Despacho Superior.

(f) 

Julio Alberto Castellón García
CUI 1693 67320 0101


Vo. Bo.



Héctor Melvyn Caná Rivera
Ministro de Desarrollo Social
CUI 2522 37080 0114



APROBADO:



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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Lily Mariana Vilchez Girón
Periodo que se informa: 01 de febrero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0131
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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 revisión de la correspondencia que ingreso y egreso en las unidades de la Subdirección de Servicios Generales.
- b. Apoyar en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compra.
- c. Brindar apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de la subdirección.
- d. Apoyar en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las Unidades de la subdirección.
- e. Apoyar en el control de personal que se encontraba de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten.
- f. Brindar apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de las unidades.
- g. Gestionar, administrar las comunicaciones tanto orales como escritas, teléfonos y correo electrónico.
- h. Organizar eventos, reuniones internas y externas, etc.
- i. Recibir las visitas internas y externas, organizar agendas del equipo de la Subdirección dirección.
- j. Redactar documentos, desarrollar presentaciones, gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear todos los documentos de la subdirección, etc.
- k. Solicitar controles y programaciones de las actividades a personal o encargados de las unidades de la subdirección.
- l. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró 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 en la recepción de la correspondencia que ingreso y egreso en las unidades de la Subdirección de Servicios Generales;
Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingreso y egreso de las unidades de la Subdirección de Servicios Generales.
- b. Apoyé en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compra;
Brindé apoyo en el seguimiento y traslado de solicitudes de compra.
- c. Brindé apoyo para elaborar reporte de las entradas del personal de la subdirección:
Brindé apoyo en el reporte de las entradas del personal de la subdirección.
- d. Apoyé en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las Unidades de la subdirección:
Brindé apoyo en la revisión de reportes semanales y mensuales de las unidades de la Subdirección.
- e. Apoyé en el control de personal que se encontraba de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten:
Brindé apoyo en el control de personas de la subdirección que se encontraba de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten, de la Subdirección de Servicios Generales.
- f. Brindé apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de las unidades:
Brinde apoyo en el área administrativa en las labores que fueron requeridas.
- g. Gestioné comunicaciones tanto orales como escritas, teléfonos y correo electrónico.;
Brindé apoyo en la recepción de llamadas y correos electrónicos.
- h. Organicé eventos, reuniones internas y externas, etc.
Brindé apoyo en la organización de reuniones.
- i. Recibí a las visitas internas y externas, se organizó agendas del equipo de la Subdirección dirección.
Brindé apoyo en la recepción de visitas y se organizó agendas del equipo de la subdirección dirección.
- j. Redacté documentos, desarrollar presentaciones, gestiona, archivar y tratar diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear todos los documentos de la subdirección, etc.
Brindé apoyo con la elaboración de oficios, redacción de documentos, y presentaciones, archivar los documentos y escanearlos.

k. Solicité controles y programaciones de las actividades a personal o encargados de las unidades de la subdirección.

Brindé apoyo en archivar los controles y programaciones de las actividades a personal o encargados de las unidades de la subdirección.

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

Brindé apoyo en la actualización de manuales de la Subdirección y unidades.



Lily Mariana Vilchez Girón
2987935550101

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.




Licda. Juan González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vo.Bo. _____

CUI 1717 24267 1017

APROBADO:



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



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL REGLO
PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL ", EN EL MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre y apellido de contratista: Lesbia Magali Pérez Xitumul ✓
Periodo que informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023 ✓
Numero de contrato: MIDES-2023-029-0040 ✓
Unidad Administrativa: SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD ✓

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

- a) Apoyar en la elaboración de oficios cuando él jefe inmediato lo requiera.
- b) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la Subdirección de Contabilidad
- c) Brindar apoyo en el escaneo toda la documentación que ingresa y egresa de la Subdirección De Contabilidad.
- d) Apoyar en el ordenamiento del archivo, y resguardo de oficios, notas de traslado, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la Subdirección de Contabilidad.
- e) Apoyar en el traslado de documentos a las diferentes unidades del Ministerio.
- f) Otras que la SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y EL MINISTERIO considere 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) Apoyé en la elaboración de oficios cuando él jefe inmediato lo requería.

Elaboré oficios.

- b) Apoyé en la recepción de documentos que ingresarán a la Subdirección de Contabilidad.

Apoyé en la recepción de diferentes tipos de documentos que ingresaban a la Subdirección De Contabilidad

- c) Brindé apoyo en el escaneo de toda documentación que ingresa y egresa de la Subdirección De Contabilidad

Apoyé en el escaneo de la documentación que ingresaron y egresaron de la Subdirección De Contabilidad

d) Apoyé en el ordenamiento de archivos, y resguardo de oficios, notas de traslado, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la subdirección de contabilidad.

Apoyé en el ordenamiento de diferentes documentos que se enviaron y recibieron en la Subdirección De Contabilidad.

e) Apoyé en el traslado de documentos a las diferentes unidades del Ministerio.

Apoyé en el traslado de diferentes documentos a diferentes unidades de Ministerio.

f) Otras que la SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y EL MINISTERIO consideren pertinentes.

Apoyé con la revisión de facturas e informes mensuales de actividades del reglón presupuestario 029.

Apoye en elaborar reportes de boletas de rechazo que fueron emitidas

Apoye en la revisión de expedientes para pago a proveedores, revisando que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos de ley.

Apoyé en la revisión de Fondos Rotativos.

f)



Lesbia Magali Pérez Xitumul

3168-46325-1503

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 1760-17712-0101

Lic. Rudy Noe Mazariegos Lemus
Subdirector de Contabilidad
Dirección Financiera
Ministerio de Desarrollo Social



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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del Contratista: César Augusto López Matías
Periodo que se informa 03 de enero al 30 de abril 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0041
Unidad Administrativa : Subdirección de Contabilidad

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 documentos que ingresen a la Subdirección de Contabilidad.
- b) Apoyar en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso de revisión previo a solicitar los devengados.
- c) Brindar apoyo para la revisión, cuadro e impresión de constancias de retención tanto del Impuesto Sobre la Renta como el Impuesto al Valor Agregado.
- d) Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias, cuentas del Fondo Rotativo Interno.
- e) Apoyar en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte correspondiente a los requerimientos planteados por los entes fiscalizadores
- f) Brindar apoyo en el proceso de revisión previa de expedientes sujetos a solicitud de Devengados, verificando que los expedientes cumplan con la normativa, manuales, política y leyes vigentes aplicables.
- g) Otras que la Subdirección de Contabilidad 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) Apoyé en la recepción de documentos que ingresen a la Subdirección de Contabilidad.
 - Llevando control en libro de conocimientos.
- b) Apoyé en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso de revisión previo a solicitar los devengados.
 - Llevando control en libro de conocimientos y controles internos.
- c) Brindé apoyo para la revisión, cuadro e impresión de constancias de retención tanto del Impuesto Sobre la Renta como el Impuesto al Valor Agregado.
 - Generando reporte de retención y declaración jurada previo a su presentación.
 - Impresión de constancias de retención al I.V.A e I.S. R
- d) Apoyé en la elaboración de conciliaciones bancarias, cuentas del Fondo Rotativo Interno.
 - Realizando revisión del Fondo Rotativo Interno
 - Realizando revisión del Fondo Institucional
- e) Apoyé en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte correspondiente a los requerimientos planteados por los entes fiscalizadores.
 - Presentando controles internos
 - Llevando control en libro de conocimientos

- f) Brindé apoyo en el proceso de revisión previa de expedientes sujetos a solicitud de Devengados, verificando que los expedientes cumplan con la normativa, manuales, política y leyes vigentes aplicables
- Revisando expedientes que trasladó la Subdirección de Compras previo al devengado
- g) Otras que la Subdirección de Contabilidad y el Ministerio consideren pertinentes.
- No se realizaron otras actividades que la subdirección de Contabilidad y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) 
César Augusto López Matías
CUI 2096 24337 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) 
CUI 1760177120101

Lic. Rudy Noe Mazariegos Lemus
Subdirector de Contabilidad
Dirección Financiera
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO

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



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

Nombres y apellidos del contratista. **CORY MADAI RIOS ROSALES**
Periodo que se Informa: **03/01/2023 al 30/04/2023**
Contrato No: **MIDES-2023-029-0062**
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

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 con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
- c) Apoyar al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
- d) Apoyar en actividades que sean requeridas en el interior y exterior del país;
- e) Brindar apoyo en cobertura de eventos y actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Brindar apoyo en las diferentes actividades y recaudación de información periodísticas del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en las relaciones públicas, organizando las diferentes actividades protocolarias y sociales que necesiten de la implementación de la imagen institucional, herramientas y accesorios;
- h) Otras actividades que Comunicación Social 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) Brinde apoyo con las sugerencias que fueron un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
 - Brindé apoyo para la sugerencia de material para ser utilizado en redes sociales para divulgar los programas sociales que imparte el Ministerio de Desarrollo Social.
 - Brindé aportes a notas publicitarias que requirió el Ministerio de Desarrollo Social para divulgar información pública a la población de los programas sociales que se imparten en el mismo, así mismo, notas publicitarias en video para uso de este.
 - Brindé producción y notas publicitarias de los diferentes programas sociales y reuniones con directores y demás personal a cargo, además de campañas en las cuales fueron asociadas al Ministerio de Desarrollo Social.
 - Brindé apoyo en sugerencias publicitarias para poder ser publicadas en las diferentes plataformas sociales enlazadas con el Ministerio De Desarrollo Social.
- B) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
 - Apoyé en brindar material escrito para redacciones y locuciones para el material audio visual de las visitas realizadas a las fuentes asignadas de los distintos programas sociales.

- Apoyé en trasladar, redactar y locutar material emitido de forma oficial por el Ministerio de Desarrollo Social de distintos programas sociales, así mismo a brindar apoyo en conducción de material visual para promover los diferentes programas sociales.
 - Apoyé en redacción de los diferentes programas sociales para poder ser publicados y ser utilizados por personal requerido.
- C) Apoyé en crear material audiovisual y redactar notas recaudadas de las diferentes reuniones que se mantuvo con el Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé con la promoción de las actividades de ayuda social, ayudando a compartir el material escrito de los diferentes programas que realiza el Ministerio de Desarrollo Social a las diferentes fuentes designadas para contribuir con el mantenimiento de la imagen institucional del Mides.
 - Apoyé con la promoción de las actividades de ayuda social, apoyando en la propaganda de los diferentes programas sociales que ofrece el Mides y manteniendo la imagen institucional.
 - Apoyé en la creación de videos para la plataforma tiktok para dar a conocer los diferentes programas sociales que provee el Ministerio De Desarrollo Social.
 - Apoyé con la recaudación de material visual en diferentes coberturas dentro del país.
 - Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
 - Apoyé con la promoción de las actividades de ayuda social, ayudando a compartir el material escrito de los diferentes programas que realiza el Ministerio de Desarrollo Social a las diferentes fuentes designadas para contribuir con el mantenimiento de la imagen institucional del Mides.
- D) Apoyé en actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del país;
- Se brindó asesoría en las actividades en el interior del país que me fueron designadas, también se cubrieron las actividades institucionales como aperturas de comedores sociales.
 - Se brindó asesoría en las actividades en el interior del país que me fueron designadas, también se cubrieron las actividades institucionales como capacitaciones en seguimiento de Comedores Sociales, aperturas de Jóvenes protagonistas y comisiones dentro del país para recopilar material audio visual.
 - Se brindó cobertura dentro del perímetro de la ciudad cuando se fue requerido para así tener información verídica y directa para el uso que corresponda en el Ministerio de Desarrollo Social.
- E) Brindé apoyo en cobertura de eventos y actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Brindé apoyo protocolario y grabación de video para cobertura de Redes Sociales.
 - Brindé apoyo protocolario y grabación de video para cobertura de redes, Asimismo, redactar notas de información pública para ser emitidas de forma inmediata en las distintas redes sociales que posee el Mides.
 - Brindé apoyo en grabación para las coberturas en las que fueron necesarias para la información pública del Mides.
 - Brindé cobertura en apertura de comedores sociales y reanudación del programa social jóvenes protagonistas.
- F) Brindé apoyo en las diferentes actividades y recaudación de información periodísticas del Ministerio de Desarrollo Social;
- Brindé apoyo en redacciones, publicaciones en redes sociales así mismo locuciones para videos informativos del Ministerio de Desarrollo Social.
- G) Apoyé en las relaciones públicas, organizando las diferentes actividades protocolarias y sociales que necesitaron de la implementación de la imagen institucional, herramientas y accesorios;
- Colocación de material de apoyo en los diferentes programas sociales y reuniones del Mides que requirieron cobertura y organización protocolaria, apoyando así a la imagen institucional. Apoyé

en la colocación de material de apoyo en los diferentes programas sociales y reuniones del Mides que requirieron cobertura y organización protocolaria, apoyando así a la imagen institucional.

H) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Realicé locución para notas de redes sociales, así como la redacción de estas para las distintas fuentes que fueron requeridas.
- Realicé videos informativos sobre el Mides y los Programas Sociales, reportajes en campo y notas para ser utilizadas de forma pública.
- Realicé recaudación de datos para producción de capsulas informativas para uso público, redes sociales e informativo de las donaciones recibidas por el Ministerio de Desarrollo Social.
- Realicé locuciones y notas para la Ley Temporal De Desarrollo Social para las diferentes plataformas digitales.

(f) 

Cory Madai Rios Rosales
DPI: 3444 76111 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) 

Director Comunicación Social
Walter Alexander Gómez González
CUI 2660 94287 0101



APROBACIÓN (f) 

Viceministro Administrativo y Financiero
Julio Farnesio Paredes Barrios



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: Ricardo Javier Gil Cardona
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0021
Unidad Administrativa: Investigación y Desarrollo de Sistema

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

- a) Apoyar en la planificación, organización, de las actividades de la Subdirección.
- b) Apoyar en diseñar y desarrollar funcionalidades de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes, así como proporcionar asistencia técnica para el apoyo de la aplicación.
- c) Apoyar, programar e implementar nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas por la subdirección (incluye diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias).
- d) Apoyar en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web.
- e) Apoyar los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la subdirección.
- f) Apoyar en determinar el mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.
- g) Colaborar con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- h) Apoyar en revisar código y de diseño de sistemas de información.
- i) Apoyar en validar que las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.
- j) Apoyar en las tareas de los desarrolladores junior.
- k) Apoyar con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- l) Colaborar con las funcionalidades de las aplicaciones, para que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.
- m) Asistir a reuniones que corresponda al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.
- n) Apoyar en capacitar y difundir la documentación pertinente a usuarios finales, por medios físicos o digitales disponibles.

- o) Otras actividades que Investigación y Desarrollo de Sistemas 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) Apoyé en la planificación, organización, de las actividades de la Subdirección.

- Apoye con realizar el proceso del cálculo del padrón de beneficiarios, para los beneficios de Bono Social y Programa Vida.
- Apoyé en la anulación de planilla para el beneficio de Beca Artesano, el cual se requirió por oficio.
- Se corrigieron los correlativos de la aplicación "CorresDesk", se cambió el código del integrante por el código del beneficio de bolsa en las herramientas, se requirió por oficio.
- Creación de eventos de medición de corresponsabilidad para los beneficios de Bono Social, Bono Vida, Bolsa de alimentos y Beca Media, se requirió por oficio.
- Realización del cálculo del cumplimiento para eventos de medición del beneficio de Bono Social, Programa Vida y Bolsa.

b) Apoyé en diseñar y desarrollar funcionalidades de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes, así como proporcionar asistencia técnica para el apoyo de la aplicación.

- Para la aplicación de formularios, se actualizo la pantalla para asignaciones, para consultar la asignación de partidas presupuestarias pendientes, parte del desarrollo del módulo de "Viáticos/Tesorería".
- Apoye en diseñar y completar los mantenimientos de "Mantenimientos, Asignación de talleres" y "Procesos, Supervisión institución" para la aplicación de Jóvenes Protagonistas.

c) Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas por la subdirección (incluye diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias).

- Actualización de módulo de "Alimentación/Refacción" de la aplicación de "Jóvenes Protagonistas", en el cual se agregó el Taller para la generación de la refacción, se requirió por oficio.
- Desarrollo de formatos de archivos imprimibles, para los diferentes documentos que contiene la aplicación de "Viáticos/Tesorería".
- Apoyé en operar oficio para corrección de la digitación para el Beneficio de Bolsa.

- Se corrigió registro de No cumple a Cumple, para evento de Entrega de tarjetas.
- Apoyé en operar oficio para completar los mantenimientos de la aplicación de Jóvenes protagonistas
 - Mantenimientos, Asignación Talleres, ingresar nombre del tallerista de forma manual, para el reglón 036
 - Agregar el campo hora en el mantenimiento de ingreso de refacción o alimentación, para mostrar hora de refacción en el reporte PDF
 - Para el reporte de refacciones PDF, indicar el tipo de la refacción.
 - Procesos, Supervisión Institución, agregar opción para editar la supervisión de la institución, indicar taller o modulo e indicar el lugar de la supervisión.
 - Para el módulo de Asistencia y Taller, ordenar el mantenimiento por Taller, Lugar poblado y Fecha.
 - Para el módulo de Asistencia y Refacción, se validó las fechas para ingresar únicamente fines de semana.
 - Módulo de inscripción, Nueva inscripción se revisó la validación del código único de identificación DPI
 - Se amplió la restrictiva de 5 talleres a 8 talleres.
- Proceso de corresponsabilidades, para los Beneficios de Bono Social, Programa Vida y Bolsa de alimentos
 - Se creo los primeros eventos de medición de corresponsabilidades.
 - Cálculo de padrón de beneficiarios para primer evento de medición de corresponsabilidades.
 - Cálculo de cumplimiento para los eventos de corresponsabilidades.
- Proceso de cálculo de Pre Planilla
 - Cálculo de pre planilla para los beneficios de Bono Salud y Educación.
- Actualización aplicación Viáticos
 - La aplicación de viáticos se actualizo cada una de las pantallas de los módulos de procesos, búsqueda e inicio a la nueva interfaz de Falcon

d) Apoyé en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web.

- Apoye en actualizar la aplicación de "Comedores", la cual se actualizo utilizando de forma remota en computadores localizadas en diferentes departamentos.
- Apoyé en diseñar las pantallas para completar los mantenimientos de "Asignación talleres" y "Supervisión institución" para la aplicación de Jóvenes Protagonistas.
- Apoyé en diseñar las pantallas para la aplicación de viáticos, con la nueva interfaz de Falcon.

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

- Apoyé los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la subdirección.

f) / Apoyé en determinar el mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.

- Apoyé en diseñar las nuevas funcionalidades para completar el módulo de viáticos tesorería.
- Apoyé en diseñar las nuevas funcionalidades para completar los mantenimientos de la aplicación de Jóvenes Protagonistas.

g) / Colaboré con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.

- Colaboré con la creación de scripts para realizar el proceso de eventos de medición de corresponsabilidad y cumplimiento.
- Colaboré con la creación de scripts para el cálculo de pre planilla para los beneficios de bono y vida.
- Colaboré con la creación y actualización de scripts para el traslado de información de los diferentes beneficios a SISO.

h) / Apoyé en revisar código y de diseño de sistemas de información.

- Apoyé en revisar código y de diseño de sistemas para los diferentes módulos, agregando validaciones que estaban pendientes de realizar, creando los campos necesarios para el registro de los usuarios que editan la información registrada.

i) / Apoyé en validar que las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.

- Validación de la creación de cuentas y carga de consumos de cuenta corriente, para el beneficio de bolsa, proceso que donde se carga un archivo con el historial de consumos del beneficio de bolsa.
- Apoyé en la creación de objetos de base de datos, para la aplicación Jóvenes Protagonistas y Viáticos tesorería.

j) / Apoyé en las tareas de los desarrolladores junior.

- Apoyé en la generación de reportes de consultas ingresadas en la nueva aplicación de "Atención a consultas quejas y reclamos".
- Apoyé en la generación de reportes para el cálculo de los eventos de corresponsabilidad para Bono Salud, Bolsa y Programa Vida.

k) Apoyé con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.

- Creación y numeración de scripts para el proceso de traslado de información de SISO, para los diferentes beneficios.
- Apoyé en la creación y actualización de los scripts para el proceso de medición de corresponsabilidad para Bono Educación, para la actualización del grado inscrito.

l) Colaboré con las funcionalidades de las aplicaciones, para que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.

- Colaboré con las diferentes aplicaciones mencionadas para que cumplan con los requerimientos solicitados, corrigiendo y validando las acciones que los usuarios realicen.

+

m) Asistí a reuniones que corresponden al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.

- Asiste a reunión para explicación de desarrollo requerido por oficio, para el módulo de refacción por taller, para la aplicación de Jóvenes Protagonistas.
- Asiste a reunión para explicación de desarrollo requerido por oficio, para el módulo de Asignación de talleres y Supervisión de institución, para la aplicación de Jóvenes Protagonistas.
- Asistí a reunión para propuesta de desarrollo para una aplicación de beneficios integrados.

n) Apoyé en capacitar y difundir la documentación pertinente a usuarios finales, por medios físicos o digitales disponibles.

- Apoyé en capacitar a los usuarios finales, para el uso de los reportes de monitorio en la aplicación de SGI.
- Apoyé con la capacitación sobre el funcionamiento operativo para las aplicaciones de "Mejores Familias", "Atención a consultas quejas y reclamos" y "Jóvenes Protagonistas".
- Apoyé con la capacitación sobre el funcionamiento operativo para la aplicación de Viáticos.

o) Otras actividades que Investigación y Desarrollo de Sistemas y el Ministerio consideren pertinentes.

- Apoyé en generar registro de cartas y expedientes, para la generación de la planilla para los beneficios de bono.

- Apoyé en generar registro de incumplimientos, para el proceso de cálculo de planilla para los beneficios de bono.
- Apoyé en realizar el proceso de creación de eventos de corresponsabilidad, cálculo de padrón de beneficiarios, y cálculo del cumplimiento para los eventos de medición de corresponsabilidad.

(f) Ricardo Gil

Ricardo Javier Gil Cardona
CUI 2406 35256 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.

Christian Enrique Del Valle Mérida

(f) Christian Enrique del Valle Mérida

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2275 88436 0101



APROBADO (f).

Ing. Julia Feja Pare De Barrios
ViceMinistra de Administración y Finanzas
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: Ana Gabriela del Milagro de León Sánchez
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0025
Unidad Administrativa: Subdirección de Selección y Nombramiento.

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 procesos de contratación del renglón presupuestario 029, en lo que se refiere a firmas de contratos y gestiones de fianzas;
- b) Apoyar en procesos de digitalización de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios, según sea requerido;
- c) Apoyar en el proceso de traslado de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029;
- d) Apoyar con las solicitudes de certificación de actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;
- e) Apoyar en la firma de contratos y actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;
- f) Apoyar en los procesos y actividades de Selección del renglón 021;
- g) Apoyar en los procesos y actividades de Selección y Nombramiento del renglón 036 que se realizan en la Subdirección;
- h) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento 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) Apoyé en procesos de contratación del renglón presupuestario 029, en lo que se refiere a firmas de contratos y gestiones de fianzas;**

Apoyé en la firma de 168 contratos del renglón presupuestario 029.

Apoyé en la gestión de 168 fianzas del personal contratado en el renglón presupuestario 029.

- b) Apoyé en procesos de digitalización de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios, según sea requerido;**

Apoyé en procesos de digitalización de expedientes del personal contratado en los renglones presupuestarios 021 y 029.

- c) Apoyé en el proceso de traslado de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029;**

Apoyé en el traslado de 168 expedientes para firma de contrato del señor Viceministro Administrativo y Financiero.

- d) Apoyé con las solicitudes de certificación de actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;**

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

- e) **Apoyé en la firma de contratos y actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;**

Apoyé en la firma de contratos y actas del personal contratado bajo el renglón 021.

- f) **Apoyé en los procesos y actividades de Selección del renglón 021;**

Apoyé en la complementación de 126 expedientes de personal contratado bajo el renglón 021

- g) **Apoyé en los procesos y actividades de Selección y Nombramiento del renglón 036 que se realizan en la Subdirección;**

Apoyé en la revisión y complementación de 36 expedientes del renglón presupuestario 036.

- h) **Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideraron pertinentes.**

Apoyé en la elaboración de oficios para actualización de datos en Contraloría General de Cuentas, para el personal de nuevo ingreso.

Apoyé en la elaboración de oficios de Probidad para el personal que lo ameritó.

Apoyé en el traslado de expedientes a la Subdirección de Nóminas y Salarios para trámite de pago.


Apoyé en la complementación de documentos del personal a contratar en el renglón presupuestario 029.

(f) 
Ana Gabriela del Milagro De León Sánchez
CUI 2634179560101

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) 
Verónica Antonieta Maldonado Taque de León
Subdirectora de Selección y Nombramiento
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2649140151901

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Grethel Minerva Vilchez Suarez
Período que se informa: 01 de febrero al 30 de Abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0134
Unidad Administrativa: Dirección de Informática

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

- a) Apoyar en la planificación, organización y controlar actividades de la Dirección.
- b) Apoyar en Diseñar y desarrollar funcionalidades de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes, así como proporcionar asistencia técnica para el apoyo de la aplicación.
- c) Apoyar, en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas por la subdirección (incluye diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias).
- d) Apoyar en analizar, diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web.
- e) Apoyar los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la Subdirección.
- f) Apoyar en determinar el mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.
- g) Apoyar con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- h) Apoyar en revisar código y de diseño de sistemas de información.
- i) Apoyar en validar que las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.
- j) Colaborar para estimar el tiempo y esfuerzo requerido a los miembros del equipo para el desarrollo de requerimientos realizados por la Dirección de Informática en el área de Desarrollo de Sistemas.

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) Apoyé en la planificación, organización y el control de actividades de la Dirección.
 - Apoyé en la entrega de Oficios a las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la Redacción de Oficios según requerimientos para la Subdirección de Investigación de Desarrollo Social.
 - Apoyé en el orden cronológico de documentos en los espacios correspondientes.

- b) Apoyé en el Diseño y desarrollo funcional de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes, así como proporcioné asistencia técnica para el apoyo de la aplicación.
- Apoyé en dar asistencia técnica para el Sistema SICOME DESK.
- c) Apoyé, en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas por la subdirección (incluye diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias).
- Apoyé en el diseño del diagrama de Entidad de Relación del Sistema SARH de nuevas actualizaciones.
 - Apoyé en el diseño del diagrama de Entidad de Relación del Sistema SICOME Web.
- d) Apoyé en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones de escritorio y web.
- Apoyé en el diseño del Diagrama de Flujo del Sistema SICOME WEB.
- e) Apoyé los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la Subdirección.
- Apoyé en la ejecución de pruebas para la gestión de los datos necesarios, en la documentación y en la información de los resultados obtenidos.
- f) Apoyé en determinar el mejor enfoque para la implementación del diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes.
- Apoyé en la actualización del Diseño del Diagrama de Flujo del Sistema de SARH
- g) Apoyé con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- Apoyé en la actualización de manual Usuario para el Sistema de SARH.
 - Apoyé en la creación de manual de Usuario para el Sistema de SICOME WEB.
 - Apoyé en la creación de manual Técnico para el Sistema de SICOME WEB.
- h) Apoyé en la revisión de código y de diseño de los sistemas de información.
- Apoyé en la revisión del diseño del Sistema de SARH.
- i) Apoyé en la validación de nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplieron con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios y en la identificación de posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.
- Apoyé en la verificación de Suspensiones de Clínica Médica dentro del Módulo

- de permisos/licencias en el Sistema de Formularios Web.
 - Apoyé en la validación del formulario de periodo de lactancia para que permita el ingreso de horarios de 8:00 a 9:00 o 15:00 a 16:00.
 - Apoyé en la validación de las páginas del Sistema de Inventarios para Altas y Bajas de Bienes, Cargo y Descargo.
 - Apoyé en la validación del nuevo buzón para las Certificaciones Anuladas para el Sistema de SARH.
- j) Colaboré para la estimación de tiempo y esfuerzo requerido a los miembros del equipo para el desarrollo de requerimientos realizados por la Dirección de Informática en el área de Desarrollo de Sistemas.
- Apoyé en la estimación de tiempos de asistencias técnicas para el Sistema SICOME WEB en relación a los diferentes inconvenientes dados en los comedores.

(f)


 Grethel Minerva Vilchez Suarez
DPI 3031 38149 0108

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.


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



APROBADO


 Ingeniero Julio Farnesio Paredes Barros
 Viceministro(a) Administrativo(a) y Financiero(a)



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: María José Tobar Ramos
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0014
Unidad Administrativa: Fondo de Protección Social.

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

- a) Apoyar en la elaboración de oficios;
- b) Apoyar en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan por correo electrónico;
- c) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan al área de Almacén del Fondo de Protección Social;
- d) Apoyar en la recepción de entregas de insumos con los diferentes programas sociales;
- e) Apoyar en la elaboración de solicitud de compra según se requiera;
- f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social 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) **Apoyé en la elaboración de oficios;**
Apoyé en la elaboración de 109 oficios
- b) **Apoyé en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresaron por correo electrónico;**
Se apoyé en la atención y revisión a las diversas solicitudes que ingresaron por correo electrónico.
- c) **Apoyé en la recepción de documentos que ingresan al área de Almacén del Fondo de Protección Social;**
Apoyé en la recepción de 133 documentos
- d) **Apoyé en la recepción de entregas de insumos con los diferentes programas sociales;**
No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- e) **Apoyé en la elaboración de solicitud de compra según se requiera;**
No se realizó ninguna actividad en esta literal.
- f) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.**
 - Apoyé en la elaboración de la Forma 1-H
 - Apoyé en la elaboración de actas

- Apoyé en la revisión de actas
- Apoyé en es escaneo de diversos documentos

(f) 
María José Tobar Ramos
CUI 2783 13930 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) 
Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
Vo. Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2048 51041 0101



APROBADO (f) 
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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: Carlos Fernando Dubón Garrido
Período que se informa: 03 de Enero al 30 de Abril 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0011
Unidad Administrativa: Fondo de Protección Social.

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

- a) Apoyar en recibir expedientes para trámite de cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la elaboración de dictámenes financieros requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;
- c) Apoyar en la elaboración de oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;
- d) Apoyar en el escaneo y archivo de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;
- e) Colaborar con el seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;
- f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social 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) **Apoyé en recibir expedientes para trámite de cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social;**
Apoyé en recibir 1200 expedientes para trámite de cuota financieras de los diferentes programas sociales para su gestión y análisis financiero.
- b) **Apoyé en la elaboración de dictámenes financieros requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;**
Apoyé en la elaboración de 30 dictámenes financieros requerido por los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) **Apoyé en la elaboración de oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;**
Apoyé en la elaboración de 30 oficios para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) **Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**
Apoyé en el escaneo de oficios y su documentación de respaldo que fueron entregados en diferentes entidades, de igual manera escaneo de todos expedientes de planillas para acreditamiento, escaneo y resguardo de los oficios que realiza en la dirección, subdirección financiera y el área de Gestión y Análisis Financiero de FOPROSO que se entregaron a los diferentes programas y áreas del ministerio.

e) Colaboré con el seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;

Apoyé en el seguimiento de 1200 expedientes que ingresaron en el Fondo de Protección Social para darle seguimiento a las solicitudes que corresponden y ser trasladadas a las direcciones que corresponden y la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes

Apoyé en el foleo de expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social, Elabore el control de cuadro presupuestario por renglón y por centro de costo y elaboré el cuadro de control de solicitudes para tener un buen control de todo lo que se solicita en Fondo de Protección Social.

(f) 

Carlos Fernando Dubon Garrido
CUI 2050 83498 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) 

Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Carlos Miguel Torres Sique
CUI 2048/51041 0101

Vo. Bo.

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Shirley Johanna Juárez Gómez

Periodo que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023

Número de contrato: MIDES-2023-029-0058

Unidad Administrativa: Información Pública

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) Apoyar en el seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Colaborar en la verificación y revisión del archivo de solicitudes y documentación recibida y enviada de la Unidad de Información Pública;
- d) Apoyar en la atención a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;
- f) Colaborar en la digitalización del archivo oficios, solicitudes y respuestas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en el seguimiento y funcionamiento del 1512 ante de la Superintendencia de Telecomunicaciones y el Ministerio;
- h) Apoyar en la elaboración de informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos;
- i) Apoyar en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas;

- j) Otras actividades que Información Pública 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. Apoyé en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando el debido seguimiento para la asignación de las mismas.

- Realicé el seguimiento correspondiente de todas solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales me fueron asignadas por la Directora de la Unidad, y las cuales fueron dirigidas a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

b. Apoyé en el seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

- Verifiqué en la base de datos de Información Pública, los plazos que le correspondía a cada Unidad Administrativa encargada de remitir respuesta, al cumplimiento del plazo establecido por la Unidad de Información Pública; así mismo, verifique que el cumplimiento del plazo de las solicitudes, dentro de los 10 días hábiles establecidos por la Ley, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

c. Colaboré en la verificación y revisión del archivo de solicitudes y documentación recibida y enviada de la Unidad de Información Pública.

- Apoyé en la verificación y revisión del archivo de solicitudes y documentación recibida y enviada en la Unidad de Información Pública, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

d. Apoyé en la atención a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.

- Atendí llamadas telefónicas, en la cual solicitaban información en relación a otros asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas en relación al Programa establecido en la Ley Temporal de Desarrollo Integral, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

e. Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública.

- Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Direcciones Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, y así mismo documentación solicitada por la Directora de Información Pública, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

f. Colaboré en la digitalización del archivo oficios, solicitudes y respuestas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de dar apoyo en cuanto al seguimiento de los diferentes requerimientos que me fueron asignadas, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

g. Apoyé en el seguimiento y funcionamiento del 1512 ante de la Superintendencia de Telecomunicaciones y el Ministerio.

- Apoyé en el seguimiento y funcionamiento del 1512 ante de la Superintendencia de Telecomunicaciones y el Ministerio, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

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

- No hubieron informes presentados a la Procuraduría de los Derechos Humanos, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

i. Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas.


- Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

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

- Apoyé en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de Información Pública, y de otros asuntos competencia de la Dirección de Información Pública, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Apoyé en dar seguimiento a las otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Apoyé en el registro de documentación recibida por parte de la Unidad de Información Pública, de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

- Apoyé a la Directora de la Unidad, así como a los asesores especializados a escanear documentos, remitir documentos, relacionados a solicitudes de Información Pública y cualquier otro asunto en relación a la competencia de Información Pública, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Apoyé en escanear oficios y documentos en relación a los asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.
- Apoyé en la entrega de documentación a las diferentes Direcciones Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de enero, febrero, marzo y abril del presente año.

(f)


Shirley Johanna Juárez Gómez
CUI 3749 31437 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.

CUI 2174 12483 0101


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



APROBADO (f)


Ing. Julio P. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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.

Nombre y apellido de contratista: José Vinicio Sotoy Porón
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0072
Unidad Administrativa: Subdirección de Bolsa de Alimentos

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

- a) Apoyar en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
- b) Apoyar en el seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- c) Apoyar en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- d) Apoyar en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- e) Apoyar en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- f) Brindar apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- g) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- h) Y otras actividades que la subdirección de Bolsa de Alimentos 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) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
No se me requirió para realización de éste inciso.
- b) Apoyé en el seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No se me requirió para la realización de éste inciso.

- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. No se me requirió para la realización de éste inciso.
- d) Apoyé en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. No se me requirió para la realización de éste inciso.
- e) Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. No se me requirió para la realización de éste inciso
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. No se me requirió para la realización de éste inciso.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. No se me requirió para la realización de éste inciso.
- h) Y otras actividades que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideren pertinentes.
Apoyé en la revisión de fichas socioeconómicas de solicitantes del Programa Social.
Apoyé en realización de base digital de fichas socioeconómicas.
Apoyé en ordenar el archivo físico de la TMCA.

(f) 
 José Vinicio Sotoy Porón
 CUI 2407 61383 0313

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

(f) 
 CUI 1641 05433 010
 Walther David Mayán Cabrera
 SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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.

Nombre y apellido del contratista: Lilian Judith García García.

Número de contrato: MIDES-2023-029-0017

Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023

Unidad Administrativa: Fondo de Protección Social

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 el análisis de los expedientes que ingresan al área de contabilidad para su revisión;
- b) Asesorar en la realización, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran de la Unidad de Compras y Administrativa del Fondo de Protección Social;
- c) Brindar asesoría en el seguimiento continuo de los expedientes de pago, con el objeto de verificar que cumplan con los criterios, normas y requisitos legales y contables establecidos;
- d) Brindar asesoría en la elaboración de propuestas de instrumentos de trabajo que mejoren y agilicen la recepción de expedientes en el área de contabilidad;
- e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social 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 en el análisis de los expedientes que ingresaron al área de contabilidad para su revisión.
- ✓ Apoyé en la revisión de expedientes ingresados de comedores
 - ✓ Apoyé en la revisión de expedientes de compras bajo cuantía y arrendamientos, verificando que todos los expedientes cumplieran con el orden y papelería correspondiente.
- b) Asesoré en la realización, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registraron de la Unidad de Compras y Administrativa del Fondo de Protección Social;
- ✓ Brindé apoyo identificando que al momento de la revisión de todos los expedientes de comedores contrato abierto, no contaban con la papelería completa por lo que se procedió a completarlos según checklist interno del área de contabilidad "orden de los documentos en los expedientes de comedores", enviándolo al área correspondiente para la adjudicación de documentos.
- c) Brindé asesoría en el seguimiento continuo de los expedientes de pago, con el objeto de verificar que cumplieran con los criterios, normas y requisitos legales y contables establecidos;
- ✓ Verifiqué que los expedientes de compras bajo cuantía que serán utilizados para el programa jóvenes protagonistas y otras área de fondo de protección social cumplieran con la papelería solicitada para el pago correspondiente.
 - ✓ Revisé expedientes para darle seguimiento al pago para el servicio de fumigación, recolección de basura y pago de servicio de energía eléctrica.
- d) Brindé asesoría en la elaboración de propuestas de instrumentos de trabajo que mejoren y agilicen la recepción de expedientes en el área de contabilidad;
- ✓ Apoyé en el resguardo correcto de la correspondencia recibida en la unidad de contabilidad cuidando el orden y verificando que si fuera

recibida la papelería indicada en el expediente o el oficio recibido para luego escanearlo y archivarlo.

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

- ✓ Revisé entradas de tesorería del Fondo Rotativo
- ✓ Apoyé en foliar expedientes ya pagados para que fueran trasladados al archivo.
- ✓ Brindé apoyo en el depósito de resguardo de papelería y útiles manteniendo el orden adecuado, para una mejor ubicación y que todo se mantenga a la vista de los usuarios que requieran de su uso.

(f).


Lilian Judith García García

CUI 2895 13596 2001

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. Carlos Miguel Torres Sique

DIRECTOR EJECUTIVO

EL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo. Lic. Carlos Miguel Torres Sique

Director Ejecutivo

Fondo de Protección Social

Ministerio de Desarrollo Social

CUI 2048 51041 Q101



Ing. Julio F. Paredes Barrios

Viceministro Administrativo y Financiero

Ministerio de Desarrollo Social

(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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Amner Joban Benavente Barrios
Período que se informa: 05/01/2023 al 30/04/2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0109
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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 informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.
- b) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- c) Apoyar en traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- d) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Brindar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
 - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- b) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
 - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- c) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- d) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
 - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.

- e) ~~Brindé apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;~~
- Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
- f) ~~Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.~~
- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

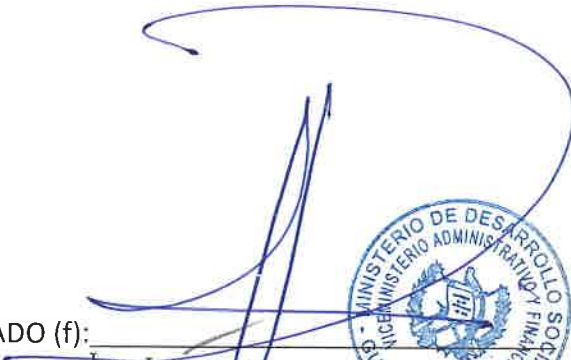
(f) ~~~~
Amner Jobani Benavente Barrios
DPI: 1834 89799 1103 ✓


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.

~~Licda. ~~
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
Vo.Bo. ~~MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL~~
DPI: 1717 24267 1017



APROBADO (f):

~~~~
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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:

OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES

Periodo que se informa:

Del 01 de Marzo al 30 de Abril 2023

Contrato No.

MIDES-2023-029-0146

Unidad Administrativa:

**SUBDIRECCION DE SERVICIOS
GENERALES**

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

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

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) Apoyé en las actividades y operativas sobre el diagnóstico, asesoramiento, revisión, control de los costos y calidad de los repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos:
*se apoyó en la visita a los talleres de Vitatrack av. Hincapié para evaluar trabajos realizados por dicho taller.
- b) Apoyé en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó a realizar especificaciones técnicas a unidad de SUBDIRECCION de comedores, bolsas de alimento, UDAF Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Apoyé en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó en la realización de peritaje para control de combustible y estado físico de las unidades de transporte de bolsa de alimentos, comedores y UDAF.
- d) Colaboré en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social:
*Se colaboró en la recepción de vehículos de diferentes unidades de talleres VITATRACK Y COFINO.
- e) Apoyé en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del ministerio:
*Se apoyó en la elaboración la documentación correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y o reparaciones
- f) Colaboré con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le sea requerida por el jefe de la unidad:
*Se colaboró en la realización de chequeos de niveles de fluidos a unidades de servicios generales.
- g) Apoyé en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.
*Se apoyó en el monitoreo de niveles de unidades de transporte administrativo.
- h) Apoyé en el control registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares:
*Se apoyó en la revisión y evaluación de los repuestos luego de su respectivo mantenimiento que fueron realizados en talleres afiliados.

- i) Apoyé en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañía aseguradoras:
* Se apoyó en las visitas a talleres de aseguradoras de CHN para agilizar los tiempos de entrega.

- j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio Consideraron competentes:
*Se realizó visitas a Mariscal Zabala para movilización de motocicletas pertenecientes al Ministerio.

f) 
OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES
CUI: 1708 63506 0502

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 
DPL 1717-24267-1017
Licda. Juana González Charvajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Rosa del Carmen Gregorio
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0028
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración de Personal.

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 digitalización de los expedientes que ingresen y egresen a la Subdirección de Administración de Personal.
- b) Apoyar en el registro de expedientes digitalizados en la Subdirección de Administración de Personal.
- c) Apoyar en la digitalización de documentos oficiales.
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- e) Apoyar en la elaboración del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.
- f) Colaborar en la organización del archivo digital de la Subdirección de Administración de Personal.
- g) Apoyar en la entrega de mensajería de la Subdirección de Administración de Personal
- h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y 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) **Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresen y egresen a la Subdirección de Administración de Personal.**
 - Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023.
 - Colaboré en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023.
 - Apoyé con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023.

b) Apoyé en el registro de expedientes digitalizados en la Subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé en el registro de expedientes digitalizados que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023.

c) Apoyé en la digitalización de documentos oficiales.

- Apoyé con la digitalización de documentos remitidos a las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Colaboré con la digitalización de documentos remitidos a las instituciones ajenas al Ministerio de Desarrollo Social.

d) Colaboré en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.

- Colaboré con la logística de las reuniones y capacitaciones que se realizaron dentro de la Subdirección de Administración de Personal en los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023.

e) Apoyé en la elaboración del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.

- Colaboré en la elaboración de los informes semanales del mes de enero de 2023.
- Apoyé en la elaboración de los informes semanales del mes de febrero de 2023.
- Colaboré en la elaboración de los informes semanales del mes de marzo de 2023.
- apoyé en la elaboración de los informes semanales del mes de abril de 2023.

f) Colaboré en la organización del archivo digital de la Subdirección de Administración de Personal.

- Colaboré con el escaneo de la correspondencia recibida y enviada de las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la organización de correspondencia escaneada en sus respectivas carpetas.

g) Apoyé en la entrega de mensajería de la Subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé con la entrega de oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023.

- Colaboré en sacar fotocopias de los oficios de respuesta, que fueron entregados en las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023.

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

- apoyé en foliar expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal durante los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2023.
- Colaboré en la verificación de puesto funcional del personal que labora en el Ministerio de Desarrollo Social durante los meses de enero, febrero, y marzo de 2023.

(f) 
Rosa del Carmen Gregorio
CUI 2686 74175 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) 
Licda. Cecilia Roxal Castañeda
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 2273 64287 1905



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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0008
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 el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda; ✓
- c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica; ✓
- d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica; ✓
- e) Brindar apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario; ✓
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales; ✓
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica; ✓
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes. ✓

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 gestionando la entrega y recepción de expedientes administrativos, laborales y penales, de las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, así también la recepción de solicitudes de las distintas Agencias y/o Fiscalías del Ministerio Público, Organismo Judicial y Procuraduría General de la Nación.

b) Apoyé en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

-Di seguimiento en la diligencia de Oficios al Fondo de Desarrollo Social, de este ministerio.

-Di seguimiento en la diligencia de Oficio a la Dirección de Informática, del Viceministerio Administrativo y Financiero, de este ministerio.

-Di seguimiento en la diligencia de Oficios a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio.

-Di seguimiento en la diligencia de Oficio al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.

-Di seguimiento en la diligencia de Oficios a la diferentes Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público

-Di seguimiento en la diligencia de Oficios a la Dirección de Recursos Humanos de este ministerio.

-Di seguimiento en la diligencia de Oficios a la Dirección de Asistencia Social.

-Di seguimiento recepcionando Notas de Traslado de la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio, relacionado al Fondo Bono Familia, recibiendo las denuncias y oficios presentados ante las Fiscalías y/o Agencias del Ministerio Público.

-Di seguimiento recepcionando Notas de Traslado del Despacho Superior de este ministerio, relacionadas con requerimientos realizados por la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, concernientes al Fondo denominado Bono Familia.

-Di seguimiento recepcionando Oficios de la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, relacionadas a las desestimaciones realizadas y enviadas por el Ministerio Público de las denuncias interpuestas por el cobro del bono denominado Fondo Bono Familia.

c) Apoyé en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica,

-Brindé apoyo en la elaboración de informes para base de datos, en relación a las citaciones oficiales que realiza el MP para declaración



testimonial derivado de la denuncia interpuesta por el MIDES por el cobro indebido de personas del Fondo Bono Familia.

-Brindé apoyo en la elaboración de base de datos de documentos relacionados al Bono Familia

-Brindé apoyo en la elaboración de informes remitidos al Despacho Superior, Viceministerio de Protección Social, Viceministerio Administrativo y Financiero y Fondo de Desarrollo Social, de este ministerio, de las desestimaciones realizadas por el Ministerio Público, a través de la Fiscalía de Casos Especiales, relacionado con las denuncias interpuestas por este ministerio a consecuencia del cobro indebido del Fondo denominado "Bono Familia.

d) Apoyé en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica; ✓

-Di seguimiento a los requerimientos de información, solicitadas por diversas Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público.

e) Brindé apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario; ✓

-Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la elaboración de oficios, y recepción de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas Entidades y Direcciones internas del MIDES.

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

-Brindé apoyo técnico en las correcciones sugeridas por el Director y cambio de documentos de las diversas Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

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

-Brindé apoyo en la elaboración de Oficios dirigidos a las diversas Agencias Fiscales y Fiscalías del Ministerio Público, relacionados con denuncias interpuestas por usuarios en el robo y/o hurto de su factura de energía eléctrica para la obtención del Bono Familia.

-Brindé apoyo en la elaboración de Oficios dirigidos a la Dirección de Asistencia Social, de este ministerio, relacionados con denuncias



interpuestas por usuarios en el robo y/o hurto de su factura de energía eléctrica para la obtención del Bono Familia.

-Brindé apoyo en la elaboración de Oficios dirigidos a la Dirección de Coordinación y Organización, de este ministerio, relacionados con denuncias interpuestas por el MIDES, relacionado con el Fondo Bono Familia.

-Brindé apoyo en la elaboración de Oficios dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, relacionado con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de Oficios dirigidos a la Dirección de Informática del Viceministerio Administrativo y Financiero, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

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


(f) 

SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ.


CUI: 2967 02455 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) 
Lidia Patricia Amador Santiago Polanco
Dirección 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 TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

Cielo Marisol Pellecer Mena

Periodo que se informa:

03 de enero al 30 de abril de 2023

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0080

Unidad Administrativa:

Subdirección de Servicios Generales

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 traslado y seguimiento de las solicitudes de compras;
- b. Brindar apoyo en la elaboración del reporte de las entradas del personal de conserjería;
- c. Brindar apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería;
- d. Colaborar en la revisión de los reportes semanales y mensuales;
- e. Apoyar en la solicitud y entrega de insumos de oficina y cupones de agua pura;
- f. Apoyar en el control del personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;
- g. Brindar apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de la unidad;
- h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales 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. Apoyé en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compras;
Se apoyó en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compras realizadas por la unidad
- b. Brindé apoyo en la elaboración del reporte de las entradas del personal de conserjería;
Apoyé en el reporte del personal de conserjería en el horario de entrada;
- c. Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería;
Apoyé en la recepción de correspondencia que ingresó a la unidad de conserjería;
- d. Colaboré en la revisión de los reportes semanales y mensuales;
Colaboré en realizar revisión de los reportes semanales y mensuales;
- e. Apoyé en la solicitud y entrega de insumos de oficina y cupones de agua pura;
Apoyé en la solicitud y entrega de los insumos al personal de conserjería, y en la entrega de los cupones de agua pura los días martes y jueves;
- f. Apoyé en el control de personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;
Apoyé en la realización de la solicitud y del documento, de las personas que se encuentran de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten de la unidad de conserjería;
- g. Brindé apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de la unidad;

- Apoyé en el área administrativa en las labores que fueron requeridas.
- h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes
- Apoyé con la elaboración de oficios, en conserjería;
 - Apoyé en la coordinación para cubrir las áreas que se encontraban sin personal por vacaciones, permisos o licencias.

Cielo Marisol Pellecer Mena
CUI 2407 79185 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.

Licda. Juana González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.

Juana González Chavajay
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1717 24267 1017



APROBADO:

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: Elisa Virginia López Guzmán
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril del 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0005
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 la gestión de expedientes y actividades asignadas;
- b) Elaborar documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;
- c) Desarrollar informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;
- d) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica;
- e) Desarrollar análisis jurídico a expedientes legales que ingresen a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente;
- f) Asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes;
- g) Brindar asesoría jurídica en la organización implementación, seguimiento y agilización de los procesos legales;
- h) Asesorar en la conformación de mesas técnicas a requerimientos de la Asesoría Jurídica;
- i) Elaborar documentos legales que le sean requeridos a la Asesoría Jurídica;
- j) Las que la 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 la gestión de expedientes y actividades asignadas;**

Brindé Análisis de Delegación de firma al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para La suscripción de los Contratos con cargo a los Renglones Presupuestarios Sigüientes: 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal Por Contrato", 029 "Otras Remuneraciones De Personal Temporal", para el Ejercicio Fiscal 2023.

Brindé asesoría jurídica de los sigüientes proyectos de Resolución: Plan Anual de Compras (PAC) para el Ejercicio Fiscal 2023, de los programas sociales que forman parte de la Unidad Ejecutora 202, del Ministerio de Desarrollo Social;



Brindé Análisis de la delegación de firma al Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, para la suscripción de los contratos con cargo a los renglones presupuestarios siguientes: 021 "personal supernumerario", 022 "personal por contrato", 029 "otras remuneraciones de personal temporal", para el Ejercicio Fiscal 2023; Resolución de la modificación de Metas Físicas de productos y subproductos, requerida por la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, derivada de una modificación presupuestaria tipo INTRA 1, la cual se realizará dentro del programa 14 "Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos".

Brindé Análisis jurídico del Reglamento Orgánico Interno, con la finalidad de subsanar contradicciones y confusión de la denominación de distintas unidades administrativas que conforman el Ministerio de Desarrollo Social.

Brindé opinión jurídica solicitada por la Dirección de Informática con relación al Acuerdo de confidencialidad, que asegure la integridad y la privacidad de la data o información del Ministerio de Desarrollo Social el cual será dirigido a los colaboradores que están bajo el renglón presupuestario 029.

Brindé opinión jurídica al cuestionamiento planteado por la Dirección de Recursos Humanos, con relación a la denominación correcta de las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social, esto derivado de las incongruencias que existen entre las denominaciones utilizadas en los distintos manuales, así como en el Reglamento Organizacional Interno.

Brindé opinión a la interrogante planteada por la Dirección de Recursos Humanos con relación a la denominación del Manual de Organización de Puestos que contiene los descriptores de puestos de trabajo del Ministerio de Desarrollo Social.

b) **Elaboré documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;**

Elaboré respuesta a la instrucción vertida por medio de Nota de traslado No. DS-0070-2023/HMCR/gavr, expediente No. 0103/2023, de fecha 11 de enero del 2023, por medio del cual se solicita se confirme las normas enumeradas por la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de indicar cuales están vigentes, cual ha sido su última modificación o reforma, si hay alguna que no tenga aplicación actual al Ministerio.

Elaboré Análisis del Decreto 24-2022 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés", con el objetivo de determinar las acciones que le corresponde realizar al Ministerio de Desarrollo Social. Análisis de la "Guía Técnica Operativa para la entrega de dotaciones por Estado de Calamidad Pública en todo el territorio de la República de Guatemala por la Época lluviosa y el ciclón tropical Julia".

Elaboré Opinión Jurídica con relación al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de Jalapa, Departamento De Jalapa", para La Implementación del Programa Social Comedor Social, en la Aldea De Sanyuyo.

Elaboré Análisis jurídico al Decreto número 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Temporal de Desarrollo Integral, con la finalidad de definir las obligaciones del Ministerio de Desarrollo Social establecidas en dicho cuerpo normativo.

Elaboré análisis del Acuerdo gubernativo número 13-2023 del Presidente de la República Reglamento de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, con la finalidad de determinar las responsabilidades asignadas al Ministerio de Desarrollo Social en dicho Reglamento.

c) **Desarrollé informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;**

Desarrollé Informe sobre los contratos de arrendamiento del Ministerio de Desarrollo Social, en sus distintas sedes departamentales.

Desarrollé Informe sobre la conformación del expediente que contiene documentación de respaldo y proyecto de contrato de arrendamiento de bien inmueble, en la sede departamental de Puerto Barrios, Izabal.

Desarrollé informe con relación a la ejecución del convenio suscrito entre MIDES Y CNTUDEG, para la prestación de transporte al adulto mayor.



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

Emití Dictamen jurídico de la Modificación presupuestaria tipo INTRA 2, solicitada por la unidad ejecutora 203 "fondo de desarrollo social" del ministerio de desarrollo social.

Emití Dictamen jurídico del Plan Anual de Auditoría del Ministerio de Desarrollo Social para ejercicio fiscal 2023.

Emití Dictamen jurídico de la aprobación del plan anual de compras -PAC-, 2023, de la unidad ejecutora 202.

Emití Dictamen de la Modificación presupuestaria tipo INTRA1 por un monto requerida por la unidad ejecutora "Fondo de Protección Social".

Emití Dictamen jurídico de arrendamiento de bienes inmuebles de las sedes municipales y departamentales del ministerio de desarrollo social del año dos mil veintitrés.

Emití Dictamen jurídico de Modificación Presupuestaria Tipo INTRA 2, solicitada por la unidad ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" del ministerio de desarrollo social.

Emití Dictamen jurídico de la aprobación la Modificación de metas de productos y subproductos, derivado de una modificación tipo INTRA2 requerido por la unidad ejecutora 203, fondo de desarrollo social.

Emití Dictamen de la Modificación presupuestaria tipo INTRA1 por un monto requerida por la unidad ejecutora "Fondo de Protección Social"

Emití Dictamen jurídico de Acreditamiento de Transferencia Monetaria Condicionada –TMC- Subprograma Bono Educación del Programa Social "Bono Social", para veinticuatro mil doscientos once familias usuarias.

Emití Dictamen Jurídico Creación de la red de categorías programáticas y estructura presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2023, para la unidad ejecutora 202, Fondo De Protección Social –FOPROSO-

Emití Dictamen jurídico de la modificación presupuestaria tipo AMP, requerida por la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Emití Dictamen jurídico de donación de alimento complementario fortificado en el marco de la gran cruzada nacional por la nutrición entre el programa mundial de alimentos –PMA- y el Ministerio de Desarrollo Social – MIDES-

Emití Dictamen jurídico de designación como encargada del Viceministerio de Protección Social, a la Directora de Prevención Social.

Emití Dictamen jurídico de Gestión Acuerdo Ministerial que formalizará la recepción de la donación que realizó USAID/GUATEMALA, el cual consiste en bienes de inventario (Software y Hardware).

Emití Dictamen jurídico de la modificación presupuestaria tipo Intra2 por un monto de Q.90,000.00, requerida por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Emití Dictamen Jurídico con relación al convenio para la prestación del servicio de enlace primario dedicado al internet de 100mb de ancho de banda última milla fibra óptica, entre el Ministerio de Desarrollo Social – MIDES- y la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –GUATEL-.

Emití Dictamen jurídico del contenido de la guía técnica operativa para el pago de beneficiarios por el programa de desarrollo integral.

e) Desarrollé análisis jurídico a expedientes legales que ingresen a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente;



Desarrollé Análisis jurídico de la Modificación presupuestaria tipo INTRA 2, solicitada por la unidad ejecutora 203 "fondo de desarrollo social" del Ministerio de Desarrollo Social.

Desarrollé Análisis jurídico del Plan Anual de Auditoría del Ministerio de Desarrollo Social para ejercicio fiscal 2023.

Desarrollé Análisis jurídico del Convenio de Cooperación interinstitucional para el empoderamiento de mujeres víctimas de violencia a suscribirse entre el Ministerio Público y el Ministerio de Desarrollo Social.

Desarrollé Análisis jurídico con relación al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social -Mides- y la Municipalidad de Guastatoya del departamento de El Progreso.

Desarrollé Análisis jurídico relacionada a los requerimientos emanados del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad de Estado, correspondiente a los proyectos denominados "Ampliación Escuela Primaria Rural Mixta, Cantón Chuistancia, San Francisco la Unión, Quetzaltenango" NOG 9462996 y "Mejoramiento camino Rural Aldea Chiltepe Sur hacia Aldea Potrero Grande, Jutiapa, Jutiapa" NOG 10624015.

- f) **Asesoré en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes;**

Di seguimiento a los expedientes de arrendamiento de las sedes del Ministerio de Desarrollo Social, ubicadas en: Antigua Guatemala, Chimaltenango, Huehuetenango, Izabal, Jalapa.

Di seguimiento al expediente de arrendamiento de la sede del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en: Puerto Barrios, Izabal.

Di seguimiento al expediente de arrendamiento de la sede del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en: Huehuetenango

- g) **No Brindé asesoría jurídica en la organización implementación, seguimiento y agilización de los procesos legales;**

- h) **Asesoré en la conformación de mesas técnicas a requerimientos de la Asesoría Jurídica;**

Asesoré en reunión con personeros del CNTUDEG y autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 135 del Decreto número 16-2021 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Asesoré en reunión para la creación del convenio de Cooperación Interinstitucional para el empoderamiento de mujeres víctimas de violencia a suscribirse entre el Ministerio Público y el Ministerio de Desarrollo Social.

- i) **Elaboré documentos legales que le sean requeridos a la Asesoría Jurídica;**

Elaboré análisis de las observaciones a la guía "Guía Técnica Operativa para la entrega de dotaciones por Estado de Calamidad Pública en todo el territorio de la República de Guatemala por la Época lluviosa y el ciclón tropical Julia".

Elaboré análisis de la normativa ordinaria e interna que regula la Organización Interna del Ministerio de Desarrollo Social.

Elaboré proyecto de resolución que contiene Creación de la red de categorías programáticas y estructura presupuestaria del ministerio de desarrollo social para el ejercicio fiscal 2023, para la unidad ejecutora 202, Fondo de Protección Social –FOPROSO-

- j) **Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes**

Analicé la reprogramación concerniente a la Modificación presupuestaria tipo INTRA 2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" del Ministerio de Desarrollo Social

Analicé procedencia del Acreditamiento de Transferencia Monetaria Condicionada –TMC- Subprograma Bono Educación del Programa Social "Bono Social", para veinticuatro mil doscientos once familias usuarias.



Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud a la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Previsión Social y Dirección de Promoción social por medio del Oficio No. DAJ/PENAL-119-2023/JEPP/evlg, información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2010-52309.

Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud a la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Previsión Social y Dirección de Promoción social por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-143-2023/JEPP/evlg, solicitud de información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2019-27584.

Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud a la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Previsión Social y Dirección de Promoción social por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-156-2023/JEPP/evlg, solicitud de información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2022-65512.

Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud a la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Previsión Social y Dirección de Promoción social por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-121-2023/JEPP/evlg, solicitud de información que guarda relación con el proceso identificado como MP018-2015-179.

Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud a la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Previsión Social y Dirección de Promoción social por medio Oficio No. DAJ/PENAL-122-2023/JEPP/evlg, solicitud de información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2003-24285.

Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud a la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Previsión Social y Dirección de Promoción social por medio Oficio No. DAJ/PENAL-122-2023/JEPP/evlg, solicitud de información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2003-24285.

Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud a la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Previsión Social y Dirección de Promoción social por medio Oficio No. DAJ/PENAL-123-2023/JEPP/evlg, solicitud de información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2004-59759.

Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud a la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Previsión Social y Dirección de Promoción social por medio Oficio No. DAJ/PENAL-119-2023/JEPP/evlg, solicitud de información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2010-52309.

A requerimiento del Ministerio Público se realizó requerimiento a la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Previsión Social y Dirección de Promoción social por medio Oficio No. DAJ/PENAL-120-2023/JEPP/evlg, solicitud de información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2003-4377.

Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud a la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Previsión Social y Dirección de Promoción social por medio Oficio No. DAJ/PENAL-118-2023/JEPP/evlg, solicitud de información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2020-33265.

Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud a la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Previsión Social y Dirección de Promoción social por medio Oficio No. DAJ/PENAL-144-2023/JEPP/evlg, solicitud de información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2022-2154.

Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud a la Dirección de Asistencia Social, Dirección de Previsión Social y Dirección de Promoción social por medio Oficio No. DAJ/PENAL-117-2023/JEPP/evlg, solicitud de información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2023-350.

Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz por medio Oficio No. DAJ/PENAL-145-2023/JEPP/evlg, solicitud de información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2012-7683.

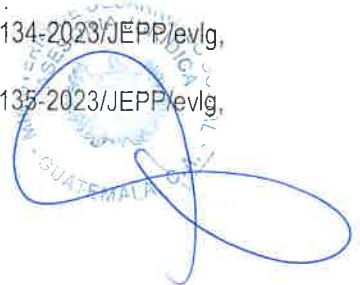
Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-145-2023/JEPP/evlg, brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0019-2023-330.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público se dio respuesta por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-131-2023/JEPP/evlg, brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0019-2022-5296.

En respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-129-2023/JEPP/evlg, brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0019-2022-5597.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-134-2023/JEPP/evlg, brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2023-324.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-135-2023/JEPP/evlg, brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2023-379.



Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-133-2023/JEPP/evlg, brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2023-379.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-155-2023/JEPP/evlg, brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2019-27584.


Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-130-2023/JEPP/evlg, brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2022-2599.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público se dio respuesta por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-151-2023/JEPP/evlg, brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2023-167.

(f) 
Elisa Virginia López Guzmán,
CUI: 2404 88083 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. Jairo Eduardo Pavagua Román,
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 SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Kimberly Gabriela Estrada Avalos
Período que se informa: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0024
Unidad Administrativa: Subdirección de Selección y Nombramiento.

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 recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;
- b) Apoyar en las solicitudes de Inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para el personal de nuevo ingreso y ascensos;
- c) Apoyar con la digitalización de los documentos del personal que aplica en las convocatorias internas y externas;
- d) Apoyar en las solicitudes de documentación del personal propuesto para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Colaborar en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;
- f) Apoyar en la digitalización de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios;
- g) Brindar apoyo con el registro y control y resguardo para los expedientes que ingresan a la base de datos.
- h) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento 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 en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;**

Apoyé con la recepción y archivo de las certificaciones de partidas presupuestarias.

Apoyé con sacar fotocopias de las certificaciones de las partidas presupuestarias y entregar a quién correspondía.

- b) **Apoyé en las solicitudes de Inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para el personal de nuevo ingreso y ascensos;**

Apoyé con la entrega de solicitudes de inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para personal de nuevo ingreso y ascensos.

- c) **Apoyé con la digitalización de los documentos del personal que aplica en las convocatorias internas y externas;**

No se realizó ninguna actividad en está literal.

- d) **Apoyé en las solicitudes de documentación del personal propuesto para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social;**

Apoyé con solicitar documentos para completar expedientes de contratación del renglón presupuestario 021 y 029

- e) **Colaboré en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;**

Colaboré con la entrega de varios oficios a diferentes unidades administrativas.

- f) **Apoyé en la digitalización de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios;**

Apoyé con la digitalización de los expedientes de contrataciones de los diferentes renglones presupuestarios.

- g) **Brindé apoyo con el registro y control y resguardo para los expedientes que ingresan a la base de datos.**

Apoyé en la realización para la base de datos para llevar un control y resguardo de los expedientes.

h) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideraron pertinentes.

Apoyé con la recepción de documentos para completar expedientes de personal a contratar con cargo al renglón presupuestario 021.

Colaboré con la entrega de contratos para su respectiva firma del personal a contratar con cargo al renglón presupuestario 021.

Colaboré con colocar los oficios de contratación y contratos en cada uno de los expedientes del renglón presupuestario 021.

Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.

(f)

Kimberly Gabriela Estrada Avalos

CUI 2815 29450 0502

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.

Karina Antonieta Maldonado Yaque de Leon
Subdirectora de Selección y Nombramiento

Ministerio de Desarrollo Social

CUI 2649 14015 1901



APROBADO (f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

Carlos Emilio Mazariegos López

Periodo que se informa:

01 de febrero al 30 de abril de 2023

Contrato No.:

MIDES-2023-029-0113

Unidad Administrativa:

Subdirección de Bolsa de Alimentos

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

- a) Apoyar en la digitación de los documentos oficiales asignados, tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios;
- b) Seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- c) Apoyar en la conformación de la planilla de acreditación a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- d) Apoyo en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- e) Apoyar en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- f) Brindar apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- g) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- h) Otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, considere 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) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados, tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios;
 - a. Realizando conocimientos de entrega de fichas socioeconómicas para la corrección de errores.
- b) Seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No se realizó actividad.
- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditación a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realizando la revisión de los documentos necesarios que debe llevar cada ficha socioeconómica.
- d) Apoye en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;

- a. Realizando la revisión detallada de la información descrita en fichas socioeconómicas.
- e) ✓ Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Revisando el expediente que lleve toda la documentación necesaria para su archivo.
- f) ✓ Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No se realizó actividad.
- g) ✓ Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No se realizó actividad.
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, considere pertinentes.
 - a. No se realizaron otras actividades que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f) 
 Carlos Emilio Mazariegos López
 CUI 2068 40322 0108

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. Walther David Mayen Cabreza
 Walther David Mayen Cabreza
 CUI 1641 05433 0101
 SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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: Cleyber Adonías Cardona Gómez.
Periodo que se informa: 01 de febrero al 30 de abril de 2023
Contrato: MIDES-2023-029-0114.
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna

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

- a) Asesorar y verificar si están cumpliendo las normas Internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoría de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, 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) Asesoré y verifiqué si están cumpliendo las normas Internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;

- Asesoré y Verifiqué arqueo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social, con la supervisión y seguimiento del equipo de auditoría asignado, según el Nombramiento Interno No. 005-2023 y CAI 00005 de fecha 6 de febrero del año 2023.
 - Asesoré y Verifiqué arqueo del Fondo Rotativo de la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social, con la supervisión y seguimiento del equipo de auditoría asignado, según el Nombramiento Interno No. 005-2023 y CAI 00005 de fecha 6 de febrero del año 2023.
 - Asesoré y Verifiqué los gastos derivados de los viáticos de la Unidad Ejecutora Fondo de Protección Social durante el periodo 01/07/2022 al 31/01/2023. (Según nombramiento de auditoría NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).
 - Asesoré y Verifiqué revisión selectiva de los saldos de la subdirección de inventarios de la Unidad Ejecutora Fondo de Protección Social, durante el periodo 01/07/2022 al 31/01/2023. (Según nombramiento de auditoría NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).
 - Asesoré y Verifiqué selectivamente los productos resguardados en la bodega de la Unidad de Almacén del Fondo de Protección Social. (Según nombramiento de auditoría NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).
 - Asesoré y Verifiqué deficiencias encontradas en la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social. (Según nombramiento de auditoría NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).
 - Asesoré y Verifiqué cuadros SARA, Del seguimiento de las recomendaciones de auditoría interna del Ministerio de Desarrollo Social, MIDES.
 - Asesoré y Verifiqué los papeles de trabajo dentro del sistema SAG-UDAI-WEB, de la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social. (Según nombramiento de auditoría NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).
- b) Asesoré en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio;
- Asesoré documentación de soporte para realizar el corte de formas oficiales del área de caja chica de la Unidad Ejecutora Fondo de Protección Social, teniendo a bien el conteo físico de vales, autorización de libros ante la Contraloría General de Cuentas,

Libros empastados de cupones de combustibles con denominación de Q50 y Q100 y Cupones de Combustibles Disponibles.

- Asesoré en la revisión de la documentación de soporte para realizar el corte de formas oficiales del fondo Rotativo de la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social, teniendo a bien el conteo físico de cheques voucher, recibo de ingresos varios, libro de bancos, caja fiscal, formularios de viáticos y libros empastados.
- Revisé expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR's- de la unidad de Tesorería, en apoyo a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera a la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social.
- Revisé cuestionarios de control interno de las siguientes áreas; almacén, caja chica, compras, contabilidad, presupuesto, tesorería, Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa, todas de la unidad ejecutora 202, Fondo de Protección Social.
- Asesoré y revisé documentación digital de la unidad de Almacén, (Manual de políticas, normas, procesos procedimientos, formularios 1-H, Despachos y solicitudes y actas), del Fondo de Protección Social. (Según nombramiento de auditoría NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).
- Asesoré y revisé documentación digital de la Subdirección de Inventarios de la Unidad Ejecutora Fondo de Protección Social, (Manual de políticas, normas, procesos procedimientos, listado de bienes, listado del personal y libro de inventarios. (Según nombramiento de auditoría NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).
- Asesoré y revisé documentación de soporte de las deficiencias detectadas en la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social.
- Asesoré y revisé las respuestas a los cuestionarios de control interno presentados en las siguientes áreas; almacén, caja chica, compras, contabilidad, presupuesto, tesorería, Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa, todas de la unidad ejecutora 202, Fondo de Protección Social.
- Asesoré y revisé selectivamente las tarjetas de responsabilidad giradas al personal por la Subdirección de Inventarios para verificar que los activos fijos estén registrados dentro de las mismas.
- Asesoré y revisé el Decreto 57-92 y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado. (Según nombramiento de auditoría NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).

- Asesoré y revisé el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus reformas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos. (Según nombramiento de auditoría NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).

- Asesoré y revisé la documentación digital Unidad de Presupuestos (Modificaciones Presupuestarias, Aprobación del Presupuesto, Reportes de Asignaciones recibidas), Fondo de Protección social. (Según nombramiento de auditoría NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).

- c) No sé brindó asesoría en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos; Porque no hubo requerimiento para esta acción, durante el periodo objeto de este informe.

- d) No sé realizó Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas; Porque no hubo requerimiento para esta acción, durante el periodo objeto de este informe.

- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.
 - Elaboré Oficio de seguimiento de auditoría a recomendaciones indicadas por la dirección de auditoría interna -MIDES-

 - Realicé Oficios para requerimientos de CUR's, según el Nombramiento Interno No. 005-2023 y CAI 00005 de fecha 6 de febrero del año 2023.

 - Elaboré Acta de apertura y Oficios de requerimiento de Información de la Auditoría de Seguimiento y Financiera de la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social, según el Nombramiento Interno No. 005-2023 y CAI 00005 de fecha 6 de febrero del año 2023.

 - Realicé dentro del sistema SAG-UDAI-WEB los cuestionarios de control interno, Ponderación y al mismo tiempo las áreas a evaluar. (según el Nombramiento Interno No. 005-2023 y CAI 00005 de fecha 6 de febrero del año 2023).

 - Realicé Oficios de prórroga de información de la subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección social.

- Elaboré oficios de deficiencia viáticos dirigida a la Dirección de Coordinación y Organización de la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social.
- Elaboré oficio para la devolución de los CUR's (tesorería y fondo de protección social), dirigido a la subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social.
- Elaboré oficio para la verificación de marcaje dirigido a la Dirección de Recurso Humanos de la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social.
- Elaboré oficio para solicitar reunión con los responsables en la discusión de deficiencias dentro del Informe Final. (Según nombramiento de auditoría NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).
- Ordené, folié y compaginé el Informe Final. (Según nombramiento de auditoría NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).
- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento de auditoría NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).

(f)

Cleyber Adonías Cardona Gómez

Cleyber Adonías Cardona Gómez.
CUI 2121 08654 1203

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)

Rosa Lidia Tatuán Lemus
Licda. Rosa Lidia Tatuán Lemus
Directora de Auditoría Interna a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1997 18598 0101



APROBADO (f)

Ing. Julio F. Paredes Barrios
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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: ALICIA ISABEL MUÑOZ ROMERO
Período que se informa: 01 de febrero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0115
Unidad Administrativa: Viceministerio de Protección Social

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

- a) Apoyar en la recepción y revisión de los expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho de Protección Social.
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho.
- c) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales.
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- e) Apoyar en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Protección Social.
- f) Colaborar en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Protección Social.
- g) Apoyar en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Protección Social.
- h) Otras que el Viceministerio de Protección Social 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) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Protección Social.
- **Recibí y revisé más de 300 expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Protección Social.**
- b) Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho.
- **Brindé seguimiento a más de 300 expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Protección Social.**
- c) Apoyé en la elaboración de documentos oficiales.
- **Apoyé en la realización de documentos oficiales del Vicedespacho de Protección Social.**
- d) Colaboraré en la logística de las reuniones que se realizaron, tanto en forma interna como externa.
- **Brindé ayuda en la logística de las reuniones que se realizaron en el Vicedespacho de Protección Social.**
- e) Apoyé en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Protección Social.
- **Brindé seguimiento a correos electrónicos del Vicedespacho de Protección Social.**
- f) Colaboré en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Protección Social.
- **Digitalice más de 300 expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Protección Social.**
- g) Apoyé en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Protección Social.
- **Entregué y recibí más de 400 documentos que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social.**

h) Otras que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Realicé la recepción de llamadas dirigidas al Vicedespacho de Protección Social.

(f)





Alicia Isabel Muñoz Romero

CUI 3596 47707 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)

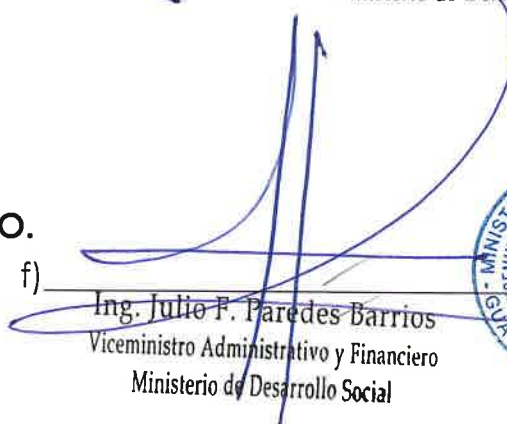


CUI 1690 00974 2011

MSc. Leshia Magaly Antonia Duarte Martínez
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO.

f)



Ing. Julio P. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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: Lesly Mariela Chojolán Rubio
Período que se informa: 01 de febrero al 30 de abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0117
Unidad Administrativa: Dirección de Coordinación y Organización

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

- a) Apoyar en el seguimiento de los procesos técnicos, administrativos y financieros que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización.
- b) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de los Oficios, Notas de Traslado, Providencias, y diferentes expedientes, que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización.
- c) Apoyar en el requerimiento y seguimiento de los documentos para conformar los expedientes de arrendamiento de las sedes departamentales, de la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) Apoyar en la revisión de los expedientes conformados para el pago de arrendamiento de las sedes departamentales.
- e) Apoyar con la elaboración de diversos informes, presentaciones, documentos e instrumentos que sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización 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) Apoyé en el seguimiento de los procesos técnicos, administrativos y financieros que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**

Revisé tablets pertenecientes a las sedes departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización, verifiqué que todas las tablets descritas en listados estuvieran completas e hice las observaciones correspondientes acerca de su estado para lo cual redacté listados nuevos de tablets ordenándolas por código, en cajas ordenadas para cada sede correspondiente.

Revisé las cartas de responsabilidad de las tablets para verificar el nombre de la persona a quien estaba cargada cada Tablet, y revisé que coincidieran los números de serie con los números registrados en las cartas de responsabilidad.

- b) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de los Oficios, Notas de Traslado, Providencias, y diferentes expedientes, que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**



Participé separando los documentos originales de las copias de oficios, notas de traslado y expedientes para archivar los documentos que aún vigentes y desechar copias y documentos no útiles.

Colaboré realizando llamadas telefónicas a los coordinadores de las sedes de MIDES, a quienes les solicité información acerca de los trabajadores que tienen a su cargo algún vehículo de MIDES este año, les solicité que compartieran vía correo electrónico papelería relevante y actualizada de cada trabajador para actualizar la base de datos de transportes del año 2023.

Apoyé escaneando hojas de traslado, oficios, hojas de servicio, facturas y solicitudes de compra, de vehículos y motocicletas del área de transportes de la DCO.

Archivé en carpetas cada uno de estos documentos, y los relacioné por medio de hipervínculos con una base de datos que digité en Excel.

Apoyé escaneando expedientes para el Programa de Desarrollo Integral durante la semana del 13 al 17 de marzo, durante esta semana también colaboré organizando alfabéticamente los expedientes en la oficina de digitación que gestiona el Programa de Desarrollo Integral.

c) Apoyé en el requerimiento y seguimiento de los documentos para conformar los expedientes de arrendamiento de las sedes departamentales, de la Dirección de Coordinación y Organización.

Rotulé folders con el nombre de cada una de las sedes departamentales del ministerio de desarrollo social para archivar en ellos los expedientes de arrendamientos.

Apoyé foliando expedientes de arrendamientos.

d) Apoyé en la revisión de los expedientes conformados para el pago de arrendamiento de las sedes departamentales.

Colaboré ordenando y archivando los expedientes de arrendamientos.

e) Apoyé con la elaboración de diversos informes, presentaciones, documentos e instrumentos requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.

Colaboré en la realización de un listado de personal nuevo que firmó contrato de trabajo para laborar en la DCO el día 17 de febrero, reuniendo la información de cada persona en dicho listado.

f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

Colaboré en la oficina de Recursos Humanos foliando expedientes de empleados para su posterior ingreso a nómina.

Apoyé en la oficina de digitación de expedientes de veteranos que solicitaron su inscripción al Programa de Desarrollo Integral, brindé mis servicios técnicos al digitar los datos necesarios de los expedientes en una base de datos de Excel diariamente a partir del 17 de febrero hasta el 28 de febrero.



Continué apoyando en la oficina de digitación del Programa de Desarrollo Integral, ingresando aproximadamente 105 expedientes al día en la base de datos durante todo el mes de marzo y el mes de abril.

Archivé expedientes según su departamento y en orden alfabético para su posterior escaneo.

Realicé búsquedas por número de CUI en la base de datos general de expedientes para verificar que todos los expedientes estén ingresados correctamente, realicé las correcciones necesarias en los números de CUI que estaban mal digitados e ingresé los datos de expedientes que no aparecían dicha base de datos, también corregí los nombres de paquetes a los cuales pertenecían los expedientes según las instrucciones que se me proporcionaron.

Validé que los documentos en los expedientes fueran originales, descarté las copias, verifiqué que los expedientes cumplieran todos los requisitos para su posterior aceptación en dicho programa de desarrollo.

(f)



Lesly Mariela Chojolán Rubio
CUI 3067 36853 0401

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. Sr. Juan Carlos Girón Cabrera
Director, Dirección de Coordinación y Organización
CUI 2497 29121 0101

Juan Carlos Girón Cabrera
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f)



Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: **ADRIANA SUELY MIRANDA LEMUZ**
Número de contrato: **MIDES- 2023-029-0120**
Vigencia del contrato: **01 de Febrero al 30 de Abril del 2023**
Unidad Administrativa: **Subdirección de Inventarios**

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



- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;
- j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.
 - Apoye en control del libro activos y tarjetas de responsabilidad, así como digitalización de actas de la sub dirección de inventarios.
- b) Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; Tarjetas Provisionales y tarjetas provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este ministerio.
 - Apoyé en la elaboración de tarjetas de responsabilidad de la subdirección de Información Pública, Servicios Generales y Dirección Financiera.
- c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo.
 - Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo en las subdirecciones y direcciones: Información Pública y Servicios Generales.

- d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas.
- Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega ubicada en sótano 5 de edificio central.
- e) Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes.
- Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes de las direcciones pertenecientes del viceministerio de Protección Social.
- f) Apoyé en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido.
- Apoye en la elaboración de informes de actividades realizadas y cierre de actividades del mes de febrero.
 - Apoye en la elaboración de oficios de la subdirección.
- g) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados.
- Apoyé en la elaboración de un registro en Excel de los formularios de cargo y descargo para su control.
- h) Apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas.
- No fue requerido.
- i) Apoyé en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales.
- Apoye en la comisión departamental de la subdirección de comedores, el los departamentos de Chiquimula y Zacapa del 07 de febrero al 10 de febrero.

j) **Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.**


- Apoyé en los cierres de mes.

(f)


Adriana Suely Miranda Lemuz
CUI 3015 14674 0101

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

(f)


Vo. Bo.
Salomón Eduardo Morales Pérez
CUI 1939 53552 0101

Lic. Salomón Eduardo Morales Pérez
Subdirector de Inventarios a.i.
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO (f)


Inge. Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro Administrativo Y Financiero



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: Rovín Agustín García Hernández
Período que se informa 01/02/2023 al 30/04/2023
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0121
Unidad Administrativa Cooperación Internacional

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, 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 las 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) Apoyar en la atención a 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 consideró 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 clausura segunda:

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

Participé en la inducción general de la Dirección de Cooperación Internacional, y, para la identificación de posibles cooperantes técnicos y de ayuda humanitaria, nacionales y extranjeros. Facilité acercamientos institucionales con entidades estatales, privadas y sociales, con el objetivo de identificar posibles cooperaciones: Mesa Multireligiosa de Guatemala, Procuraduría de los Derechos Humanos; Iglesia de Jesucristo de los santos de los últimos días, Iglesia Adventista del séptimo día, Guatemala próspera, Organización Estamos Unidos, Coalición Latina por Israel, Universidad Panamericana, y la Universidad Brigham Young de Uta, Estados Unidos de América.

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

Compartí información a la Dirección sobre posibles vías de ayuda humanitaria, capacitaciones y diplomados en temas de liderazgo social y desarrollo humano.

Dirigí la planificación y organización de eventos nacionales de capacitación en temas de derechos humanos, liderazgo social, con entidades nacionales y extranjeras cooperantes, realizadas en Universidad Panamericana el 7 de marzo de 2023 y en Iglesia El Shaddai, del 10 al 11 de marzo de 2023.

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

Facilité y programé programas de capacitación y diplomados de liderazgo para directivos, miembros de los equipos de colaboradores del Ministerio de Desarrollo Social; y público en general. Organizaciones propuestas para la ejecución de los programas: Guatemala Próspera, Universidad Brigham Young, Universidad Panamericana, Coalición Latina por Israel.

Dirigí la elaboración del plan y la organización de los equipos encargados de integrar conferencistas nacionales y extranjeros, la logística y desarrollo del primer Simposio Latinoamericano de libertad religiosa, derechos humanos y liderazgo social, desarrollado en la Universidad, hoteles y oficinas de funcionarios públicos.

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

Realicé proceso de identificación de programas y cumplimiento de la Política de protección de la vida y la institucionalidad de la familia en programas del Ministerio de Desarrollo Social.

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

Realicé una revisión general de proyectos recientes y sus cooperantes que puedan estar relacionados con al Política Pública de Protección a la Vida y la Institucionalidad de la Familia.

- f) Apoyé en la atención a 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 a delegados y funcionarios de instituciones públicas y privadas: SEGEPLAN, Presidencia de la República, Guatemala Adelante, Procurador de los Derechos Humanos, Ministerio de Relaciones Exteriores, Estamos Unidos, Universidad Brigham Young, Mesa Multireligiosa, Instituto de la Salud de la Mujer, Iglesia de Jesucristo de los santos de los últimos días, Iglesia Adventista del séptimo día.

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

Dirigí la organización, planificación y desarrollo del Simposio latinoamericano de libertad religiosa, Eventos conmemorativos por la vida y la familia en la semana del 6 al 11 de marzo de 2023, comités petit, comitivas internacionales. Evaluación y seguimiento a probables programas de cooperación y alianzas, en temas de desarrollo humano, ayuda humanitaria, otros.

h) Otras que cooperación internacional y el Ministerio consideró pertinentes.

Di seguimiento a la preparación de un proyecto de desarrollo, diplomado y cursos de liderazgo social para directivos y equipos de colaboradores del Ministerio de Desarrollo, con la colaboración de la Organización Guatemala Próspera y el Instituto Internacional EQUIP de John Maxwell.

f. 
Rovín Agustín García Hernández
CUI 1987754310312

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. Jessica Solano.
Directora de Cooperación Internacional
CUI 2224378120614

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

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 RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista. **KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN**
Periodo que se Informa: **01/02/2023 al 30/04/2023**
Contrato No: **MIDES-2023-029-0123**
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

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

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

- Completé la producción de 3 materiales audiovisuales animados para el Programa social, Comedores para ser reproducidos en los establecimientos correspondientes.
- Trabajé animaciones para video tutorial del Sistema Integrado de Los Programas Sociales (SIPS) sobre el registro de carta y expediente, así como sus respectivas adaptaciones y modificaciones sugeridas.
- Trabajé la animación, producción y edición del video tutorial de cómo retirar de los cajeros 5B las TMC (Transferencias Monetarias Condicionadas). Así como dirigí la recolección de la información para trabajar este video puesto que la información era vaga y ambigua.
- Elaboré las animaciones de logotipo de los diferentes programas sociales como el de Jóvenes protagonistas, manteniendo la fidelidad de la intro original utilizada en todo material institucional de carácter audiovisual.
- Recopilé, animé y edité todo el video de Jóvenes protagonistas en el que se invitaba a los jóvenes a participar en las distintas actividades en el campo marte, material audiovisual que fue lanzado en las distintas plataformas digitales.

b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.

- Creé y completé la plantilla y/o ejemplar audiovisual de los empleaños del mes a utilizar durante el mes de febrero y marzo para su reproducción la cual se adaptará a los meses consiguientes.
- Elaboré cintillos de uso institucional para ser reproducidos en televisión abierta de acuerdo a las necesidades estipuladas.
- Diseñé, elaboré y edité el spot publicitario para vallas con 99,0000 espacios correspondientes, vallas posicionadas en las diferentes regiones del area metropolitana. Así como sus respectivas adaptaciones en los diferentes formatos.
- Colaboré en la edición de la intro y salida del video tutorial de la Ley Temporal de Apoyo Integral

c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.

- Cada material propuesto y entregado siguió al margen la imagen institucional, respetando paleta de colores, tipografía y estilo de fotografía y video, así como música y audios.
- También se definió un estilo concreto para los videos de lanzamiento de los últimos comedores inaugurados.
- Trabajé en la definición de imágenes y estilo en el material publicitario en vallas puesto que era vago, por lo que definí un estilo de rostros guatemaltecos que representaran a los miles de beneficiarios que alcanza MIDES.
- En el video tutorial del retiro de las TMC's elaboré un estilo en el que ambas empresas fueran fuertemente identificadas por la audiencia, para que estos tuvieran una recordación mayor de la imagen, sobre todo de MIDES, respetando los colores de MIDES y 5B.

d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.

- Propuse la definición de una línea gráfica que pueda ser utilizada en los materiales de carácter animado tipo ilustración y vectores para los productos audiovisuales a realizar de esta índole cuyo objetivo es establecer imágenes más apropiadas en donde las audiencias se puedan sentir más identificados con estos, así como les sea más fácil reconocer.
- Propuse, definí y elaboré cómo los logos de los diferentes programas sociales se adaptan a las intro tradicional de los videos institucionales, involucrando nuevos colores que le dan un carácter más creativo a la imagen institucional, siendo fiel a la identidad de la institución.

e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.

- Elaboré productos audiovisuales para el mes de marzo con el propósito de dar a conocer historias que inspiran sobre mujeres que laboran actualmente en MIDES para su uso interno durante la celebración del 08 de marzo, Día de la Mujer.
- Adapté spot publicitario para su publicación en las distintas plataformas digitales de MIDES.

f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.

- Brindé apoyo en la recolección de fotografías y videos para su uso en las historias inspiradoras de las mujeres trabajadoras del

Ministerio para el material del día de la mujer para contar su historia de crecimiento.

- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en la producción de materiales inspiradores para uso externo sobre historias de vida a las que se ha alcanzado mediante los programas de desarrollo social de Comedores en las diferentes regiones del país.
 - Adaptaciones de logo e introducciones para materiales audiovisuales más acorde a las necesidades de los respectivos productos, como introducciones del día de la mujer y logos adaptados a fondos de color.

(f) 

Karla Gabriela Méndez Chacón
DPI 3386 97187 1001

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) 

Director Comunicación Social
Walter Alexander Gómez González
CUI 2660 94287 0101



APROBACIÓN (f) 

Viceministro Administrativo y Financiero
Julio Farnesio Paredes Barrios



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

Nombres y apellidos del contratista. **ALVARO GIANCARLO CONTRERAS**
CHIQUITÓ
Periodo que se Informa: **01/02/2023 al 30/04/2023**
Contrato No: **MIDES-2023-029-0126**
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

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

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

- a) Colaboré en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
 - Se apoyó en la elaboración del material para campañas publicitarias de MIDES

- Se apoyó en la elaboración de la Campaña de la Ley Temporal de Apoyo Integral
- b) Apoyé apoyo en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permitieron dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Se revisó el Material Audio Visual, Realizado en el mes de Enero - Abril para difundir en medios de prensa que permitió dar a conocer las actividades de los programas Sociales de Mides y las alianzas que ha hecho el ministerio para contribuir al desarrollo social del país.
- c) Apoyé apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias con la correcta aplicación de la imagen institucional para el Ministerio Desarrollo Social;
- Se realizó la Campaña publicitaria FODES y MIDES para dar a conocer los avances y proyecciones de sus obras y programas sociales
 - Se realizó en la campaña internas en el Ministerio de Desarrollo Social
 - Se realizó campañas publicitarias para dar a conocer el trabajo de Ministerio de Desarrollo Social
- d) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- Colaboración con distintos diseños que se aplicaron en diferentes medios, tanto impresos como digitales.
- e) Apoyé a crear gráficos para uso institucional.
- Apoyo en diseños que se utilizaron en distintos eventos.
- f) Apoyé en la toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños realizados.
- Toma de videos en las reuniones de autoridades con otras instituciones

g) Realicé otras actividades que la unidad de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinente.

-Se realizaron otras actividades que el Ministerio considero pertinentes

(f)

ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ

DPI: 2625 55646 0301

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)

Director Comunicación Social
Walter Alexander Gómez González
CUI 2660 94287 0101

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



APROBACIÓN (f)

Viceministro Administrativo y Financiero
Julio Farnesio Paredes Barrios



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: Jessenia Elizabeth España Mejía
Periodo que se informa: 01 de febrero al 30 de abril del 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0128
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa


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

- a) **Apoyar en la elaboración de informes Administrativos en forma semanal mensual y anual requeridos por el Vice-Despacho Administrativo Financiero.**
- b) **Apoyar en el ingreso y registro de las carpetas electronicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.**
- c) **Apoyar en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de archivo fisico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.**
- d) **Apoyar en la elaboracion de documentos requeridos por Auditoria Interna y Contraloria General de Cuentas.**
- e) **Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.**
- f) **Apoyar en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Direccion Adinistrativa desarrolla.**
- g) **Apoyar en el control de requerimientos de suministros por las subdirecciones de la Direccion Administrativa, para mantenimiento de vehiculos y limpieza del edificio.**
- h) **Apoyar en el control de la agenda de la Direccion Administrativa.**
- i) **Y otras que la Direccion Administrativa y el ministerio consideren pertinentes en unidad Administrativa.**

Aquí tambien, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, especificamente en la clausula segunda:

- a) **Apoyé en la elaboración de informes Administrativos en forma semanal mensual y anual requeridos por el Vice-Despacho Administrativo Financiero.**
Revicé 10 informes requeridos por el Vice- Despacho
Redacté oficios para otras unidades de Dirección Administrativa
- b) **Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electronicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.**
Realicé 10 documentos en escaneo para la Direccion Administrativa

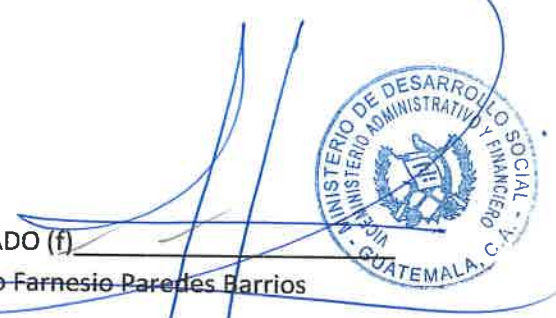
- c) **Apoyé en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.**
Apoyé con archivar los documentos adquiridos por Dirección Administrativa.
Apoyé archivando y ordenando documentos de forma digital para la Dirección Administrativa.
- d) **Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas.**
NO FUE REQUERIDO
- e) **Apoyé en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.**
Apoyé con gestiones y expedientes para las Subdirecciones de Dirección Administrativa
Apoyé con revición de multas de la subdirección de Servicios Generales.
- f) **Apoyé en la revición de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.**
Apoyé con los documentos que requerían revición por el departamento de dirección administrativa
- g) **Apoyé en el control de requerimientos de suministros por las subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio.**
Apoyé en caja chica con entrega de combustible y también limpieza del edificio cuando era necesario
- h) **Apoyé en el control de la agenda de la Dirección Administrativa.**
Apoyé con las fechas a programar para reuniones de Dirección Administrativa
- i) **Y otras que la Dirección Administrativa y el ministerio consideren pertinentes en unidad Administrativa.**
NO FUE REQUERIDO

(f) 
 Jessenia Elizabeth España Mejía
 CUI: 3313 55353 1802

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. Sergio Francisco Tobar López
 Vo. Bo. CUI: 7224 56493 0101
 Director Administrativo
 Viceministerio Administrativo y Financiero
 Ministerio de Desarrollo Social



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



Ing. Julio F. Paredes Barrios
 Viceministro Administrativo y Financiero
 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:

Maria Teresa Escobar García

Período que se informa:

01 de febrero al 30 de abril del 2023

Contrato Numero:

MIDES-2023-029-0129

Unidad Administrativa:

Sub Dirección de Compras.

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

- a) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Colaborar en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.
- c) Colaborar en el seguimiento que se le debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- d) Colaborar con la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios
- e) Colaborar en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).
- f) Apoyar con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
- g) Colaborar con la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- h) Apoyar en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Apoyar en la elaboración de proyectos de beses y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.
- j) Brindar apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
- k) Otras actividades que la Subdirección de Compras y Ministerio considere 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 en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la elaboración y aplicación de los procedimientos otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Subdirección de Compras.
- b) **Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.**
Colaboré en el archivo de providencias, boletas de devolución, oficios, entre otros documentos correspondientes al archivo de la Subdirección de compras.
- c) **Colaboré en el seguimiento que se le debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.**
Colaboré armando expedientes de compra de mantenimiento y reparación de vehículos al servicio del MIDES, dándole seguimiento a los requisitos necesarios que los proveedores deben presentar para poder liquidar y devengar los mismos.
- d) **Colaboré con la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios**
Apoyé en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios en el archivo digital en Excel, como también en el archivo físico de la subdirección de compras.
- e) **Colaboré en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).**
Colaboré en el archivo de expedientes correspondientes al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).
- f) **Apoyé con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.**
Apoyé en escanear, archivar, liquidar y trasladar expedientes, oficios y otros documentos correspondientes a la unidad de compras.
- g) **Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.**
Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de compras de mantenimiento y reparación de vehículos al servicio del MIDES.
- h) **Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.

i) **Apoyé en la elaboración de proyectos de beses y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.**

Apoyé en la publicación NPG de contratos del personal 029 y expedientes de compra de baja en el sistema de Guatecompras, además de darles seguimiento de consolidación, adjudicación y liquidación en el sistema SIGES.

j) **Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.**

Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.

k) **Otras actividades que la Subdirección de Compras y Ministerio consideró pertinentes.**

Apoyé con la realización de oficios para las diversas áreas del MIDES. Así mismo apoyé con el traslado de facturas a caja chica, además de otras actividades que la subdirección de compras considero pertinentes.

(f) 

Maria Teresa Escobar García
DPI: 3004 02074 0101

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

(f) 
Vo. Bo. *Lic. Samy Guatán Maldonado de León*
Subdirector de Compras a.i.
Ministerio de Desarrollo Social
DPI: 1851 82623 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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES

Período que se informa

16 de Febrero de 2023 al 30 de Abril del 2023

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0141

Unidad Administrativa:

Subdirección de Servicios Generales

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 revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en las unidades de subdirección de servicios generales;
- b) Apoyar en traslado y seguimiento de las solicitudes de compra;
- c) Brindar apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de la subdirección;
- d) Apoyar en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las unidades de la subdirección;
- e) Apoyar en el control de personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;
- f) Brindar apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de las unidades;
- g) Brindar apoyo en la gestión de información tanto oral como escrita, teléfonos y correos electrónico;
- h) Apoyar en la organización de eventos, reuniones internas y externas;
- i) Apoyar en atender a las visitas internas y externas, organizar agendas del equipo de la subdirección dirección;
- j) Apoyar en la redacción de documentos, desarrollar prestaciones, gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear todos los documentos de la subdirección, etc;
- k) Brindar apoyo en las solicitudes de controles y programaciones de las actividades a personal o encargados de las unidades de la subdirección;
- l) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio lo considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir 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 en la revisión de la correspondencia que ingresó y egresó en las unidades de subdirección de servicios generales;
 - Revisé la documentación dirigida a la subdirectora.
- b) Apoyé en traslado y seguimiento de las solicitudes de compra.
 - Solicité los expedientes de la orden de compra del equipo de video vigilancia para la adquisición de las nuevas por parte de la subdirección.

- c) Apoyé para elaborar el reporte de las entradas del personal de la subdirección;
- Elaboré los reportes diarios de visitas de manera digital firmados y sellados por la subdirección.
- d) Brindé apoyo en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las unidades de la subdirección;
- Elaboré los reportes diarios y semanales del personal que trabajo en horario extraordinario, requeridos por la unidad de servicios generales y por otras subdirecciones.
- e) Apoyé en el control del personal que se encontraba de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asistieron;
- Solicité una actualización de datos de las personas que ya no se encontraban laborando al departamento de RRHH para la reorganización del parqueo.
- f) Apoyé en lo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvaron al funcionamiento de las unidades;
- Realicé la actualización de normas de parqueo para los usuarios del mismo.
- g) Brindé apoyo en la gestión de información tanto oral como escrita, teléfonos y correos electrónicos;
- Solicité de manera oral los documentos requeridos por la Subdirección de Servicios Generales, para la actualización de datos de los usuarios de parqueo.
- h) Apoyé en la organización de eventos, reuniones internas y externas, etc;
- Recibí y trasladé la programación de las reuniones a realizarse durante la semana en el Ministerio, al área de recepción.
- i) Apoyé en atender las visitas internas y externas, organicé agendas del equipo de la Subdirección dirección;
- Apoyé al área de seguridad con las visitas dirigidas al despacho superior y al vice despacho de protección social.
- j) Apoyé en la redacción de documentos, desarrollé prestaciones, gestioné, archivé y traté diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear toda los documentos de la subdirección, etc;
- Archivé los egresos del personal de horario extraordinario.
 - Archivé los reportes diarios de ingreso y egreso de personal al ministerio.
 - Elaboré los oficios del área de seguridad remitidos a otras direcciones.
- k) Apoyé en las solicitudes de controles y programaciones de las actividades a personal o encargados de las unidades de la subdirección;
- Trasladá la programación de actividades a realizarse en el Ministerio al personal de seguridad en el área de garita y en recepción para su debido registro tanto peatonal como vehicular.

l) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio lo consideraron pertinentes;

- Apoyé al control del personal que goza del beneficio de parqueo.


(f) 
JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES
CUI 2115837150201

El presente informe se recibe de 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) Licda. Juana González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Juana González Chavajay
CUI 1717242671017



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: Edy Leonel Alvarado Vallecillo
Periodo que se informa: 16 de febrero de 2023 al 30 de abril del 2023
Numero de contrato: MIDES-2023-029-0142
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa

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 las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
- B) Dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;
- C) Analizar los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- D) Asesorar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;
- E) Revisar y dar seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;
- F) Brindar asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;
- G) Dar seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;
- H) Asesorar en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;
- I) Todas aquellas que la Dirección Administrativa 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 en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;

Apoyé en respuestas en materia laboral para el personal de la Dirección Administrativa.

B. Dí seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;

Revisé y dí seguimiento a expedientes administrativos de la Dirección Administrativa.

C. Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;

Asesoré y analicé expedientes de compras para la Dirección Administrativa.

D. Asesoré a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;

No se requirió.

E. Revisé y dí seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;

- Analicé y asesoré en el proceso de actualización del Manual de Organización y Puestos de la Subdirección de Inventarios, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social;
- Asesoré en el proceso de actualización del Manual de Organización y Puestos de la Subdirección de Servicios Generales, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social;
- Revisé y apoyé en el proceso de actualización del Manual de Organización y Puestos de la Subdirección de Almacén, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social;
- Brindé asesoría en el proceso de actualización del Manual de Organización y Puestos de la Subdirección de Compras, de la Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.

F. Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;

No se requirió.

G. Dí seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;

No se requirió.




H. Asesoré en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;

No se requirió.

I. Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

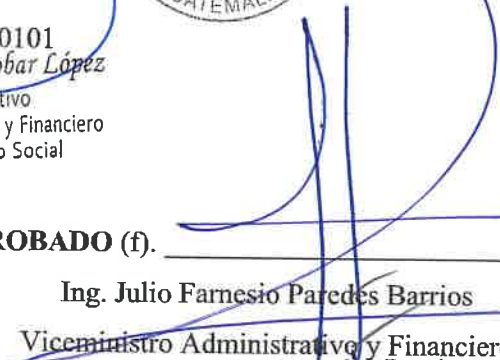
No se requirió.

(f) 
Edy Leonel Alvarado Vallecillo
CUI: 2615 94265 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.
CUI: 2224 56493 0101
Lic. Sergio Francisco Tobar López
Director Administrativo
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



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



INFORME 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:

IXCHEL AJMAYÁ PÉREZ PACAY

Periodo que se informa:

01 de Marzo 2023 al 30 de Abril 2023

Contrato No.:

MIDES-2023-029-0147

Unidad administrativa:

Subdirección de Servicios Generales

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 atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
- b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
- c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
- d) Colaborar en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
- e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
- f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes;
- g) Apoyar en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere 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) Apoyé en atención al público en general que ingresó al edificio para el Ministerio Desarrollo Social;
 - Se brindó información de importancia que solicitaba el público en general cuando ingresaba a el edificio.
 - Se le proporcionaba el gafete a cada persona que ingresaba al edificio.
 - Se recibía el documento de identificación a cada persona que ingresaba al edificio.
- b) Apoyé en recibir, trasladar correspondencia y paquetes de empleados del Ministerio Desarrollo Social;
 - Se trasladó la correspondencia y paquetes correspondientes al personal autorizado del Ministerio Desarrollo Social.
- c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
 - Se recopiló información de cada departamento sobre los integrantes actuales y su función.
- d) Apoyé en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
 - Se realizó llamadas a cada departamento con el fin de que recopilar las extensiones y ubicaciones de cada departamento.
- e) Apoyé con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
 - Se atendió llamadas con relación a los distintos programas que realiza el Ministerio Desarrollo Social;
 - Se asistió a cada persona que ingresó y egresó al edificio del Ministerio Desarrollo Social.
- f) Apoyé en atender llamadas entrantes y salientes;
 - Se atendió y se trasladó a cada persona que llamó para solicitar información de los distintos programas que realiza el Ministerio Desarrollo Social.
- g) Apoyé en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
 - Se atendió a cada persona que ingresó y egresó al edificio del Ministerio Desarrollo Social recibéndole y entregándole el respectivo documento de identificación e indicándole en dónde serán recibidos.

h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

- Se apoyó en la elaboración de agenda de temas urgentes de atender para la recepción de Ministerio de Desarrollo Social para una adecuada atención de visitas y llamadas entrantes.
- Se realizó el diseño e impresión de nuevos gafetes de visitas.

(f) 
IXCHEL AJMAYÁ PÉREZ PACAY
CUI 3031 59782 0108

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) 
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717 24267 1017



APROBADO (f) 
Ing. Julio F. Paredes Barrios
V. ministro Administrativo y Financiero,
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Adriana Isadora Hoffman Morales
Período de que se informa: Del 01 de marzo al 30 de abril de 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0148
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
- b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
- c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
- d) Colaborar con mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
- e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
- f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes;
- g) Apoyar en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere 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) Apoyé en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio.
 - Apoyé en la atención de funcionarios de otras entidades que venían a reuniones en Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones y otras unidades dentro del Ministerio
 - Se orientó al público que ingresaba al edificio para alguna diligencia
 - Apoyé en la atención de una representación extranjera que venía a reunión al Despacho Superior
- b) Apoyé en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;

- Apoyé en recibir y trasladar alguna correspondencia y paquetería al personal autorizado del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) / Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.
- Se realizaron varias visitas a distintas unidades dentro del Ministerio para actualizar las extensiones telefónicas debido a que no todas responden.
- d) Colaboré con mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión
- Se reportaron deficiencias para la actualización del directorio
- e) Colaboré con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales
- Se atendieron llamadas y visitantes del Ministerio de Desarrollo Social
- f) / Apoyé en atender llamadas entrantes y salientes No brindé apoyo por no haber requerimiento
- Se atendieron llamadas con relación a los diversos programas que están a cargo del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) / Apoyé en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante.
- Apoyé en la entrega de gafetes y documentos de identificación de visitantes al Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes .
- No se realizaron por no haber asignación de otras actividades.

f): Adriana
 Adriana Isadora Hoffman Morales
 CUI 3651-59263-0101

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) Licda. Juana González Chavajay
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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 RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Miguel Gregorio Cojtí Per
Período que se informa: 01 de marzo al 30 de Abril de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0150
Unidad Administrativa: Dirección de Informática

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

- a) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- b) Apoyar en la instalación y configuración de software.
- c) Colaborar en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- d) Apoyar en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.
- e) Apoyar en atender fallas en los equipos de cómputo.
- f) Apoyar en la instalación y configuración de escáner e impresoras.
- g) Apoyar en realizar dictámenes técnicos.
- h) Apoyar en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.
- i) Apoyar en escanear y archivar documentos.
- j) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática 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) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
 - Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo nuevo, así como equipo de cómputo re asignable, en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la configuración de usuarios en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en la instalación y configuración de software.
 - Apoyé en la instalación de programas de software tales como, Office 2021, Office 2010, Adobe Reader, Any Desk, ESET Antivirus 2010, Chrome, Winrar, Zoom, Agente ServiceDesk; en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la instalación del programa Visio 2013 en la Dirección de

Diseño y Normatividad.

c) Colaboraré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.

- No se requirieron actividades.

d) Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.

- No se requirieron actividades.

e) Apoyar en atender fallas en los equipos de cómputo.

- No se requirieron actividades.

f) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.

- Apoyé en la configuración de impresoras, para los equipos de cómputo de los usuarios en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la configuración de escáner, para los equipos de cómputo de los usuarios en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.

g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.

- Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para dar de baja a equipos de cómputos, de acuerdo a la solicitud por medio de mesa de ayuda del Ministerio, de los usuarios en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para reasignar equipos de cómputos, de acuerdo a la solicitud por medio de mesa de ayuda del Ministerio, de los usuarios en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.

h) Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.

- No se requirieron actividades.

i) Apoyé en escanear y archivar documentos.


- No se requirieron actividades.

j) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideren pertinentes.

- No se requirieron actividades.

(f) 
Miguel Gregorio Cojtí Per
DPI 2161 58311 0407

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. 
Eddy Noe Guzmán Orozco
CUI 1999 84204 0101

Eddy Noe Guzman Orozco
DIRECTOR DE INFORMATICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO


Ingeniero Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro(a) Administrativo(a) y Financiero(a)



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:

MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL

Periodo que se informa:

01 de Marzo 2023 al 30 de Abril 2023

Contrato No.:

MIDES-2023-029-0157

Unidad administrativa:

Subdirección de Servicios Generales

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 atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
- b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
- c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
- d) Colaborar en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
- e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
- f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes;
- g) Apoyar en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes en Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, Dependencia: VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Ministerio de Desarrollo Social, del municipio de GUATEMALA del departamento de GUATEMALA.

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) Apoyé en atención al público en general que ingresó al edificio para el Ministerio Desarrollo Social;
 - Se brindó información de importancia que solicitaba el público en general cuando ingresaba a el edificio.
 - Se le proporcionaba el gafete a cada persona que ingresaba al edificio.
 - Se recibía el documento de identificación a cada persona que ingresaba al edificio.
- b) Apoyé en recibir, trasladar correspondencia y paquetes de empleados del Ministerio Desarrollo Social;
 - Se trasladó la correspondencia y paquetes correspondientes al personal autorizado del Ministerio Desarrollo Social.
- c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
 - Se recopiló información de cada departamento sobre los integrantes actuales y su función.
- d) Apoyé en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;

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

- Se apoyó en la elaboración de agenda de temas urgentes de atender para la recepción de Ministerio de Desarrollo Social para una adecuada atención de visitas y llamadas entrantes.
- Se realizó el diseño e impresión de nuevos gafetes de visitas.

(f)

MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GIL

CUI: 1781561240101

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)

Lidia Juana González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI: 1717242671017



APROBADO (f)

Ing. Julio E. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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. **JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**
Periodo que se Informa: **16/03/2023 al 30/04/2023**
Contrato No: **MIDES-2023-029-0158**
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

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

- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que Comunicación Social 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) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
 - Se colaboró con la realización de artes visuales y contenido para las redes sociales.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
 - Crearon artes gráficas para diferentes campañas de uso institucional.
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
 - Se veló por el uso correcto de la imagen institucional en las campañas publicitarias para dar a conocer los trabajos que realiza el Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.


- Se aplicaron en las diferentes artes los elementos gráficos adecuados según su respectiva identidad grafica.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando fue requerido.
- Se apoyó en la diagramación de diferentes documentos oficiales.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- Se apoyó en la toma de fotografías de las diferentes actividades del Ministerio.
- g) Las Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Se colaboró en la elaboración de Guiones para Campaña de Ley temporal de Apoyo Integral
 - Se apoyó en la creación de artes gráficas para las redes sociales de la Ley Temporal de Desarrollo Integral


(f) 
Jonathan Josué Coronado Celis
 DPI: 2310 16344 0301

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) 
 Director Comunicación Social
 Walter Alexander Gómez González
 CUI 2660 94287 0101



APROBACIÓN (f) 
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Julio Farnesio Paredes Barrios



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS 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: **Adonai Navas García**
Vigencia del contrato: **16 de marzo de 2023 al 30 de abril de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0162**
Unidad Administrativa: **Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación**

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

- a) Asesorar a las Direcciones y Subdirecciones, sobre las actividades, procesos y procedimientos propios del Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.
- b) Analizar los procesos administrativos establecidos, proponiendo mejoras en los mismos, para que sean eficientes y eficaces.
- c) Revisar propuestas de herramientas e instrumentos para la organización eficiente de programas y proyectos sociales, entre otros.
- d) Responder los diferentes requerimientos de las dependencias del Ministerio y otras entidades que le sean asignados.
- e) Asesorar en la formación de capacidades y competencias para el eficiente funcionamiento de las Direcciones que conforma el Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.
- f) Asesorar y contribuir en el fortalecimiento de formación, articulación y sistematización de los procesos.
- g) Asesorar y dar acompañamiento en generar un mapa de pobreza a nivel municipal con los datos del último censo realizado por el INE.
- h) Realizar un diagnóstico sobre los tableros existentes de la información cargada en los mismos.
- i) Asesorar en los tableros de despliegue de información de indicadores y cobertura de los Programas Sociales.
- j) Otras actividades que el Viceministerio de Política Planificación y Evaluación 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 las cláusula segunda:

- a) Asesoré a las Direcciones y Subdirecciones, sobre las actividades, procesos y procedimientos propios del Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.
 - Revisé el manuales de comedores, Jóvenes protagonistas
 - Revisé el informe tercer cuatrimestral de la Política de Desarrollo Social y Población.
 - Revisé el Tercer informe de Beca Social

- Revisé el Tercer Informe de Beca Artesano
 - Revisé el Tercer Informe de Bono Social
- b) Analicé los procesos administrativos establecidos, proponiendo mejoras en los mismos, para que fueren eficientes y eficaces.
- Análisis de revisión de expediente en el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - Revisé el proceso de ingreso de correspondencia al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- c) Revisé propuestas de herramientas e instrumentos para la organización eficiente de programas y proyectos sociales, entre otros.
- Revisé la propuesta de cronogramas de los consultores del BID, para la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población.
 - Revisé la propuesta del Primer producto presentado por los consultores del BID, para la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población.
- d) Respondí los diferentes requerimientos de las dependencias del Ministerio y otras entidades que fueron asignados.
- Revisé la respuesta de análisis estadístico solicitado por el INE, en el marco de los programas sociales.
 - Revisé expediente que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- e) Asesoré en la formación de capacidades y competencias para el eficiente funcionamiento de las Direcciones que conforman el Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.
- Revisé los indicadores de los programas del SNIS
 - Revisé antecedentes de los programas del SNIS y su clasificación
- f) Asesoré y contribuí en el fortalecimiento de formación, articulación y sistematización de los procesos.
- Revisé los dictámenes técnicos las actualizaciones de los manuales operativos de los programas sociales.
 - Revisé los dictámenes técnicos las actualizaciones de los manuales operativos de los programas: Beca artesano, Beca Superior.
- g) Asesoré y di acompañamiento en generar un mapa de pobreza a nivel municipal con los datos del último censo realizado por el INE.
- Participé en reunión de análisis del mapa de pobreza actual.
 - Realicé un análisis de situación del Mapa de pobreza y la actualización al último censo.
- h) Realicé un diagnóstico sobre los tableros existentes de la información cargada en los mismos.
- Revisé datos de los tableros existentes de la información cargada al sistema.
 - Revisé datos de los tableros existentes de la información cargada al sistema.
- i) Asesoré en los tableros de despliegue de información de indicadores y cobertura de los Programas Sociales.

- Participé en reunión con UNFPA y PNUD, sobre la consultoría realizada por un consulto para información de las personas con discapacidad para el sistema RUUN.
- Busqué antecedentes de los tableros existentes.
- j) Otras actividades que el Viceministerio de Política Planificación y Evaluación y el Ministerio consideren pertinentes.
 - Participé en la reunión con el BID para los avances de los consultores de la Política de Desarrollo Social y Población.
 - Participé en reunión con el Señor Viceministro con relación al programa nuevo sobre mujeres violentadas.
 - Participé reunión con los Directores y el Señor Viceministro para los avances de las actividades en las Direcciones.

(f) 
Adonai Navas García
CUI 2345 00409 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.

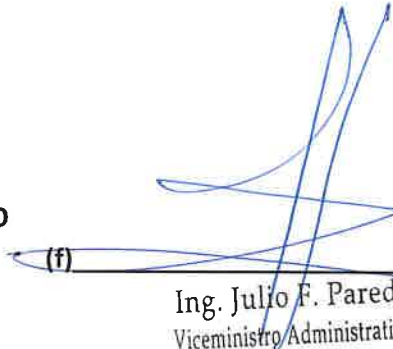
Vo.Bo. (f)


Dr. Axel Renato Paredes Barrios
 CUI: 2598 68442 01001010
 Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
 Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO

(f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista:

ALIRIO BOSBELI HERRERA PALACIOS

Periodo que se informa:

Del 16 de Marzo al 30 de Abril 2023

Contrato No.

MIDES-2023-029-0164

Unidad Administrativa:

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

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

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

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) Apoyé en las actividades y operativos sobre el diagnóstico, asesoramiento, revisión, control de los costos y calidad de los repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos:
*se brindó apoyo en la visita a los talleres de vitatrac av. Hincapié para evaluar trabajos realizados por dicho taller.
- b) Apoyé en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó a realizar especificaciones técnicas a unidad de SUBDIRECCION de comedores, bolsas de alimento, UDAF Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Apoyé en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó en la realización de peritaje para control de combustible y estado físico de las unidades de transporte de bolsa de alimentos, comedores y UDAF.
- d) Colaboré en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social:
*Se colaboró en la recepción de vehículos de diferentes unidades de talleres VITATRACK Y COFINO.
- e) Apoyé en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del ministerio:
*Se apoyó en la elaboración de documentación correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y o reparaciones
- f) Colaboré con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le sea requerida por el jefe de la unidad:
*Se colaboró en la realización de chequeos de niveles de fluidos a unidades de servicios generales.
- g) Apoyé en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.
*Se apoyó en el monitoreo de niveles de unidades de transporte administrativo.
- h) Apoyé en el control registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares:
*Se apoyó en la revisión y evaluación de los repuestos luego de su respectivo mantenimiento que fueron realizados en talleres afiliados.

- i) Apoyé en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañía aseguradoras:
 - * Se apoyó en las visitas a talleres de aseguradoras de CHN para agilizar los tiempos de entrega

- j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio Consideraron competentes:
 - *Se realizó visitas a Mariscal Zabala para movilización de motocicletas pertenecientes al Ministerio.




ALIRIO BOSBELI HERRERA PALACIOS
DPI. 1591 42792 1327

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.


Licda. Juana González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
F
DPI. 1717 24267 1017



Aprobado.


F
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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.

Nombres y Apellidos del Contratista:	Claudia Eugenia Paniagua González
Número de Contrato:	MIDES-2023-029-0153
Periodo que se informa:	01 de Marzo al 30 de Abril de 2023
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

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 expedientes, procedimientos administrativos, regularizaciones, cumplimiento de leyes y procesos de control interno en materia financiera.
- b) Apoyar en la revisión de expedientes que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- c) Apoyar en los procedimientos administrativos que se deben aplicar en la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso.
- d) Apoyar en materia financiera a las Unidades Administrativas del fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- e) Apoyar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia financiera.
- f) Apoyar en los procesos financieros e impulsar su capacidad resolutive a través de los cumplimientos del marco legal que lo regula.
- g) Apoyar en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en opresiones de restiro y regularización de las deferentes cuentas contables.
- h) Apoyar en el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno de la Unidad.
- i) Y las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación 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. Apoyé en la revisión de expedientes, procedimientos administrativos, regularizaciones, cumplimiento de leyes y procesos de control interno en materia financiera.
- Apoyé en el seguimiento de lo requerido por el Despacho Superior en lo relacionado a procedimientos administrativos, regularizaciones de leyes y procesos de Control Interno en Materia Financiera de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- B. Apoyé en la revisión de expedientes que ingresaron a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- Apoyé en el seguimiento revisando los diferentes expedientes que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- C. Apoyé en los procedimientos administrativos que se deben aplicar en la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso.
- Apoyé en el seguimiento aplicando los procedimientos administrativos en la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes administrativas de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- D. Apoyé en materia financiera a las Unidades Administrativas del fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- Apoyé dando seguimiento a los documentos en materia financiera y trasladarlos a las unidades correspondientes para su trámite.
- E. Apoyé en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos que regulen la materia financiera.
- Apoyé en el seguimiento en gestiones administrativas a los expedientes aplicando su cumplimiento en materia financiera y traslados a las unidades correspondientes, según las leyes, normas y reglamentos que regulan la materia financiera.
- F. Apoyé en los procesos financieros e impulsar su capacidad resolutive a través de los cumplimientos del marco legal que lo regula.
- Apoyé en el seguimiento a los procesos financieros, impulsando su capacidad resolutive a través de los cumplimientos del marco legal que lo regula.

G. Apoyé en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en operaciones de registro y regularización de las diferentes cuentas contables.

- Apoyé en el seguimiento a cada requerimiento que ingreso Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, aplicando las capacidades de gestión y el aseguramiento en operaciones de registro y regularización de las diferentes cuentas contables.

H. Apoyé en el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno de la Unidad.

- Apoyé en el seguimiento a fortalecer los sistemas de Control Interno de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

I. Y las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación consideren pertinentes.

- Atendí los requerimientos administrativos que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación considero pertinentes.


(f) Claudia Eugenia Paniagua González
DPI: 2415 51277 2201

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

Vo.Bo. 
Licda. Marioly Areli Coronado Bogastune
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social
DPI: 2129-42778-18-01


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 A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Marco Josué Castellanos Hernández**
Período que se informa: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0098**
Unidad Administrativa: **Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación**

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 procuración de los procesos de carácter jurídico de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación del Ministerio de Desarrollo Social, respecto a requerimientos internos, así como del Ministerio Público, juzgados y demás instituciones con relación a los casos judiciales que le sean asignados.
- b) Brindar apoyo en el control físico y registro fotográfico de los inventarios que se trasladan al Ministerio de Desarrollo Social para la Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.
- c) Brindar apoyo en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación al Ministerio de Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos de la clasificación de inventarios para dar de baja de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- e) Brindar apoyo en las gestiones ante la Dirección de Contabilidad y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en lo relacionado a trámites de baja de bienes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- f) Apoyar conjuntamente con la Subdirección de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social - MIDES-, para la actualización y revisión del inventario del extinto Fondo Nacional para la Paz.
- g) Apoyar en la inspección periódicamente las diferentes bodegas en las cuales se encuentran bienes y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- h) Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere 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) **Apoyé en la procuración de los procesos de carácter jurídico de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación del Ministerio de Desarrollo Social, respecto a requerimientos internos, así como del Ministerio Público, juzgados y demás instituciones con relación a los casos judiciales que le sean asignados.**

Apoyé en la Procuración de los procesos de carácter jurídico en varios requerimientos internos a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación del Ministerio de Desarrollo Social.

b) **Brindé apoyo en el control físico y registro fotográfico de los inventarios que se trasladan al Ministerio de Desarrollo Social para la Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.**

- Brindé apoyo en el control físico de los inventarios que se trasladan al Ministerio de Desarrollo Social para la Liquidación del Fondo Nacional para la Paz y su unidad Ejecutora de Proyectos.
- Se brindó apoyo en el control físico de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz que se trasladan al Fondo de Desarrollo Social
- Apoyé en la revisión del registro fotográfico de los inventarios de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

c) **Brindé apoyo en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación al Ministerio de Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ.**

Brindé apoyo en dar acompañamiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, además de conocer la base de datos.

d) **Brindé apoyo en la elaboración de informes técnicos de la clasificación de inventarios para dar de baja de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**

Brindé apoyo en conocer la elaboración de los informes técnicos de la clasificación de los inventarios para dar de baja de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

e) **Brindé apoyo en las gestiones ante la Dirección de Contabilidad y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en lo relacionado a trámites de baja de bienes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**

Brindé apoyo en el acercamiento con la Dirección de Contabilidad y Bienes del Estado del Ministerio de Finanza Públicas en lo relacionado a trámites de baja de bienes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, esto para realizar las gestiones necesarias.

f) **Apoyé conjuntamente con la Subdirección de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, para la actualización y revisión del inventario del extinto Fondo Nacional para la Paz.**

Brindé apoyo en el acercamiento y coordinación con la Subdirección de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social, para conocer sobre la actualización y revisión del inventario del extinto Fondo Nacional para la Paz.


g) **Apoyé en la inspección periódicamente las diferentes bodegas en las cuales se encuentran bienes y documentación del extinto Fonda Nacional para la Paz en Liquidación.**

- Apoyé en la coordinación con los encargados de bodega que tienen en resguardo los bienes del extinto Fondo Nacional para la Paz que se encuentra en Liquidación.
- Apoyé en una ocasión la bodega en la cual se encuentran los bienes y documentos del extinto Fondo Nacional para la Paz que se encuentra en Liquidación.

h) Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.

- Apoyé en la recepción y seguimiento de solicitudes realizada por medio de Acceso a la Información Pública, remitida por la Dirección de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la redacción y revisión de los análisis jurídicos que se realizan a los expedientes de Proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz, que se trasladan al Fondo de Desarrollo Social –FODES- para su Liquidación
- Participé en reuniones de trabajo periódicas para la planificación de acciones de manera mensual en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

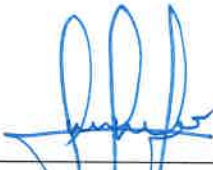
(f)


Marco Josué Castellanos Hernández
CUI/2167-01112-0101

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)


Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 2129-42778-1801



APROBADO: (f)


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



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

Nombre y Apellidos del contratista: Cruz Willy Arana Garcia.
Periodo que se informa: 01 de Marzo de 2023 al 30 de Abril de 2023
Contrato No: MIDES-2023-029-0152.
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la paz En Liquidación.

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

- a) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- b) Brindar Apoyo en la Clasificación, Digitalización, y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que se encuentra en la bodega zona 10 de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la paz en Liquidación.
- c) Brindar apoyo en el Registro y control de los expedientes de proyectos.
- d) Apoyar en el resguardo y salida de expedientes de la bodega que requiera en la unidad.
- e) Brindar apoyo técnico estableciendo el Procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada los expedientes y archivo de los distintos proyectos que se encuentran en la bodega de la unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- f) Apoyar en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de la unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación Considere oportuno.
- g) Apoyar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad.
- h) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances de clasificación y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentra en la bodega zona 10 de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- i) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación y el ministerio considere 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) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, registros en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación.
- **Brindé apoyo en la revisión del contenido de cada caja de documentos.**
 - **Apoyé en la movilización y organización realizadas en la bodega ubicada en zona 10, del fondo nacional para la Paz.**
- b) Brindé apoyo en la clasificación, digitalización y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentra en la bodega de zona de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación.
- **Realicé limpieza y acomodación de cajas, para un mejor ordenamiento y ubicación de cada documento y proyecto.**
 - **Revisión de documentos y su respectiva clasificación**
 - **Reorganización y archivo de los documentos por sección para un mejor y fácil acceso.**
 - **Orden y resguardo de expedientes.**
- c) Brindé apoyo en el registro y control de los expedientes de proyectos.
- **Brindé apoyo en la elaboración de informe.**
 - **Archivo de expedientes.**
- d) Apoyé en el resguardo y salida de expedientes de la bodega que requieran en la unidad;
- **Brindé apoyo en las diferentes gestiones para el diligenciamiento de los documentos de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz.**
- e) Brindé apoyo técnico, en la creación y estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada los expedientes y archivo de los distintos proyectos que se encuentran en la bodega de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- **Reorganización, reagrupación, colocación de cajas para un mejor traslado y resguardo.**
- f) Apoyé en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación consideré oportuno.
- **Inspección y limpieza de la bodega en la cual se encuentra la documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz.**
- g) Apoyé en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en la que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad.
- **Recibí capacitación el 03 de enero de 2023 sobre seguridad ocupación.**
 - **Reunión interna con jefe inmediato, para soluciones para un mejor archivo y ordenamiento de la bodega zona 10.**

- h) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances de clasificación y ordenamiento de proyectos de extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentra en la bodega zona 10 de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz Liquidación.
- **Reubicación y reagrupación de cajas y tarimas para los diferentes proyectos que se encuentran ubicados en la bodega zona 10, para un mejor diligenciamiento y procuración de los mismos.**
- i) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;
- **No se requirieron otras actividades.**

(f) 

Cruz Willy Arana García
CUI: 2980-61392-0101.

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. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: CUI: 2129 42778 1801..

APROVADO (f) 

ING. JULIO FARNESIO PAREDES BARRIOS
Vice-Ministro de Desarrollo Social.
CUI: 2786 26866 0502.



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:	José Andrés Argueta Paz
Período que se informa:	03 de enero al 30 de abril de 2023
Contrato No.	MIDES-2023-029-0096
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa Del Fondo Nacional Para La Paz En Liquidación

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 control físico y registro fotográfico de los inventarios que se trasladan al Ministerio de Desarrollo Social para la Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.
- b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación al Ministerio de Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ.
- c) Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos de la clasificación de inventarios para dar de baja de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- d) Brindar apoyo en las gestiones ante la Dirección de Contabilidad y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en lo relacionado a trámites de baja de bienes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- e) Brindar apoyo como enlace conjuntamente con la Subdirección de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, para la actualización y revisión del inventario del extinto Fondo Nacional para la Paz.
- f) Apoyar con la inspección periódica de las diferentes bodegas en las cuales se encuentran bienes y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- g) Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere 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 el control físico y registro fotográfico de los inventarios que se trasladan al Ministerio de Desarrollo Social para la Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.**
 - Apoyé en el control físico y registro fotográfico de los inventarios que se trasladaron del Ministerio de Desarrollo Social al Fondo de Desarrollo Social para la Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.
- b) **Apoyé en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación al Ministerio de Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ.**
 - Apoyé en el seguimiento de los expedientes que fueron trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación al Ministerio de Desarrollo Social y relacioné con la información de la base de datos del sistema SIPAZ.
- c) **Brindé apoyo en la elaboración de informes técnicos de la clasificación de inventarios para dar de baja de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**
 - Se apoyó en la elaboración de informes técnicos para la clasificación de insumos de archivo muerto para dar de baja de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- d) **Brindé apoyo en las gestiones ante la Dirección de Contabilidad y Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en lo relacionado a trámites de baja de bienes del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**
 - Apoyé al Vocal Financiero en gestionar la revisión de los expedientes que se darán de baja.
- e) **Brindé apoyo como enlace conjuntamente con la Subdirección de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, para la actualización y revisión del inventario del extinto Fondo Nacional para la Paz.**
 - Brindé apoyo como enlace conjuntamente con la subdirección de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, para la actualización y revisión del inventario del extinto Fondo Nacional para la Paz.
- f) **Apoyé con la inspección periódica de las diferentes bodegas en las cuales se encuentran bienes y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.**
 - Apoyé visitando de forma periódica la bodega ubicada en la 20 calle 28-02 de la zona 10.

g) Brindé asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.

Brindé Asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideró pertinentes.

(f) 
José Andrés Argueta Paz
DPI: 3000 65477-0101

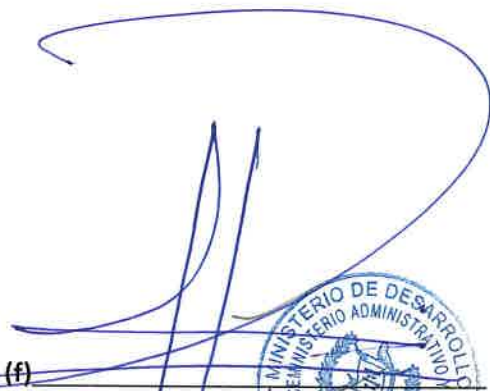

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
2129 42778 1801

Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

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 RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del Contratista:	Juan Armando Barrios Rios
Número de Contrato:	MIDES-2023-029-0151
Periodo que se informa:	01 de marzo al 30 de abril de 2023
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidacion

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

- a) Brindar apoyo en la procuración de los procesos de carácter de carácter jurídico de la Unidad Administrativa de Fondo Nacional para la Paz en Liquidación del Ministerio de Desarrollo Social, respecto a requerimientos internos, así como del Ministerio Publico, juzgados y demás instituciones con relación a los casos judiciales que le sean asignados;
- b) Brindar apoyo técnico en el control físico y registro fotográfico de los inventarios que se trasladan al Ministerio de Desarrollo Social para la Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos;
- c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación al Ministerio de Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ;
- d) Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos de la clasificación de inventarios para dar de baja de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación;
- e) Brindar apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- f) Brindar apoyo en la clasificación, digitalización, ordenamiento e inventario de proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentra en la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación;
- g) Brindar apoyo técnico para inspeccionar periódicamente o cuando se requiera el apoyo en la bodega en la cual se encuentran bienes y documentación del Extinto Fondo Nacional para la Paz;
- h) Brindar apoyo en registro y control de los expedientes de proyectos que salen de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación;
- i) Brindar apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada los expedientes y archivo de los distintos proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa de Fondo Nacional para Paz en Liquidación;

- j) Brindar apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación considere oportuno;
- k) Brindar apoyo en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad;
- l) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación 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 en la procuración de los procesos de carácter de carácter jurídico de la Unidad Administrativa de Fondo Nacional para la Paz en Liquidación del Ministerio de Desarrollo Social, respecto a requerimientos internos, así como del Ministerio Publico, juzgados y demás instituciones con relación a los casos judiciales que le sean asignados;

- Brindé apoyo en la procuración de los procesos y revisión de los expedientes relacionados con los procesos jurídicos que se llevan a cabo en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz.
- Brindé apoyo en la procuración Y diligenciamiento de los procesos que entran en esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz.

b) Brindé apoyo técnico en el control físico y registro fotográfico de los inventarios que se trasladan al Ministerio de Desarrollo Social para la Liquidación y Disolución del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos;

- Brindé apoyo en control físico y registro de los inventarios que se llevan en esta Unidad Administrativa, con el objeto de que los proyectos sean trasladados al Ministerio de Desarrollo Social para la liquidación y disolución del FONAPAZ en Liquidación.
- Brindé apoyo en control físico y digitalización de los inventarios que se llevan en esta Unidad Administrativa.

c) Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación al Ministerio de Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ;

- Brindé apoyo técnico en el seguimiento del expediente del proyecto 717-68007-2007, denominado Comisaria 15 que fue trasladado para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación.

- Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los diferentes expedientes que se tiene a bien trasladar para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

d) Brindé apoyo en la elaboración de informes técnicos de la clasificación de inventarios para dar de baja de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación;

- Brindé apoyo en la elaboración de Inventarios para dar de baja de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- Brindé apoyo en la elaboración y actualización de cada uno de los Inventarios que se llevan en esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz para llevar de manera correcta y ordenada cada uno de los proyectos.

e) Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

- Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de los documentos, expedientes y proyectos que se registran en esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación o solicitud del Ministerio Público e Información Pública.
- Brindé apoyo en cada una de las gestiones que se registran en esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz con el objeto de dar el seguimiento y diligenciamiento correcto a cada uno de los expedientes que se tiene a la vista.

f) Brindé apoyo en la clasificación, digitalización, ordenamiento e inventario de proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentra en la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación;

- Brindé apoyo en la clasificación, digitalización, ordenamiento e inventario de Proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentran en la Unidad Administrativa del FONAPAZ en Liquidación y se trasladaron a la bodega la cual se encuentra ubicada en la 20 calle 28-02 de la zona 10, de esta ciudad.
- Brindé apoyo en el proceso de clasificación de los proyectos, para su pronta ubicación.

g) Brindé apoyo técnico para inspeccionar periódicamente o cuando se requiera el apoyo en la bodega en la cual se encuentran bienes y documentación del Extinto Fondo Nacional para la Paz;

- Visite Periódicamente la bodega ubicada en la 20 calle, 28-02 de la zona 10, de esta ciudad, para el ordenamiento de los proyectos de esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación.

- Brindé apoyo técnico en la bodega de zona 10, en la actualización de inventarios de los proyectos.

h) Brindé apoyo en registro y control de los expedientes de proyectos que salen de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación;

Brindé apoyo en el Registro y control de los expedientes:

- 86-0-2004 denominado Dotación de láminas.
- 111-0-2004 Dotación de láminas.
- 159-96 Construcción de escuelas.
- 575-96 Construcción de Muro perimetral.
- 376-96 Ampliación de escuela.
- 648-96 Rehabilitación de Escuelas, 717-58007-2007 Comisaria 15.

i) Brindé r apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada los expedientes y archivo de los distintos proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa de Fondo Nacional para Paz en Liquidación;

- Brindé apoyo en la realización de Inventarios para llevar de forma ordenada los proyectos que se encuentran en esta Unidad Administrativa para su fácil acceso y ubicación.
- Brindé apoyo en el procedimiento de cada uno de los expedientes para su debido resguardo físico y digital en las plataformas de esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz.

j) Brindé apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación considere oportuno;

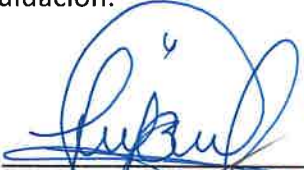
- Brindé apoyo en la elaboración de formatos para hojas de traslado internas.
- Brindé apoyo en la elaboración de oficios para el seguimiento de expedientes.
- Brindé apoyo en el seguimiento de los diferentes expedientes que se manejan en relación a los procesos que se llevan en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

k) Brindé apoyo en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad;

- Brindé apoyo en reuniones internas en esta Unidad Administrativa con el objeto de buscar soluciones para resolver asuntos a la pronta viabilidad de la ejecución del FONAPAZ en Liquidación.

l) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;

- Coordinar y Ubicar los proyectos de esta Unidad Administrativa.
- Revisión y clasificación de expedientes y documentación del FONAPAZ en Liquidación.

(f) 
Juan Armando Barrios Ríos
CUI 1650 32812 1101

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 2129427781990
Licda. Marioly Arellano Coronado
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



Aprobado. (f) 
Ing. Julio P. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
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: **Wuanda Yanneth Ignacio Pérez**
Período que se informa: **1 de marzo al 30 de abril de 2023**
Contrato No. **MIDES-2023-029-0154**
Unidad Administrativa: **Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación -FONAPAZ-**


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 diligenciamiento de documentos oficiales en las diferentes Unidades administrativas del Ministerio.
- b) Apoyar en la entrega de expedientes y/o documentos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- c) Apoyar en el proceso de reproducción de documentos que le sean requeridos.
- d) Apoyar con la digitalización de documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- e) Apoyar en la entrega de documentos elaborados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que requieran de firma y Visto Bueno del señor Ministro.
- f) Apoyar en los procedimientos de archivo de toda la correspondencia que ingresan y egresa en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- g) Apoyar en la recepción de llamadas y documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- h) Y otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación 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, especialmente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en el diligenciamiento de documentos oficiales en las diferentes Unidades administrativas del Ministerio.
 - **Diligencié cuatro oficios dirigidos al Director de Fondo de Desarrollo Social FODES.**
- b) Apoyé en la entrega de expedientes y/o documentos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
 - **Entregué 10 oficios a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.**
- c) Apoyé en el proceso de reproducción de documentos que le sean requeridos.
 - **Entregué 02 oficios a la Dirección de Informática.**

- d) Apoyé en la digitalización de documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- **Digitalicé todos los oficios que ingresaron y egresaron a esta Unidad Administrativa.**
- e) Apoyé en la entrega de documentos elaborados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que requiera firma y visto bueno del señor Ministro.
- **Entregué 06 oficios en la recepción del Despacho Superior para visto bueno del señor Ministro, los cuales eran de carácter urgente.**
- f) Apoyé en la recepción de llamadas y documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- **Recibí 05 oficios de la Dirección de Asesoría Jurídica, y atendí llamadas de diferentes personas que solicitan información de Proyecto que están en esta Unidad Administrativa.**
- g) Apoyé en archivar los documentos que ingresaron y se enviaron a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.
- **Archivé 20 oficios que ingresaron y 15 oficios que se enviaron a las diferentes Unidades Administrativas.**
- h) Y otras actividades que la Unidad administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes.
- **Conformé expedientes laborales**

(f) 
 Wuanda Yanneth Ignacio Pérez
 DPI: 2639 89968 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) 
 DPI: 2129 42778 4106
 Lidia Mariory Arellano Coronado
 Coordinador
 Unidad de FONAPAZ en Liquidación
 Ministerio de Desarrollo Social



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

