

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

Nombres y Apellidos del Contratista: Humberto Agustín Ajcú Velásquez
Número de Contrato.....: MIDES-2023-029-0027
Vigencia del Contrato.....: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio...: del 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- 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.
 - 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 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 y di seguimiento al 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.
- No fue requerido.
- e) Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes.
- No fue requerido.



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

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



Lidia Mildre Marlene Quija
Subdirectora de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
CUI 2513 55373 2008
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Rómulo Morales López
Número de contrato: MIDES-2023-029-0122
Vigencia del contrato: 01 Febrero al 30 de Abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

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

Vo.Bo.


Lidia Diana González Chacaján
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



1717242671017

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

Nombres y apellidos del contratista: **RODELMIRO CIFUENTES HERRERA**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0102**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril de 2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

- 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.
- l) **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

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

Nombres y apellidos del contratista: Jorge Mario Contreras Yócuté
Número de contrato: MIDES-2023-029-0084
Vigencia del contrato: 03 Enero al 30 de Abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

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


Licda. Juana González Chavínay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL A.
Vo.Bo. _____
1717242671017

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos
Número de contrato: (MIDES-2023-029-0161)
Vigencia del contrato: 16 de marzo al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30/04/2023
Período de presentación del servicio 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) **Asesoré en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación**
Se conoció el proceso e instrumentos utilizados para analizar propuesta de mejoras
- b) **Brindé asesoría en la elaboración del Plan Anual de Capacitación**
Se realizó un análisis diagnóstico previo para analizar propuestas para su fortalecimiento.
Se apoyó en la incorporación de contenido relacionado con temas de Género y Clima Laboral.
Realicé las coordinaciones interinstitucionales en busca de apoyo para desarrollar los temas de capacitación contenidas en el Plan Anual.
- c) **Asesoré en la Inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social**
Conocí cómo se desarrolla el proceso de Inducción, y presente propuesta previa de mejora de contenido en la presentación.
Impartí el contenido temático del programa de Reinducción dirigido al personal que tiene más de 2 meses de laborar en la Institución
- d) **Asesoré en la elaboración de informes de Inducción General**
Se elaboró Informe de Inducción General
- e) **Emití informes de Capacitación según competencia**
Se emitieron informes de capacitación
- f) **Impartí proceso de Capacitación y Formación de personal según requerimientos**
Impartí cursos de formación y capacitación solicitados
- g) **Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**
Gestioné con Universidad Galileo para implementar el Programa de Profesionalización del Recurso Humano impartiendo carreras de Licenciatura y Maestría
Realice solicitudes para obtener un espacio físico (salón específico apropiado) para desarrollar los cursos de capacitación.

(f) 
Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos
CUI 1756 89733 1202

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2023 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: Hugo Leonel Aquino Abrego

Número de contrato: MIDES-2023-029-0149

Vigencia del contrato: 01 de marzo al 30 de abril de 2023

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023

Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a. 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 el mes de 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 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 abril.
- d. Brindé asesoría en la capacitación del personal del Ministerio en temas de Acceso a la Información Pública;

- Durante el mes de abril del presente año, no se realizaron capacitaciones.
- e. Asesoré y brindé seguimiento a 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 abril.
- f. Asesoré y brindé seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- Durante el mes de abril del presente año, no se recibieron requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- 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 abril.
- h. Colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico, incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente;
- Participé en reuniones virtuales, realizadas por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico. En seguimiento a los avances propuestos, durante el mes de abril.
- i. Asesoré en la implementación de la metodología interinstitucional para la formulación de diagnóstico interinstitucional de transparencia en el Ministerio de Desarrollo Social;
- Se realizó el debido seguimiento al formulario de la etapa cuantitativa, en la implementación de la metodología para la formulación del diagnóstico interinstitucional de transparencia, durante el mes de abril.
- j. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideró pertinentes;
- Apoyé respondiendo llamadas telefónicas, resolviendo dudas a personas en relación al proceso para solicitar información pública en el Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de abril

(f)

Hugo Leonel Aquino Abrego
CUI 1930 66882 0101

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

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

(f)



Vo.Bo. CUI 2174 12483 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2023 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL". EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y Apellido del contratista: Juan José Castellanos Girón
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0107
Vigencia del Contrato: Del 04 de enero al 30 de abril 2023
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en el 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

Juan José Castellanos Girón

DPI: 2739 19563 0101

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

Vo.Bo. _____

DPI: 1717 24267 1017

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0002**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brindé 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 no brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones.

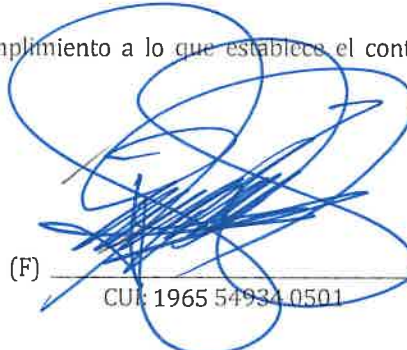
i) Todas aquellas que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

La orientación jurídica apropiada de conformidad a la actividad descrita se realizó en los casos pertinentes requeridos.

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

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

Vo. Bo.

(F) 
CUI: 1965 54934 0501

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES ABRIL 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**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0155**
Vigencia del contrato: **01 de marzo al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brindé 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 correspondiente la prestación del servicio bancario para el acreditamiento a las personas usuarias del programa social "beca social" a través de las intervenciones "beca social educación superior" y "beca social educación media" del Ministerio de Desarrollo Social, que se suscribirá entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional.
 - Asesoré y apoyé en el seguimiento a la suscripción del contrato administrativo correspondiente la prestación del servicio bancario para transferencia monetaria condicionada otorgada a los usuarios del programa social beca social en su intervención "beca social artesano" del Ministerio de Desarrollo Social, que se suscribirá 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.
 - Brindé asesoría en el seguimiento a los expedientes que se diligencian en el comité de gestión del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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 tres 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.
 - Brindé asesoría en el seguimiento a los expedientes que se diligencian en el comité de gestión del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Elaboraré 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 del comité de gestión del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)

Diego José Montufar Milián

CUI 2273 72190 0101

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

Vo. Bo.

(f) **Ing Julio F. Paredes Barrios**
 CUI 2786 26866 0502
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MÉS DE ABRIL 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: **Mauro Estuardo Caméros Salazar**
Número de contrato: **MIDE8-2023-029-0156**
Vigencia del contrato: **02 de marzo al 30 de abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brindé 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 20 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) 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;**

Se brindó asesoría 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 presente mes.

- e) Asesoré en materia de sueldos, salarios y prestaciones laborales en los diferentes renglones presupuestarios que maneja el Ministerio de Desarrollo Social;** Asesoré en un requerimiento de la Contraloría General de cuentas.

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

Asesoré en requerimientos planteados para la gestión de cuotas financieras.

- g) **Asesoré en 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) **Brinde asesoría en la Revisión, análisis y 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)


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

CUI 2545 35186 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ..**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0163.**
Vigencia del contrato: **16 de Marzo al 30 de Abril de 2023.**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023.**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023.**

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

- 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 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 In-seguridad 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 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 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, 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 In-seguridad 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 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 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 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 consideraron pertinentes.

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

Vo. Bo.

(f)


CUI 2224 37812 0614-9
Licda. Jessica Anayansi Solimón
DIRECTORA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL


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


Nombres y apellidos del contratista: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0043**
Vigencia del contrato: **3 de enero de 2023 al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 /04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Apoyé en la 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 en la gestión ante CONRED para la presentación del nuevo PNR, para la actualización del PIR.
- 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.
Participo en la reunión con el equipo técnico de la Dirección de Planificación en el marco de la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población.
- 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 taller con la CONRED para conocer los cambios del PNR
- 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 por temporada de lluvias.
Revisé el Plan Nacional de Respuesta que está en proceso de Socialización Por la CONRED.
Participo en reunión con el Director de Respuesta de la CONRED, sobre el proceso de capacitación.
- 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 lluvias.
- 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 apoyo al Viceministro con el tema de la coordinación del GEDS, con la reunión del Gabinete el 17 de abril de 2023.

Brindé el apoyo al Señor viceministro con el equipo técnico la presentación respuesta a las mujeres y niñas que ha sufrido de violencia.
Participe 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.


Lic. Dany Arely Dupón Ayala
Director de Planificación y Programación
Vieeministerio de Política Planificación
y Evaluación
Vo. Bo. (f)
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2384822510205


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0059**
Vigencia del contrato: **03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Periodo de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brindé asesoría en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;
 - Brindé asesoría en la revisión de todos los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación, de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social.
 - Analicé todos los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental de las direcciones a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
- b) Asesoré al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo;
 - Asesoré al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo, y que son requeridos por las direcciones a cargo del Vicedespacho de Protección Social.
- 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 a cargo del Vicedespacho de Protección Social.
- d) Brindé asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales;
 - Brindé asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales.

- 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 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, así como la posible institucionalización del Programa Alimento Complementario Fortificado.
- f) Participé y brindé asesoría en reuniones o citaciones, a requerimiento del Viceministro de Protección Social;
- Participé asesorando en reuniones, dentro del Viceministerio de Protección Social específicamente en el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, Dirección de diseño y Normatividad, Fondo de Protección Social, Ministerio Público (MAIMI). Contraloría General de Cuentas, y dentro de las direcciones a cargo del Vicedespacho de Protección Social, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Prevención Social, y Dirección de Informática, Dirección de Asesoría Jurídica.
- Brinde asesoría en reuniones y citaciones al Congreso de la República de Guatemala, en requerimientos del Ministerio Público, Juzgados del país, Sindicatos, Instituto Guatemalteco de Migración.
- 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 de Protección Social;
- Brindé asesoría en verificar que los documentos oficiales, oficios, notas de traslado, solicitudes de información, requerimientos de las diferentes instituciones que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, cumplan con las normas legales y administrativas, para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del mismo.
- h) Las que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes;
- Asistí a 25 reuniones con personeros de las diferentes direcciones a cargo del Vicedespacho, Dirección de Prevención Social, Dirección de Asistencia Social, Avances sobre las negociaciones con CHN, sobre Programas Sociales y Bolsa Social.
- Analicé los requerimientos realizados al Vicedespacho por las diferentes instituciones del Estado como Juzgados, Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos, Unidad de Información Pública, Programa Mundial de Alimentos, Secretaria Presidencial de la Mujer-Seprem-, y Alimento Complementario Fortificado a través del convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- Di seguimiento a las solicitudes realizadas al Vicedespacho, de cruce de información, de convenios con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, contratos de arrendamiento entre el Ministerio de Desarrollo Social y sus proveedores, revisión de convenios interinstitucionales entre el Ministerio Público, y el Ministerio de Desarrollo Social sobre Bono de Protección Social para mujeres Víctimas de Violencia, Contrato así como las diferentes solicitudes realizadas por las direcciones, así como de recursos humanos.

(f)


Sonia Iris Miranda Chávez de Loyo
DPI 1804 25757 0101

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 Martínez
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **MARVIN ANTONIO LEMEN ORTIZ**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0060**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 30 Abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

Por este medio permito describir las actividades realizadas, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

a) Asesoré a la Viceministerio de Protección Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;

- Asesoré a la Viceministra en las diferentes propuestas de documentos oficiales que verbalmente me trasladaron.

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 las diferentes de Cédulas de Notificación, que ingresaron al Viceministerio de Protección Social.
- Revisé los diferentes oficios, 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 financieros de modificaciones presupuestarias internas y externas, y programación de cuotas de compromiso y devengado de las cuatro Direcciones a cargo del Vicedespacho de Protección Social.

e) No Propuse estrategias de administración pública al Viceministerio relacionados a su actividad;

- En el presente mes no se emitió ninguna propuesta de estrategias de administración pública al Viceministerio relacionadas a su actividad

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

En el presente mes revise actualización de manuales, reglamentos, normas y procedimientos de las Direcciones a cargo del Viceministerio de Protección 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 la información para las diferentes citaciones del Congreso de la República de Guatemala y reuniones de trabajo, asignadas al Viceministerio de Protección Social.
- Se atendió reuniones de trabajo designadas de forma verbal por el despacho Viceministerial de Protección Social.

(f)

MARVIN ANTONIO LEMEN ORTIZ
DPI 1987 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 Martínez
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Jennifer Johanna Sandoval Arenas
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0124
Vigencia del contrato: 01 de Febrero al 30 de Abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

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

Asistí a 11 reuniones de mesas técnicas, a la que fui convocada 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.

En el presente mes no se brindó asesoría al Despacho Superior.

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

Asesoré en la elaboración de opiniones técnico jurídicas que respaldaron los diferentes expedientes que ingresaron al Despacho Superior.

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

En el presente mes no fue requerida mi participación en las propuestas de estrategias de administración pública al Despacho Superior relacionadas con su actividad.

h) Revise y analice reglamentos, normas y procedimientos que se tramitaron en el Despacho Superior.

Revise 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 fueron asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

Asesoré la revisión y el seguimiento de expedientes asignados al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

F)

Jennifer Johanna Sandoval Arenas

CUI 1692 99104 0401



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

(F)



Selva
Vo. Bo. CUI 2522 37080 0114
Héctor Melvyn Caná Rivera
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: Edwin Rolando Prado Mejía
Número de contrato: MIDES-2023-029-0016
Vigencia del contrato: 03 enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

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


Lidia Diana González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vo.Bo. _____

1717 24267 1017

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

Nombres y apellidos del contratista: **Yulisa Elizabeth Palacios Morales**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0067**
Vigencia del contrato: **3 de enero al 30 de Abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

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 once 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.

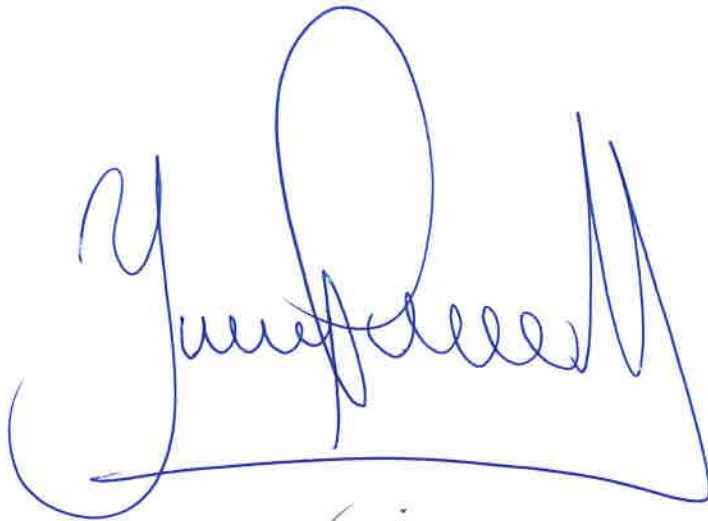
- Revisé los expedientes relacionados con las diferentes unidades y direcciones que ingresaron al Despacho Superior.

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

Vo. Bo. (f) _____



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2023 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: Pedro Ochoa Mazariegos.
Número de contrato: MIDES-2023-029-0160.
Vigencia del contrato: 16 de marzo al 30 de abril de 2023.
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023.
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023.

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

- 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 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.

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

Vo. Bo. (f)

CUI 1997 18598 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Iris María Rodríguez Milián
Número de contrato: MIDES-2023-029-0132
Vigencia del Contrato: 01 de febrero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) **Brindé 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

f.


DPI 2048 51041 0101
Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: Wilson Jairzinho Batres Chacón
Número de contrato: MIDES-2023-029-0035
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Periodo de prestación del servicio: Del 01/04/2023 al 30/04/2023

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


- a) Apoyé brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General:**
 - Resolución Ministerial por medio de la cual se aprobó la Modificación Presupuestaria, solicitada por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-".
- b) Apoyé en unidad de asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General:**
 - Análisis de expediente Administrativo concerniente a nombramiento de Junta de Licitación, solicitado por el Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior:**
 - Resolución Ministerial por medio de la cual, el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, solicita la facultad de suscribir Contrato Administrativo de Obra.
- d) Apoyé en el 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:**
 - Resolución Ministerial por medio de la cual se aprobó la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".
- e) Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, a efecto de establecer que se cumpla con lo ordenado por la Autoridad Superior:**
 - Análisis de expediente que contiene proyecto de actualización de Manual Operativo del Programa Social Beca Social.



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

- Elaboración de cédulas de notificación a integrantes de Junta de Licitación de evento publicado por la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

(f)


Wilson Jairzinho Batres Chacón
CUI 2519 18491 0101

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

Vo.Bo. (f)



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



CUI 2575 48629 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS 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: **Jorge Mario Gonzalez Paz**
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0037**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del Informe: **Guatemala, 30 de abril de 2023**
Periodo de prestación del Servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- 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.
- 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.
- c) Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Analicé diferentes expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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.
- 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.

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.

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.

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

- No me fueron asignadas funciones distintas a las mencionadas.

(f)

Jorge Mario González Paz
CUI: 1970 37887 0101

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

Vo.Bo.

(f)

DPI 2786 26866 0502

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Norma Eunice de León Lobos de León**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0052**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Apoyé en la 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 38 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 9 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 42 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 45 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 8 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 7 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 de León
CUI 1748 95240 0101

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

Vo.Bo (f)


CUI 2582 06144 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Rene Vitalino López López
Número de contrato: MIDES-2023-029-0083
Vigencia del contrato: 03 Enero al 30 de Abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

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


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

Vo.Bo. _____

1717242671017



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0031**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) **Brindé 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 69 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 23 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 01 opinión 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 36 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 190 procedimientos de contratación de personal regiones presupuestarios 021; 022 y 029.
- i) **Revisé los Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;**
Revisé 50 Contratos Individuales de Trabajo, 21 Contratos Administrativos de Prestación de Servicios, 28 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; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- k) **Elaboré informes en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**
Elaboré 04 informe 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;** participe en 6 reuniones en materia de recursos humanos temas diversos.
- m) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes;**
Apoyé en el traslado de documentos a otras Subdirecciones.

(f)

Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
CUI 1974 07986 0101

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

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

(f)

CUI 2545 35186 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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 RENE PORTILLO MENENDEZ**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0088**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
 - Colabore 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;
 - Apoye 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;
 - Apoye 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 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 MENÉNDEZ
DPI 2364 39286 2214

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


Licda. Juana Formentor Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



(f)

DPI: 1717 24267 1017



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

Nombres y apellidos del contratista: Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza
Número de contrato: MIDES-2023-029-0033
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) **Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior:**
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos de los Programas 14 y 99 de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", del Ministerio de Desarrollo Social, derivada de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA1.
 - Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".
- 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:**
- Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos de los Programas 14 y 99 de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", del Ministerio de Desarrollo Social, derivada de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA1.
 - Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".
- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;**
- Apoyé en la elaboración de la Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos de los Programas 14 y 99 de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", del Ministerio de Desarrollo Social, derivada de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA1.
 - Apoyé en la elaboración de la Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".
- d) **Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;**
- ✓ Elaboré dos (02) 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;**
- Notifiqué Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos de los Programas 14 y 99 de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", del Ministerio de Desarrollo Social, derivada de una Modificación Presupuestaria Tipo INTRA1.
 - Notifiqué Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social".
- f) **Brindé apoyo en el seguimiento a los casos que me fueron asignados, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;**
En el presente mes 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 el requerimiento de insumos, equipo de trabajo y tecnológico que fue utilizado en la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
 - Apoyé en la recepción, control y archivo de correspondencia relacionada con el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-
 - Apoyé en la redacción de documentos relacionados con el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-

(f)

Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza
CUI 2380-52966 0101

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

Vo. Bo. (f)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Yoselin Eugenia Cruz Pérez
Número de contrato: MIDES-2023-029-0118
Vigencia de contrato: 01 de febrero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- 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 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.**

- 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.

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

Vo .Bo.



Licda. Florentina Puac Puac
Directora de Promoción Social a.i.

CUI 1909 03155 0306



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **Cintha Pamela Azurdia Mejía**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0054**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril del 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril de 2023**
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brindé apoyo en el desarrollo de las reuniones ordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social:
 - Asistí a la Segunda Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social.

- b) Apoyé en la logística de las reuniones promovidas en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS):
 - 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:
 - Asistí a la reunión de la Mesa Sectorial de Desarrollo Rural Integral de forma presencial el 19 de abril.

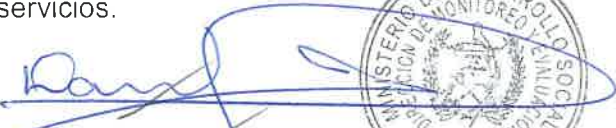
- d) Colaboré y participé en las reuniones programadas por las Mesas Temáticas establecidas en el GEDS como parte del Equipo Técnico del Apoyo al Gabinete:
 - Participé en reunión de la Mesa Temática Primera Infancia de forma presencial el 19 de abril.
 - Participé en reunión en la Mesa Temática de la 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:
- 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:
- Participé en la reunión con Vicepresidencia vía zoom sobre la temática de la Mesa se PLANEA.
- 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.
- h) Realicé otras que la Dirección de Monitoreo y Evaluación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes:
- No se me asignaron otras atribuciones.

(f) 
Cinthya Pamela Azurdia Mejía
CUI 1646 62499 0301

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

Vo.Bo. (f)


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



1817 74267 2106

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

Nombres y apellidos del contratista: **Manuel Estuardo Ovalle-Gómez**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0029**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

a) Apoyé en la 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 el mes de abril 2023.
- Colaboré en el ordenamiento de expedientes del personal contratado en el mes de 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 el mes de 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, del mes de abril 2023.

(f) 

Manuel Estuardo Ovalle Gómez
CUI 2131 61842 0101

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

(f) 

Licda. Cecilia Rocio Rossal Custalón
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 2273 64287 1905



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

Nombres y apellidos del contratista: **CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR.**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0003.**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 30 de Abril de 2023.**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023.**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023.**

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

- a) Brindé asesoría en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio correspondiente a cada caso.
- 5 dictámenes.
 - 1 Providencia.
 - 1 Oficio.
- 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.
- c) Brindé asesoría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido.
- 4 reuniones internas.
- d) Asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido.
- Asesoré 3 Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Asesoré 2 Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.



e) Las que Asesoría Jurídica o el Ministerio consideraron pertinentes.

- No se me delegaron.

(f)

~~CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR~~
~~DPI-CUI 1643 30895 0101~~

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

Vo. Bo.

(F)

CUI 1965 54934 0501

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL
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**
Numero de contrato: **MIDES- 2023-029-0012**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril 2023**
Periodo de prestación del servicio: **del 01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Apoyé en la recepción de expedientes originales de CUR, entregados por el encargado de contabilidad del Fondo de Protección Social.
 - Se apoyó en la recepción de expedientes originales de CUR.
- b) Apoyé en la identificación y protección de los expedientes originales CUR, posterior a su recepción.
 - Se identificó los expedientes originales de CUR.
 - Se protegieron los expedientes originales de CUR.
- c) Colaboré en el escaneo de los expedientes para su registro digital.
 - Se escanearon 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.
 - Se identificaron en sistema digital los expedientes de CUR
- e) Apoyé en el archivo, resguardo, custodia y control de los expedientes físicos en el lugar asignado.
 - Se Trasladaron 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.
- Se ubicaron en lugar asignado los expedientes originales de CUR.
- g) Apoyé en la revisión periódica del archivo físico de los expedientes.
- Se procedió 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.
- Se procedió 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.
- Se procedió 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 ha sido recibido, en cumplimiento a los que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)  
LIC. CARLOS MIGUEL TORRES SIQUE
DIRECTOR EJECUTIVO FONDO DE PROTECCION SOCIAL
CUI 2048 51041 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Cindy Adelina Melgar Marroquín
Número de contrato: MIDES-2023-029-0032
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2023
Período de prestación de servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) **Brindé apoyo 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.
- 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 este mes.
- 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, emitidos en el mes de abril.
 - Brindé apoyo asignando números de Resoluciones, emitidas en el mes de enero.
 - Brindé apoyo asignando números de oficios y providencias emitidos durante el mes de abril.
- 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.
- Brindé apoyo en gestiones administrativas del Comité de Gestión.
- Brindé apoyo en gestiones del SINACIG-MIDES.


Cindy Adelina Melgar Marroquín
CUI 2718-70389-1218

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


Lidia Ana Casilda Arrue Mota
Secretaria General
Ministerio de Desarrollo Social

DPI 2575 48629 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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 Raúl Célis Rodríguez
Número de contrato: MIDES-2023-029-0082
Vigencia del contrato: 03 Enero al 30 de Abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a. Brindé apoyo en la 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo. 
Licda. Juana González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2023 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.**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0139.**
Vigencia del contrato: 16 de febrero al 30 de abril de 2023.
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Brinde asesoría profesional para 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, de la siguiente manera;
- Elaboré borrador de memorando de planificación de auditoria designada por Dirección de Auditoría Interna de Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.
 - Elaboré programa de auditoria 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 de designada por Dirección de Auditoría Interna de Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-.
 - Compagine los papeles de trabajo de auditoria designada y los archive.
- b) brinde asesoría 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 en el cual se notificó a la Unidad Ejecutora auditada designada por la Dirección de Auditoría Interna.
 - Revise Acta de apertura de auditoría.
 - Analicé respuestas vertidas en cuestionario de control interno atendido por la Unidad Ejecutora auditada.
 - Analicé la documentación adjunta a cuestionario de control interno.

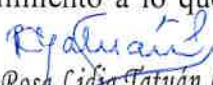
- Analicé la documentación recibida de parte de la Unidad Ejecutora auditada.
- c) No se asesoró en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente Fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos; porque no fue requerido por la Dirección 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 Noemi Sinay Fuentes.
CUI 2422 37444 1801

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 Lidia Tatuán Lemus
Directora de Auditoría Interna a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1997 18598 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: **ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0030**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

a) Apoyé en la realización de análisis de Resoluciones Judiciales:

- Apoyé en el análisis de 3 resoluciones judiciales que corresponde al pago de sentencias judiciales de expedientes de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", correspondientes a demandas ordinario laboral.
- Apoyé en el análisis de 3 resoluciones judiciales que corresponde al pago de sentencias judiciales de expedientes de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", 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 analisis 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 analisis 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 3 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 reinstalación.
 - Brindé apoyo en la redacción de 2 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 interpretacion de resoluciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejudio 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)



Rocio Marisol Méndez del Valle
DPI 2399 13841 0101

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

(f)



Cecilia Rocio Rosal Casanueva
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social
DPI: 2273 64287 1905



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

Nombre y apellidos del contratista: **Christian Estuardo de Mata Vela**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0070**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Apoyé en la organización de 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 del Ministerio de Desarrollo Social;**
 - Apoyé en la elaboración de la agenda para las reuniones del Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
 - 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f)


CUI 2522 37080 0114



Héctor Melvyn Caná Rivera
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **Rocío Dulce María García Girón**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0143**
Vigencia del contrato: **16 de febrero al 30 de abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brindé apoyo en 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.

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 el mes reportado.

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

No aplica para el mes reportado

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

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;**

- 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 el mes reportado.

- 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.

(f) 
Rocio Dulce Maria Garcia Giron
CUI 1662 09449 1601

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

(f) 
Jessica Anayansi Solano Divas
DPI. 2224378120614



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

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

Nombres y apellidos del contratista: Karen Lisette Poitán Us
Número de contrato: MIDES-2023-029-0069
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en la recepción 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f)



CUI 2522 37080 0114

Héctor Melvyn Caná Rivera
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **GRIZEL CARAVANTES-CARAVANTES**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0130**
Vigencia del contrato: **01 de Febrero 2023 al 30 de Abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de Abril 2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social
 - Revisé y redacté mensajes para pauta del Ministerio de Desarrollo Social
- 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 de Comedores Sociales
 - Redacté Comunicados de Prensa sobre Ley Temporal de Desarrollo Integral.
- 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 scripts para vídeos institucionales;
 - Elaboré Presentaciones.
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales
 - Tomé fotografías en reuniones.
- e) Brindé asesoría en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social
 - Redacté mensajes para publicaciones en redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Revisé publicaciones de redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Revisé información para materiales de comunicación interna.
- 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.

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

- Participé en reuniones internas, como enlace de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Desarrollo Social;
- Participé en reuniones interinstitucionales, como enlace de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)


GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES
CUI 2633 82923 0101

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

Vo. Bo. (f)


WALTER ALEXANDER GÓMEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2660 94287 0101

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **Nubia Yassara Alonzo Húrtarte**
Número de contrato: **MIDES-~~2023-029-0019~~**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril 2023.**
Lugar y fecha de informe: **Guatemala, 30 de abril de 2023.**
Periodo de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Apoyé en la atención del público que visita el area 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 Yasiara Alonzo Hurtarte.
CUI 2384 87180 0101

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

(f)  

CUI 2048 51041 0101
Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0135
Vigencia del Contrato: 01 de febrero al 30 de abril de 2023
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a. **Brindé 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 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 en el mes de abril por los departamentos que conforman esta dirección.



- f. **Apoyé 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. **Apoye en la 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 del mes de abril.
- h. **Brindé mi apoyo en otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**
- Di apoyo general de los procesos administrativos internos de DCO.

(f)


Carol Rocio García López
CUI: 2275298982201

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

(f)


Vo.Bo.

DPI 2497 29121 0101

Juan Carlos Girón Cabrera
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2023 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista:
Número de Contrato:
Vigencia del Contrato:
Lugar y Fecha del Informe:
Periodo de prestación del servicio:

Antonio José Monterroso Batres
MIDES-2023-029-0106
Del 4 de enero al 30 de abril 2023
Guatemala, 30/04/2023
01/04/2023 al 30/04/2023

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

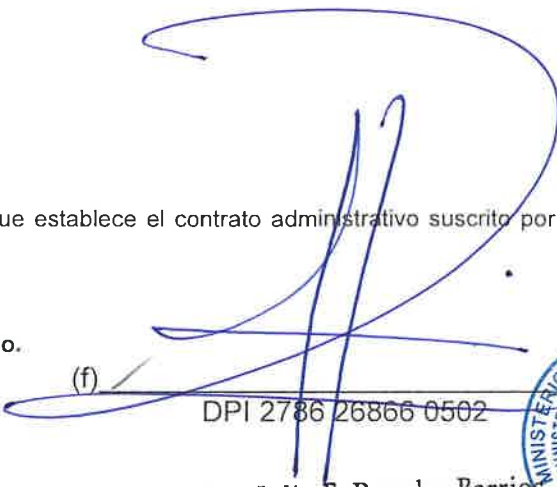
- a. Apoyé en la organización de las actividades de las unidades del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
 - Apoyé, en la organización de diferentes actividades que el Vicedespacho Administrativo y Financiero, consideraron pertinentes,
- b. Apoyé en la digitalización de documentos del Vicedespacho 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 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.
 - Asesoré y coordiné la planificación de trabajo relacionando al Programa de Desarrollo Integral, que el Ministerio consideró pertinentes.


ANTONIO JOSE MONTERROSO BATRES
DPI: 2179 75844 0101

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

Vo.Bo.

(f)


DPI 2786 26866 0502

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL
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: Helyn Roxana Olivares Carrillo
Número de contrato: MIDES-2023-029-0100
Vigencia del contrato: 03 Enero al 30 de Abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

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

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

(f) 
Helyn Roxana Olivares Carrillo
1791 49598 2201

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

Vo.Bo.


Luis 2844 33515 0503 Guillen
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS
PROGRAMA SOCIAL JOVENES PROTAGONISTAS
MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



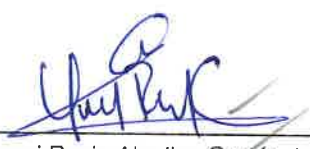
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar
Número de contrato: (MIDES-2023-029-0026)
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30/04/2023
Período de presentación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) **Brindé apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la inducción virtual realizada 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 todas las capacitaciones realizadas durante el mes.
- c) **Apoyé en la elaboración de expedientes de capacitación y generar los listados de asistencia.**
Participé en la elaboración de los expedientes de las diferentes capacitaciones realizadas durante el mes de abril.
- d) **Apoyé en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.**
Brindé en las convocatorias virtuales para las capacitaciones realizadas durante el mes.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción general.**
Redacté el informe para la inducción general del personal de nuevo ingreso y cambio de puesto del ministerio.
- f) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según su competencia**
Redacté los informes de las capacitaciones que se desarrollaron durante el mes, para archivo interno y trámites correspondientes.
- g) **Brindé apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reinducción en los hipervínculos establecidos.**
Apoyé en el ingreso de las boletas de la inducción del personal de nuevo ingreso y cambio de puesto.
- h) **Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**
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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el presentador de servicios.

(f)


José Fernando Rodas Paniagua
SUB DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2390113330101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Alberto Fabricio Pérez Peña
Número de contrato: MIDES-2023-029-0034
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2023
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en el seguimiento de expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior, tal como:
 - Expediente relacionado con la 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:
 - Expediente relacionado con 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, tales como:
 - Resolución Ministerial relacionada con nombramiento de los miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-007-2023, denominado "ADQUISICIÓN TUBERÍA PVC PARA EL PROGRAMA DE COMUNIDADES EN DESARROLLO -PROCEDURE-", NOG: 19301820.
- d) Realicé análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si era procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial, tales como:
 - Resolución Ministerial relacionada con la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, adscrita a este Ministerio.
- e) Brindé asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General, tal como:
 - En la 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 consideraron pertinentes la Secretaría General y/o la Autoridad Superior, tales como:

- Notificación de 5 copias de la Resolución Ministerial relacionada con el nombramiento de los miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-007-2023, denominado "ADQUISICIÓN TUBERÍA PVC PARA EL PROGRAMA DE COMUNIDADES EN DESARROLLO - PROCODE-" NOG: 19301820.

(f)

Alberto Fabricio Pérez Peña
CUI 2460 83166 0101

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

(f)

Vo.Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **ANDREA ISABEL FIGUEROA ARGUETA**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0110**
Vigencia del contrato: **01 de febrero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- 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) **Analice los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;**

Analice 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 FIGUÉROA ARGUETA

CUI: 2284 10657 0101

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

Vo. Bo.

(f)

Lic. Javier Sandoval Amador
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1965 54934 0501

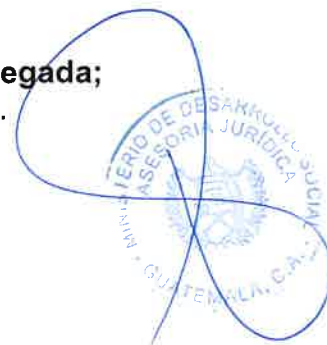


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Yoseline Madeline Polanco Peñate**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0044**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) **Brindé asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones Jurídicas, cuando sean requeridas;**
-Se revisaron y se realizaron dictámenes jurídicos de 4 expedientes asignados siendo estos, de la reprogramación de metas físicas del Fondo de Desarrollo Social y de delegación de firma, así como la revisión de contratos de arrendamientos de las sedes departamentales.
- b) **Brindé asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas;**
-Se asesoró en los procesos laborales tal fue el caso en procesos disciplinarios y reinstalaciones, apelación, recursos de revisión y aclaración, que son una parte del quehacer diario de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) **Asesoré en expedientes administrativos que se presenten a Asesoría Jurídica, emitiendo el documento que corresponda;**
-Se analizó y se tramitó los expedientes administrativos relacionados con procesos establecidos en los manuales de los programas de ayuda social que el Ministerio de Desarrollo Social ejecuta.
- d) **Asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;**
-Se dio seguimiento a los requerimientos de información, solicitadas por diversas dependencias internas y externas con relación a los procesos y actividades que realiza el Ministerio de Desarrollo Social.
- e) **Brindé asesoría en reuniones internas y externas a las cuales fui delegada;**
-Se compareció en las diligencias legales asignadas por el Jefe Inmediato.



f) **Realice las actividades que Asesoría Jurídica y el Ministerio considere pertinentes;**

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

-Se asesoró en la ejecución de oficios, memoriales y recepción de documentos, así como las diligencias de expedientes administrativos a las diferentes Direcciones internas del MIDES.

-Se brindo asesoría en la recepción y en la comisión revisora de expedientes que conformaran el programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

(f)

Yoseline Madeline Polanco Peñate
CUI 1998 95775 2201

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

Vo. Bo.

(f)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Sergio Reynaldo Gómez de León
Número de contrato: MIDES-2023-029-0137
Vigencia del contrato: 16 de febrero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) 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 y mejora
Contribuí en la elaboración de la nueva guía orientadora del andamiaje curricular.
- b) Asesoré en la planificación de los contenidos y actividades del programa;
Asesoré en la elaboración de una propuesta para la 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 informe de estudio y análisis del andamiaje curricular, con propuesta de formatos nuevos.
- d) Brindé asesoría en la construcción de los contenidos de las habilidades blandas;
Brindé asesoría en el estudio y análisis de los contenidos de las habilidades blandas, a través de un listado de las mismas
- e) Revisé, analicé y elaboré instrumentos de control interno del desarrollo de los talleres;
Revisé y analicé los instrumentos de control interno utilizados en los talleres.
- 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 la elaboración de una propuesta de ruta de derivación.
- g) Presenté informes de avances de la distribución de los bienes a nivel departamental;
Presenté los informes revisados de distribución de bienes o movilización de los bienes del programa.

- 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

DPI 2875712541414

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

Vo.Bo.

2344 33515 0503



Luis Aljreao Rosaies Guillen
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS a.i
PROGRAMA SOCIAL JÓVENES PROTAGONISTAS
MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0010**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Asesoré a las Subdirecciones de la Dirección de Diseño y Normatividad en actividades en las que sea requerido;
 - 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;
 - En este mes no formule normas eficientes, en cumplimiento a las disposiciones y lineamientos vigentes.
- c) Propuse herramientas para procesos operativos y administrativos, gestionando las acciones correspondientes para su aprobación e implementación;
 - 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 para mejorar la redacción y estructura del Manual Operativo del Programa Social Beca Superior.
- e) Gestioné el desarrollo de mecanismos de aplicación de normas, procesos operativos y administrativos para los programas o proyectos sociales;
 - Gestioné 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 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 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 consideren pertinentes.
- Apoyé en la secretaría de la Dirección en la recepción y elaboración de documentos.
 - Apoyé en digitar expedientes del programa de los militares.

(f) 
Josse Manuel Alvarado Polanco
CUI 2126 20614 0101

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

(f) Vo. Bo.
Lic. Luis Alberto Sindy Angela
Director de Diseño y Normatividad
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2432 82265 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:
Número de contrato:
Vigencia del contrato:
Lugar y fecha del informe:
Período de prestación del servicio:

MARIA DE LOURDES MENDEZ CASASOLA
MIDES-2023-029-0001
del 03 de enero al 30 de abril de 2023
Guatemala, 30/04/2023
01/04/2023 al 30/04/2023

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

- A. No brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica;
- B. No recopilé información y presentación de documentos en diligencias laborales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- C. brindé auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República.
Evacue TRES (03) audiencias dentro de los Incidentes de Reinstalación números dentro del Conflicto Colectivo 01173-2020-03343, 01173-2020-06355 y audiencias dentro de Juicio Ordinario Laboral.
- D. No diligencié 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 Ministerial me asigné;
- F. Analice y diligencie expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social: Analice y diligencie 10 expedientes administrativos relacionados con el Ministerio De desarrollo Social
- G. Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, que me fueron requeridas:

Emití documentos relacionados con las diferentes Direcciones y Actividades del Ministerio de Desarrollo Social:

5 DICTAMENTOS

1 OPINION

1 OFICIO

2 PROVIDENCIAS

2 Resoluciones Ministerial

1 Acuerdo Ministerial

Revisión de aproximadamente de 150 expedientes de personal del Ejército de Guatemala relacionadas con la Ley Temporal de Desarrollo Integral

- H. No Brindé apoyo en la asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que me fueran asignados
- I. Se me asignó todas aquellas de Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes:
Asistí a 2 reuniones relacionadas con el Programa a implementarse relacionado con el Bono a mujeres Víctimas de Violencia MAIMI, convenio entre Ministerio Publico y MIDES.

(f)

MARIA DE LOURDES MENDEZ CASASOLA
CUI 2625 09121 0101

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

Vo. Bo.



(F)

CUI 1965 54934 0501

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0006**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) **Apoyé en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;**
Apoyé en la elaboración de Oficios dirigidos a las diversas Direcciones del MIDES.
- b) **Diligencé documentos de Asesoría Jurídica a donde correspondía;**
Brindé apoyo en la entrega de documentos de Asesoría Jurídica para entrega al Despacho superior.
- c) **Brindé apoyo en la elaboración de informes que se solicitaron a Asesoría Jurídica;**
Brindé apoyo en revisión, orden y conformación de expedientes.
Actualización de 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 Apoyo al Comercio Popular", "Bono Familia y Riesgo de Sobrevivencia", y por último en "Bono Familia y Riesgo de Vejez".
Di seguimiento a 06 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 11 Notas de Traslado de la Dirección de Asistencia Social.
Di seguimiento a 09 Notas de Traslado de la Dirección de Coordinación y Organización de este Ministerio.
Di seguimiento a 280 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.
Brindé apoyo en la digitalización de más de 1,500 documentos para el PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL, Decreto 51-2022 y Acuerdo Gubernativo 13-2023 para el pago de veteranos que prestaron servicio militar durante el conflicto armado.
- d) **Apoyé en los procesos técnicos y actividades de Asesoría Jurídica;**
Brindé apoyo secretarial a la Asesoría Jurídica en sacar fotocopias, escaneo, foliación y entrega de documentos para firma.
- 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.
- 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 redacción y conformación de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas entidades.
- h) **Di apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que realizan dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica**
Di apoyo en actividades secretariales, cubriendo a alguna de las secretarías, asistentes o asesores que han estado ausentes por enfermedad 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 y contesté el teléfono, fotocopias y foliación de documentos para su respectiva firma.
Todas las actividades anteriormente descritas.

(f) 
SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES
CUI 2301 44721 0101

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

Vo. Bo.

(f)



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



CUI 1965 54934 0501

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

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

Número de contrato: MIDES-2023-029-0056

Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023

Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

a. Apoyé en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando el debido 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 del Ministerio de Desarrollo Social de acuerdo a las solicitudes asignadas; 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 las 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.

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

- Atendí llamada a través del 1512, en la cual solicitaban información en relación al procedimiento para poder realizar una solicitud de información.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales usuarios solicitaban información de los programas sociales del Desarrollo Social.
- Atendí llamadas telefónicas a través del 1512, en las cuales usuarios solicitan información para poder optar algún programa 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 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.
- Apoyé en identificación y clasificación en los diferentes leitz de correspondencia enviada y recibida.
- 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.
- Apoyé en la solicitud y seguimiento de insumos de útiles de oficina para uso de la Unidad de Información Pública.

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 seguimiento de requerimientos y 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.

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

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 organizar 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 Coti de Cahuex
CUI 2626 45742 0901

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

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



(f)

Vo.Bo.

CUI 2174 12483 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE ABRIL DE 2023 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL REGLOM PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista: **Andrea Alejandra Morales Aragón**
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0071**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 30 de Abril de 2023**
Lugar y fecha de informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Periodo de prestación de servicios: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados, siendo estos notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
No realicé dicho inciso.
- b) Colaboré en el proceso de medición y registro de corresponsabilidades a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia 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 Transferencia 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 Transferencia 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.
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.

(f)



Andrea Alejandra Morales Aragón

CUI 2992867540101

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

(f)



176202311412

Francis Danilo García Velasquez
director de Bolsa de Alimentos a.i.
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **JORGE LUIS ESPINOZA MARTINEZ**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0063**
Vigencia del contrato: **03 de Enero 2023 al 30 de Abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de Abril 2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brindé apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
- Se realizó la campaña publicitaria informativa de los trabajos de MIDES
 - Se realizó campañas de la gira presidencial
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
- Se traslado material audio visual por medio de Drive de cada una de las actividades realizadas en el interior del país de los distintos programas sociales ejecutados en el mes de 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;
- Se Recopiló Información de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social para trasladarlos a los medios de comunicación impresos y digitales y canales de television,
 - Se Compartió 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.
 - Realicé entrevistas a autoridades del Ministerio de Desarrollo Social
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;
- Se tomo fotografías y videos de diferentes reuniones dentro y fuera del ministerio de desarrollo social con los colaboradores, directores, viceministros y ministro de desarrollo social
- 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 reviso el Material Audio Visual, Realizado en el mes de Abril para difundir en medios de prensa que permitió dar a conocer las actividades de los programas Sociales de Mides.
- f) No Brindé apoyo en las actividades en el interior y exterior del País ya que no fue requerido;
- g) Apoyé en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
- Se apoyo en la elavoracion del material para campañas publicitarias
 - Se apoyo en la produccion de entrevistas a beneficiarios de diferentes programas sociales activos

h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio considerarán pertinentes.

- Apoyé en la elaboración de Guiones para Campaña de Ley temporal de Apoyo Integral
- Apoyé con la Produccion edicion y postproduccion de material de los diferentes programas sociales .

(f)



JORGE LUIS ESPINOZA MARTINEZ
CUI 1687 36039 0101

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

Vo. Bo.(f)



WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2660 94287 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Juan Fernando López Escobar
Número de contrato: MIDES-2023-029-0112
Vigencia del contrato: 01 de febrero al 30 de abril del 2023
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del Servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) **Asesoré en el monitoreo de las diferentes actividades desarrolladas por las unidades operativas de la Subdirección.**
Asesoré en el monitoreo de las diferentes actividades desarrolladas por las unidades operativas de la Subdirección.
- b) **Brindé Asesoría en el monitoreo de las diferentes actividades realizadas por el centro de costos de la Subdirección.**
Brindé asesoría en el monitoreo de las diferentes actividades realizadas por el centro de costos de la Subdirección.
- 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 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 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) **Brindé asesoría en la elaboración y actualización de los diferentes manuales utilizados en la Subdirección.**
Brinde asesoría en la elaboración y actualización de los diferentes manuales utilizados en la Subdirección.

- 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 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) **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 cualquier requerimiento que solicitó 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, 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.

(f) 
Ing. Juan Fernando López Escobar
DPI: 2335094291304

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

(f) 
Vo.Bo.
Francis Danilo Garcia Velasquez
Subdirector de Bolsa de Alimentos a.i.
Ministerio de Desarrollo Social
DPI: 1676 20231 1412



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Moris Abner Moto Morataya
Número de contrato: MIDES-2023-029-0136
Vigencia del contrato: 07 Febrero al 30 de Abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- 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 asi 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.


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

Vo.Bo.

1717242671017



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Marcos Joel Palacios del Cid
Número de contrato: MIDES-2023-029-0036
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) **Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior:**
 - Resolución Ministerial por medio de la cual se aprobó la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos.

- 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:**
 - Resolución Ministerial por medio de la cual se nombró a los miembros integrantes de la Junta de licitación.

- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;**
 - Resolución Ministerial por medio de la cual se aprobó la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos.

- d) **Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;**
 - Elaboré 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;**
 - Notifiqué Resolución Ministerial por medio de la cual se aprobó la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos

- f) **Brindé apoyo en el seguimiento a los casos que me fueron asignados, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;**
 - Notifiqué Resoluciones Ministeriales del Ministro de Desarrollo Social, 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.

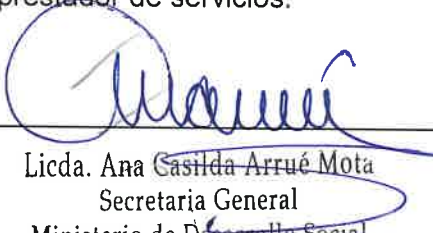
- Apoyé en la elaboración de Certificaciones que ingresaron a la Secretaría General.

(f) 

Marcos Joel Palacios del Cid
CUI 2951 93840 0101

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

Vo. Bo. (f)



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Fraterno Rolando Ramírez Manzo
Número de contrato: ~~MIDES-2023-029-0086~~
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en la 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.


Lidia Tzuc Gonzalez Charvajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo. _____
1717242671017



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL
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**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas 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 escuelas departamentales de Escuintla, así como las sedes departamentales de Jutiapa, Santa Rosa y Escuintla.

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

- 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 con los objetivos alcanzados en la comisión No. 42068-2023
- 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 etiquetado y traslado de bienes de los programas de Jóvenes Protagonistas de los departamentos de Escuintla.
- j) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.
- 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 ha sido recibido en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios

(f) 
Lic. Sergio Francisco Tobar López
Director Administrativo
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo.
Sergio Francisco Tobar López
CUI 2224 56493 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR PRESTACIÓN DE 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
Número del contrato: MIDES-2023-029-0048
Vigencia del contrato: 03/01/2023 al 30/04/2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

A) APOYE EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

A. Atendí llamadas de las distintas sedes departamentales.

B) APOYÉ EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DEL ÁREA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

A. Apoyé con la digitalización de expedientes, notas de traslado y oficios judicializados.

B. Apoyé con la verificación de Cartas de Aceptación para el Programa Bono Social para los posibles beneficiarios.

C) APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

A. Apoyé con la digitalización de respuestas de casos judiciales a los diferentes juzgados a través de cada dirección departamental enviados por la dirección de asistencia social –das-.

B. Apoyé con la actualización de la Base de Datos de los posibles beneficiarios al Programa Social Bono Social.

D) APOYÉ EN CONSOLIDAR BASE DE DATOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, PARA FACILITAR LA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS.

A. Apoyé con los archivos de casos judicializados concluidos de los diferentes departamentos.

E) APOYÉ 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.

A. Traslade correspondencia a las distintas direcciones y sub direcciones departamentales.



F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y EL MINISTERIO CONSIDERE PERTINENTES.

A. apoyé en el traslado de documentos judicializados a diferentes sedes departamentales dando respuesta a juzgados, solicitud de visitas domiciliare y complementos o corrección de documentación de casos judicializados.



Ingrid Elizabeth Ortiz Fagioli

CUI 2105192900101

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

Vo. Bo.



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



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

Nombres y Apellidos del contratista: Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0068
Vigencia del Contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2023
Periodo de Prestación de Servicios: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) **Apoyé en revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran 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 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 participaron en diferentes reuniones llevadas a cabo en el Despacho Superior.
- d) **Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por el Despacho Superior**
Brindé apoyo con la elaboración de notas de traslado, oficios protocolares, entre otros, en los cuales se trasladaron diferentes requerimientos de información.
- 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 la conformación de expedientes, en los cuales se brindaba respuesta a diferentes requerimientos realizados por Instituciones externas.
- f) **Brindé apoyo en el archivo de correspondencia recibida en el Despacho Superior**
Apoyé con el descargo y archivo digital de diferente documentación.
- g) **Apoyé con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias del Despacho Superior**
En el presente mes no se brindo el apoyo ya que no fue necesario.



h) Otras actividades que el Despacho Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes

Brindé apoyo con el seguimiento a solicitudes de inclusiones a programas sociales, realizadas por diferentes COCODES.

(f)



Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez

CUI 1770 29145 0101



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

(f)



Héctor Melvyn Caná Rivera
Ministro de Desarrollo Social

CUI 2522 37080 0114



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES ABRIL 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 Onelia Copín Barrios**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0038**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Apoyé en la recepción y seguimiento de los documentos y expedientes que ingresaron y egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,
 - Recibí documentos dirigidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero según consta en el registro interno de la base de datos 2023.

- b) Apoyé, al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio:
 - Brindé apoyo en el diligenciamiento de expedientes para ser entregados a este Vicedespacho consistente en: revisión de foliado, documentos adjuntos y entrega de la documentación a la asistente 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 reuniones sostenidas en el Vicedespacho Administrativo y Financiero, siendo las siguientes a las que se le han extendido los correos electrónicos:

- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Informática
- Dirección Administrativa
- FOPROSO
- FODES

d) Apoyé en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio.

Total de documentos ingresados	OFICIOS	RESOLUCIONES INTERNAS	PROVIDENCIAS	Vo. Bo.	RESOLUCIONES INTERNAS DE ARRENDAMIENTO	OFICIOS CIRCULAR
169	75	02	66	127	02	02

e) Apoyé en el registro físico y digital de la correspondencia que ingresó y egresó del Vicedespacho

- Escanéé la documentación que fue entregada a los otros Vicedespachos, Direcciones, Despacho Superior u otras dependencias del Estado.

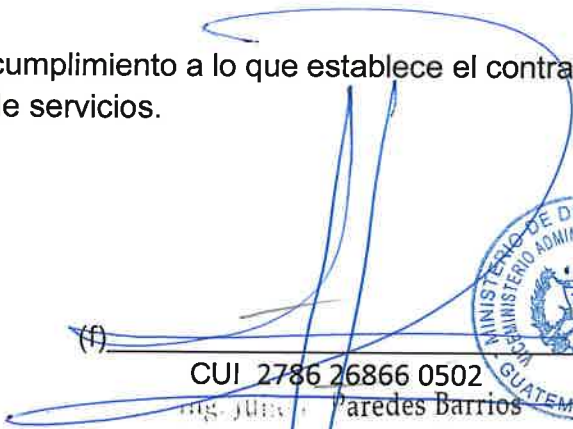
f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideraron oportunas.


- Descargué la papelería saliente, según consta en la base de datos del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
- Cubrí a la Asistente titular por días de vacaciones, asistencia al IGSS.

(f) 
Mirza Onelia Copin Barrios
CUI 2739 75307 0101

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

Vo. Bo.

(f) 
CUI 2786 26866 0502
Angélica Paredes Barrios
Viceministra Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **MARLON ESTYBEN MAYÉN SARCEÑO**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0046**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Periodo de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) **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 en la diligencia de Expedientes con Dictamen Jurídico, a Secretaría General 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 Secretaría 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 MAYEN-SARCEÑO
CUI: 2987 14124 0101

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

Vo. Bo.


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0104**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 30 de abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) **Brindé 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 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 acuerdos del renglón presupuestario 029
- e) **Diligencé documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;**
Elaboré oficios para trasladar expedientes de contrataciones de los renglones presupuestarios 022 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 022.
Asesoré en la elaboración de actas de toma de posesión del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 022.
Asesoré en la elaboración de 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 procedimientos de contratación por 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 expediente laboral de contratación por reinstalación del renglón presupuestario 021.

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 la elaboración de oficios para aviso de probidad para el personal de nuevo ingreso.

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 029 a la Subdirección de Nóminas y Salarios.

Apoyé en la digitalización de expedientes del renglón presupuestario 029.

(f) 
Silberio Edubí Solís Ramírez
CUI 1781613731216

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Lucía Alejandra Santamarina Soto
Número de contrato: MIDES-2023-029-0116
Vigencia del contrato: 01 de febrero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) **Brindé asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización en la ejecución de metas en el mes.**

Realicé un informe de tabletas que tiene asignada la Dirección de Coordinación y Organización a base del formato que proporciono inventarios, donde se detalla el SICOIN, marca, IMEI, S/N, unidad, departamento, municipio y accesorios con que contaba cada una de las tabletas.

Archivé documentos, oficios, dictámenes, notas de traslado, notas de traslado de la Dirección de Coordinación y Organización.

- b) **Asesoré en el cumplimiento de las recomendaciones que se derivaron 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.**

Realicé la impresión de los expedientes de las sedes departamentales a nivel Nacional.

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.

Formé el expediente de los arrendamientos de las sedes departamentales.



Apoyé foliando expedientes de arrendamientos de las sedes departamentales.

Escaneé los expedientes de arrendamientos de las sedes departamentales.

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**

Apoyé en la formación de expedientes de nuevas sedes.

Colaboré en la revisión de expedientes.

Revisé ofertas de arrendatarios

Redacté oficios de aperturas de sedes.

Solicité certificado de Carencias de Bienes.

Trasladé expedientes a Jurídico para su revisión.

f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, y el Ministerio consideren pertinentes.**

No fue requerido.

(f)



Licda. Lucía Alejandra Santamarina Soto
CUI 2480 52839 0401

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

(f)



Vo. Bo. 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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Ennio Alexander García Alvarez**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0007**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

a) Brindé apoyo 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) Di seguimiento en la gestión administrativa, entregando y recepcionando papelería de Asesoría Jurídica a donde correspondía;

- Di seguimiento en la diligencia de 02 Oficios al Despacho Superior de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 38 Oficios al Fondo de Desarrollo Social, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 02 Oficio a la Dirección de Informática, del Viceministerio Administrativo y Financiero, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 06 Oficios a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 01 Oficio al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 39 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 18 Oficios a la Dirección de Asistencia Social.
- Di seguimiento recepcionando 02 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 45 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 115 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) 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 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) Di 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) 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 de las diversas Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

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

-Brindé apoyo en la elaboración de 36 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 10 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 02 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 02 Oficios dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, relacionado con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 29 Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 02 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

(f)


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Ruth Lisseth López de León
Número de contrato: MIDES-2023-029-0138
Vigencia del contrato: 16 de febrero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de Abril de 2023
Período de prestación de servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) **Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revisión, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública**
 - Realice proyectos de resoluciones ministeriales.
- 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 expedientes interpuestos Recursos de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública.
- c) **Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia**
 - Realice proyectos de resoluciones ministeriales con base en la ley de la materia.
- 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.**
 - Realice análisis en expedientes.
- e) **Emití certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.**
 - Realice proyectos de certificaciones de documentos requeridos.
- f) **Brindé apoyo a la asistencia de Secretaría General, en la emisión de oficios y providencias.**
 - Brinde apoyo en la realización de proyectos de oficios.
- g) **Faccioné actas, emitir minutas y ayudas de memoria de las distintas reuniones que le asigne la Secretaría General.**
 - No realicé esta actividad durante el mes de febrero.
- h) **Apoyé en el seguimiento de los expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento de lo ordenado por la Secretaría General.**
 - No realicé esta actividad durante el mes de febrero.
- i) **Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.**
 - Colabore, apoye y asistí en las actividades que se me asignaron.


Ruth Lisseth López de León
CUI 1703 77083 0101

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


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Armando Vitalino Díaz
Número de contrato: MIDES-2023-029-0081
Vigencia del contrato: 03 Enero al 30 de Abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- 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) Vitalino Díaz
Armando Vitalino Díaz
DPI 2537 24619 0919

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


Licda. Juana González Chavarría
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo. _____
1717242671017

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

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Anibal Morales Paredes
Número de contrato: MIDES-2023-029-0049
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

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


Licda.  González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo. _____
1717242671017

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2023 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 020, "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
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 30 de abril de 2023
Periodo de prestación del servicio: Del 01/04/2023 al 30/04/2023

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

a) Brindé apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que fue requerido.

- Brinde apoyo en 3 actividades relacionadas a reuniones internas

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 6 expedientes

c) Apoyé en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que fue requerido.

- Apoyé en la elaboración de 10 oficios
- Apoyé en la elaboración de 4 notas de traslado
- Apoyé en la elaboración de 4 providencias

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 1 requerimientos

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 2 expedientes

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 expedientes

(f)



Diana Rocio Ariza Morales

CUI: 2280 31052 0101

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



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



Vo.Bo. (f)

CUI: 2432822650101

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

Nombres y apellidos del contratista: **Irving Rene de la Cruz Hernández**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0018**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brindé asistencia técnica al Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Financieros y Administrativos.
 - Dí continuidad a las gestiones del expediente de la póliza de seguros del año 2023, de los vehículos y motocicletas 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 abril - junio de 2023.
 - Apoyé en el área de presupuesto para las cuotas del segundo cuatrimestre de mayo - agosto de 2023, presentado por los centros de costos del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en el área de presupuesto para las cuotas de mayo 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 a los expedientes ingresados el mes de abril de 2023.

- Dí seguimiento a expedientes en proceso de liquidación y expedientes con procesos nuevos y evitar su atraso en el pago para el mes de abril de 2023.
 - 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 el mes de abril de 2023.
- c) Apoyé en las opiniones técnicos financieros y administrativas cuando fue requerido por el Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en darle seguimiento a 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 últimas gestiones y firma 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.
- 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 segundo cuatrimestre de mayo - agosto de 2023 de los diferentes centros de costos del Viceministerio de Protección Social.
 - Colaboré en la gestión de la presentación de la cuota presupuestaria para el mes de mayo de 2023 de los diferentes centros de costos del Viceministerio de Protección Social.
- f) Brindé apoyo en asistencia técnica en los procesos financieros y administrativos e impulsar su capacidad resolutive a través del cumplimiento del marco legal que lo regula.
- Dí seguimiento a los expedientes que tienen inconvenientes para su proceso de liquidación, con los diferentes centros de costos direcciones, subdirecciones y proveedores para el mes de abril de 2023.
 - Dí seguimiento a la presentación mensual de toda la información publica que se debe presentar por parte de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social (FOPROSO), del mes de marzo de 2023, 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 los expedientes fueran conformados de la manera correcta para realizar su pago final del mes de abril de 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 cuotas para el mes de abril de 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 el mes de mayo de 2023 de los centros de costos de los programas del Viceministerio de Protección Social, 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.
- Seguimiento a aproximadamente a 290 expedientes que ingresaron para su revisión, y pago respectivo del mes de abril de 2023.
- j) Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de desarrollo Social consideren pertinentes.
- Dí apoyo a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora 202 Foproso, del Ministerio de Desarrollo Social en las gestiones administrativas requeridas por ellos en temas administrativos y relacionados con el Almacén para su buena ejecución y desempeño de dicha unidad.
 - Dí apoyo a la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora 202 Foproso, del Ministerio de Desarrollo Social en las gestiones financieras ante la Contraloría General de Cuentas, Bancos del Sistema, Ministerio de Finanzas Publicas requeridas por ellos en temas financieros para un buen desempeño de dicha unidad.

(f) 
Irving Rene de la Cruz Hernández
CUI 2462-47452-0101

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


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

(f) 
Vo.Bo. CUI 2048-51041-0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:

CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0065

Vigencia del contrato:

03 de enero 2023 al 30 de Abril 2023

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 30 de abril 2023

Período de prestación del servicio:

01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
 - Realicé artes para campaña publicitaria en redes sociales

- b) Apoye en crear gráficos para uso institucional.
 - Creé artes de inauguracion de Comedores Sociales Diagramación de Presentacion de Gira Presidencial a nivel nacional
 - Diagramación de Presentaciones de Viceministerio
 - Diagramacion de trifoliar Programas Sociales
 - Diagramación de Presentacion de Gira Presidencial a nivel nacional
 - Diagramación de Presentaciones de Viceministerio
 - Diagramacion de trifoliar Programas Sociales
 - Diagramación de Presentacion de Gira Presidencial a nivel nacional
 - Diagramación de Presentaciones de Viceministerio
 -
 -

- c) Apoye velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
 - 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 Programas Sociales

- d) Colabore en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
 - 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) Apoye en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
 - Diagramación de Presentacion de Gira Presidencial a nivel nacional

- Diagramación de Presentaciones de Viceministerio Protección Social
- Diagramación de Presentaciones del Viceministerio de Política y Planificación

f) Apoye en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.

- Apoye en la toma de fotografías en actividades donde participó el Ministro.

g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f) 

CLAUDIA TAMARA DÍAZ JUAREZ
CUI 2168 81110 0101

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

Vo. Bo.(f) 

WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2660 94287 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: José Alejandro Ramírez Estrada
Número de contrato: MIDES-2023-029-0022
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación de servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

a) Apoyé en las 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.

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-WebSservices, SRV-XOPERO para el resguardo de la información que almacenan.

c) Colaboré en la solicitud de soporte de red por parte de los usuarios del MIDES u otros usuarios.

- 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 en nivel 2.
- Apoyé en el registro de usuarios de las diferentes redes wifi para tener un mejor control de los usuarios que se tienen agregados.
- Apoyé solicitudes de red wifi.

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 y el de 15MB de Datos que se tienen 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 alterno 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.
 - 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.
- e) Apoyé en resolver los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.**
- Apoyé en el reinicio de switch que presentaban inconvenientes en el Ministerio De Desarrollo Social.
 - Apoyé en resolver problemas de conexión a la red con San Switch y Storage.
 - Apoyé en resolver problemas de UPS del Centro de Datos.
- 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.**
- Vele 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.
- g) Apoyé en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.**
- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades de manera semanal.
 - Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades a realizar durante el mes abril.

- h) Apoyé en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.**
- Apoyé en validar si los equipos Ruijie requerían actualización de firmware.
 - Apoyé en distintas configuraciones de los equipos Ruijie red wifi para la estabilidad de conexión hacia los usuarios finales.
- i) Apoyé en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé en la solución de comunicación hacia las PDU, SAN y Storage
- j) No se requirió apoyo en capacitar usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilizan o se requieren 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.
 - Apoyé en la administración de todas las aplicaciones de Monitoreo con las que cuenta el Ministerio De Desarrollo Social.
 - Apoyé con la Administración de equipo Ruijie.
- 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 el nivel del 1.
 - Apoyé en la visualización del mantenimiento preventivo que se tiene con los Aires Acondicionados del DataCenter.
 - Apoyé en el cambio de gabinete, reestructuración de cableado estructurado y ordenamiento del mismo.

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 de Infraestructura Tecnológica.
- 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 llevar el seguimiento y control de los oficios de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Apoyé en la elaboración de Oficios requeridos por la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

(f) 
José Alejandro Ramírez Estrada
CUI 2137 20728 2205

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

(f)  
CUI 1817393640101
Lic. René Bernal Mazariégo Marroquín
Subdirector a.i. de Infraestructura Tecnológica
Dirección de Informática
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Elmer Alejandro García Flores
Número de contrato: MIDES-2023-029-0015
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 30 de Abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en la recepción de 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 10 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 25 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 5 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 50 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 50 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.



f) _____
Vo.Bo. CUI 2048-51041-0101

Lic. Carlos Miguel Torres Siqué

DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Adolfo Gustavo Martínez Donis
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0103
Vigencia de contrato: 03 de Enero al 30 de Abril 2023
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- 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 di seguimiento a los distintos procesos internos de la Dirección de Asistencia Social;

Colabore 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;

Colaboré 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 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.



Adolfo Gustavo Martínez Donis
CUI 2829338670502

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



Leonel Edibaldo López Ramírez
Director de Asistencia Social
Vizeministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

Vo .Bo.

CUI 2346 26089 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Julia Irene Brooks Salazar de García
Número de contrato: MIDES-2023-029-0074
Vigencia de contrato: 03 de enero al 30 de abril del 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación de servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

a) Gestioné y/o emití 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 de Respuesta a Jueces sobre solicitudes de inclusión.

c) Evalué, revisé y di seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la contraloría General de cuentas.

- No, Evalué, no revisé y no di seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la contraloría General de cuentas. Por no haber sido requerido.

d) Asesoré en los procesos de la Dirección de Asistencia Social y de sus dependencias.

-Asesoré en 200 procesos de respuesta a solicitudes de información de beneficiarios en casos Judicializados de Niñez y Adolescencia.

e) Asesoré y fui 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) Desarrolle 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 de ruta a seguir en requerimiento de la Contraloría General de Cuentas. Por no haber sido requerido.

h) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideren pertinentes.

-No, realice otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideren pertinentes.



Licda. Julia Irene Brooks Salazar de Garcia.

CUI 2469 82136 0101

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



Vo.Bo. Lic. LEONEL EDIBALDO LOPEZ RAMIREZ

Director de Asistencia Social.

Viceministerio de Protección Social.

Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2346 26089 0101

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

Nombres y apellidos del contratista: Dulce Rocio Rosales Barraza
Número de contrato: MIDES-2023-029-0101
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a. Apoyé en las capacitaciones que sean 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 sean 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 Rocio Rosales Barraza
DPI 2326 01720 0101

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0105**
Vigencia del contrato: **04 de enero al 30 abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

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;

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

(f)


Mariana Maldonado Yaque de la Cruz
Subdirectora de Selección y Nombramiento
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2649 14015 1909



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR 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
Número de contrato:	MIDES-2023-029-0140
Vigencia del contrato:	16 de febrero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe.	Guatemala, 30 abril 2023
Período de prestación del servicio:	01/04/2023 al 30/04/2023


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

- a) No asesoré y no 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 Auditoria Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
 - ✓ 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 auditoria 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 auditoria 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) No realicé 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, consideraron pertinentes.

(f)



Rubily Susseth Ortiz Hidalgo
CUI 2686 47216 0101

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


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

(f)

CUI 1997 18598 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Albina Floridalma Sánchez Aroche
Número de contrato: MIDES-2023-029-0133
Vigencia del contrato: 01 febrero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

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 Viceministerio Político, 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 2 y 3 del mes de abril 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 dos puntos de red del Ministerio.

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 a usuarios.
- 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 viceministerio Político, Planeación y Evaluación.
- Apoyé en la configuración de impresora hp multifuncional Viceministerio de política, Planeación y Evaluación.

g) No se requirió apoyo en realizar 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.
- Apoyé en escanear documentación de expedientes de compras para sus respectivos Certificados de conformidad y Dictámenes Técnicos.

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

Vo.Bo.


Eddy Noe Guzmán Orozco
DPI 1999 84204 0101
Eddy Noe Guzmán Orozco
DIRECTOR DE INFORMATICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCI'



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL
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: Thania Marcela Valdez Ayala
Número de contrato: MIDES-2023-029-0099.
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 30 de Abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de Abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a. Apoyé en la 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo. 
Luis Alfredo Rosales Guillen
2344 33515 0503
SUBDIRECTOR DE FAMILIAS SEGURAS a.i.
PROGRAMA SOCIAL JÓVENES PROTAGONISTAS
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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
Número de Contrato: ~~MIDES-2023-029-0047~~
Vigencia del Contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) **Apoyé en la 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.
- c) **Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que me fueron 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.**
 - Apoyé en la recepción y seguimiento a los documentos de los diferentes programas sociales que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
 - Brindé apoyo en atención y verificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.



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

(f) 

Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez
DPI 2142 46604 0101

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

(f) 

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2023 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:	Josué Guillermo Rojas Estrada
Número de contrato:	MIDES-2023-029-0042
Vigencia del contrato:	03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de abril 2023
Período de prestación del servicio:	01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Brindé apoyo en 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;

- **No se realizaron comunicaciones con las dirección para realizar el diagnostico de necesidades para la elaboración de proyectos.**

g) Otras actividades que la Subdirección de Proyectos y el Ministerio consideren pertinentes.

- **No existieron otras actividades que fueran pertinentes dentro de la subdirección de proyectos**

(f)




JOSUÉ GUILLERMO ROJAS ESTRADA

CUI 1846 39441 0901

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

Vo. Bo.

(f)



CUI 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

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

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Amilkar Arias Linares
Número de contrato: MIDES-2023-029-0092
Vigencia del contrato: 03 Enero al 30 de Abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

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


Lidia Juana González Chavarría
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vo.Bo. _____

1717242671017

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Jennifer Zuleima Illescas Gómez
Número de contrato:	MIDES-2023-029-0091
Vigencia del contrato:	03 de enero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe:	Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio:	01/04/2023 al 30/04/2023

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

- 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 consejería en el horario de entrado;
- 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.


Licda. Juana González Charvajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vo.Bo. _____

1717-24267-1017

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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 DANIEL STEWART VELÁSQUEZ**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0045**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

a) Brindé apoyo 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, la entrega y recepción de papelería de Asesoría jurídica a donde corresponda;

Apoyé recepcionando 11 expedientes administrativos, relacionados con las diversas direcciones del ministerio.

Apoyé recepcionando 09 notificaciones de los diferentes juzgados laborales del Organismo Judicial

c) Apoyé en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría jurídica;

Apoyé realizando 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 conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;

Brindé apoyo asistiendo al director de Asesoría jurídica, conformando 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 sean requeridos por Asesoría Jurídica;

No realicé apoyo técnico elaborando documentos legales

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

(f)


JOSÉ DANIEL STEWART VELÁSQUEZ

CUI 3312 50314 1801

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

Vo. Bo.

(f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista:	Silvia Teresa García Puaque
Número de contrato:	MIDES-2023-029-0053
Vigencia del contrato:	03 de enero al 30 de abril del 2023
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del Servicio:	01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) **Brindé apoyo en la 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 ingresan 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 compras 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 modificaciones 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 consideren pertinentes.

Apoyé con la realización de oficios, ingreso de papelería y seguimiento a expedientes de compras.

(f) 
Silyia Teresa Garcia Puaque
DPI: 2781 73136 0101

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

(f) 
Vo. Bo.
DPI: 1851 82623 0101



Lic. *Samy Gudiel Maldonado de León*
Subdirector de Compras a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: Cristian Eduardo Donado del Aguila
Número de contrato: MIDES-2023-029-0055
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en el control de registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventario de los insumos entregados a las diferentes unidades.**
Apoyé en el egreso de productos del área de cafetería y ferretería que fueron entregados a servicios generales.
Apoyé en el egreso de productos del área de librería que fueron entregados a la dirección administrativa.
- b) Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.**
Apoyé en la impresión de inventarios de todas las áreas para realizar el inventario mensual de los productos almacenados en la bodega.
- c) Apoyé en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para la toma de decisiones.**
Apoyé en la digitalización de oficios recibidos y enviados.
Apoyé en la digitalización de despachos.
Apoyé en la digitalización de formas 1-H.
- d) Colaboré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.**
Colaboré en el proceso de rotación de productos cafetería, librería, ferretería y tóner.
Colaboré en la verificación de fecha de caducidad de los productos comestibles.
- e) Brindé apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén.**
Elaboré actividades para productos del área de productos de cafetería, ferretería y librería.
- f) Apoyé en la verificación del producto que ingresó a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.**
Apoyé en la verificación de los expedientes de compra del área de equipo de cómputo, ferretería, librería y tóner.
Colaboré en la verificación de expedientes de mobiliario y equipo, repuestos para vehículos.

g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex.

Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex del área de limpieza, librería, ferretería, tóner y cafetería.

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.

(f)



Cristian Eduardo Donado del Aguila
CUI 3202 46043 0501

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

(f)



Lic. Axel Noe Pojuy Chir
CUI 1585 18098 0104
Subdirector de Almacén
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Devora Selene Barrios Hernández
Número de contrato: MIDES-2023-029-0168
Vigencia del contrato: 16 de marzo al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a. Apoyé en 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 correspondan;
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
DPI 2095 97305 0101

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

Licda. 
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo. 
CUI 1717 24267 1017

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Ever Noé Calderón AC
Número de contrato: MIDES-2023-029-0090
Vigencia del contrato: 03 Enero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoye 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) Apoye 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) Apoye 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo.

Licda. *[Handwritten Signature]* Chavarrán
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1717242671017



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Noris Mariela Gudiel Cardona
Número de contrato: MIDES-2023-029-0127
Vigencia del contrato: 01 de febrero al 30 de abril del 2023
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del Servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

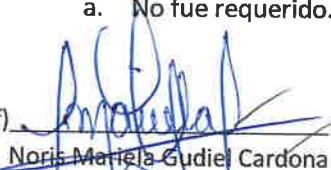
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyé en la 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 de archivadores con documentos emitidos por la Dirección Administrativa durante los meses transcurridos del ejercicio fiscal 2023, para su debido resguardo.
- d) Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
 - a. Realice oficios, 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.
 - a. Realice 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 todo el mes.
- 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)


Vo. Bo.
CUI: 2224 56493 0101
Lic. Sergio Francisco Tobar López
Director Administrativo
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2023, POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista: Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0079
Vigencia del Contrato: Del 03 de enero al 30 de abril 2023
Lugar y Fecha del Informe Guatemala, 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: Del 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Recibí y revisé:

63 expedientes para el Vicedespacho

- b) Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho.

Realicé el seguimiento a:

50 expedientes para el Vicedespacho

- c) Apoyé en la elaboración de Oficios, providencias, notas de traslado, oficios circulares, entre otros documentos oficiales.

Realicé:

43 Oficios
07 Notas de Traslado

06 Oficios Circulares
07 Cédulas de Notificación externas

d) Colaboré en la logística de las reuniones que se realizaron, tanto en forma interna como externa.

Coordiné:

18 reuniones en la logística interna

e) Apoyé en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Apoyé en seguimiento de agenda:

15 reuniones

f) Apoyé en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Apoyé en:

30 correos y su seguimiento del Vicedespacho

g) Colaboré en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Digitalicé:

63 expedientes

Archivé 63 expedientes en carpeta digital

h) Apoyé en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Apoyé en:

**09 Cédulas de Notificación externas
02 Oficios externos
63 Oficios internos**

08 Notas de Traslado

i) Otras que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y Ministerio consideraron pertinentes.

(f)



**Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia
CUI: 2629 34124 0101**

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

Vo.Bo. (f)



**Dr. Axel Renato Palma Ramos
CUI: 2598 68442 0101
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **ROCÍO ADRIANA GUERRA CHAMALÉ**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0111**
Vigencia del contrato: **01 de febrero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

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

Brindé apoyo procurando 14 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 11 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 5 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 25 oficios, dirigidos al Ministerio Público, relacionados con el beneficio denominado "Fondo Bono Familia".

Brindé apoyo en la revisión y digitalización de 1,600 expedientes relacionados al programa temporal de desarrollo integral.

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.

f) Apoyé a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales en los procesos que sean asignados;

Apoyé a los Asesores Jurídicos diligenciado 7 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 20 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 7 expedientes concernientes a la Dirección de información pública.

i) Colaborar en las actividades y reuniones con el Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;

Participé en 5 reuniones solicitadas por el Director de Asesoría jurídica para la coordinación de las gestiones a realizar con el ente investigador, así también con el MINDEF.

j) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

(f)


Rocío Adriana Guerra Chamalé
CUI 2986 66650 0101

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

Vo. Bo.

(f)


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



Sello


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Ervin Haroldo Zacarias Aguilar
Número de contrato: MIDES-2023-029-0087
Vigencia del contrato: 03 Enero al 30 de Abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en la 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 ha sido ~~recibido~~, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Licda. ~~Jenny~~ Gonzalez Chavarria
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
Vo.Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



1717242671017

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

Nombres y apellidos del contratista: Samuel Abraham López Mazariegos

Número de contrato: MIDES-2023-029-0057

Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023

Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

a. Apoyé en la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, realizando el debido 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 durante el mes de 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, el plazo que le correspondía a cada Unidad Administrativa en relación a remitir la información de acuerdo a la solicitud; así mismo, se verificó que el plazo de cada una de ellas, se cumpliera dentro de los 10 días hábiles establecidos por la ley, durante el mes de abril del presente año.
- Informé a la Directora de la Unidad de Información Pública y a los Asesores Especializados de la Unidad, los plazos próximos a vencer de cada una de las solicitudes vigentes en su oportunidad durante el mes de 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 del mes de marzo el cual se actualiza durante el mes de abril del presente año, de los artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública del Fondo de Protección Social, así mismo las actualizaciones de los artículos del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.

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 ingresadas al número 1512, en la cual los usuarios solicitaban información de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de abril del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas, en el cual los ciudadanos realizaban solicitudes de Información Pública, durante el mes de abril del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas, en relación a la consulta de los usuarios, en seguimiento a las solicitudes de información que realizaron, durante el mes de abril del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas, en la cual solicitaban información en relación a otros asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante el mes de abril del presente año.
- Atendí llamadas telefónicas, en relación al Programa establecido en la Ley Temporal de Desarrollo Integral durante el mes de abril del presente año.

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

- Apoyé en los distintos requerimientos que fueron realizados por las diferentes instituciones públicas durante el mes de abril del presente año, velando así por el seguimiento y cumplimiento de las mismas.

f. Apoyé en el seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas.

- Apoyé en el seguimiento de los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, realizados durante el mes de 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 el mes de abril del presente año, para dar respuesta a los solicitantes.
- Apoyé en la redacción de resoluciones, por medio de las cuales se dan respuesta a los usuarios de sus solicitudes de acceso a información pública durante el mes de 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 diferentes requerimientos que me fueron asignadas durante el mes de abril del presente año.
- Apoyé en la redacción de diversos correos electrónicos con el objeto de ampliar o aclarar solicitudes de información, así mismo trasladar respuestas a usuarios, o bien solicitar información, seguimiento o apoyó a los diferentes servidores públicos, con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos internos de la unidad, asimismo respetar el cumplimiento designado dentro del plazo de ley y plazo, puestos por las diferentes solicitudes, requerimientos, y demás asuntos que me fueron asignados durante el mes de abril del presente año.
- Apoyé en remitir correos electrónicos, los cuales me fueron asignados por la Directora de Información Pública durante el mes de abril del presente año.

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

- Apoyé en digitalizar oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas, 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 el mes de abril del presente año.

- Apoyé a escanear documentos recibidos en la Unidad de Información Pública, para ser ingresados a las diferentes bases de datos y posteriormente remitirlas para su archivo correspondiente durante el mes de abril del presente año.

i. 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 el mes de 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, y de otros asuntos competencia de la Unidad, 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, Vice despacho de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de 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 el mes de 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 el mes de 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 el mes de abril del presente año.

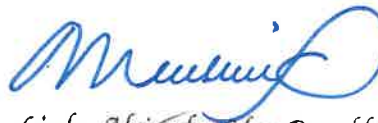
- Apoyé en el diligenciamiento y seguimiento de documentos y correos electrónicos dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de abril del presente año, de otros asuntos de relevancia o bien competencia de esta unidad administrativa.



(f)

Samuel Abraham López Mazariegos
CUI 1790 93088 1209

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



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

(f)

Vo.Bo.

CUI 2174 12483 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Analuisa Herrera Murallés
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0061
Vigencia de Contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del Servicio: 01 de abril al 30 de abril 2023

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

- a) **Analicé los expedientes presentados al Viceministerio de Protección Social, emitiendo opinión para la toma de decisiones.**
 - Analicé 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) **Dí seguimiento a expedientes que requieran la intervención del Vicedespacho de Protección Social;**
 - Dí 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.**


- Asistía a la Viceministra en reuniones requeridas por otras autoridades.
- Di seguimiento a solicitudes realizadas por Municipalidades al Vicedespacho.
- Asistí a la Viceministra en reuniones sostenidas por la Viceministra en los diferentes comités a los que pertenece.

(f) 

Analuisa Herrera Muralles
DPI 2661 01933 0101

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


MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
(f) _____
DPI 1690 00974 2011



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

Nombres y apellidos del contratista: Juan Pablo Balán Contreras
Número de contrato: MIDES-2023-029-0023
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación de servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

a) Apoyé en la planificación y organización de las actividades de las unidades de la Dirección de Informática.

- Apoyé 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 solicitados.
- 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 solicitados.
- 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 solicitados.
- 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 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.

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 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 Tesorería de Bancos, en donde, se implementa la aplicación en un ambiente de pruebas.
- Apoyé en la programación e implementación de nuevas funcionalidades para la aplicación de Control de Proyectos, en donde, se implementa la aplicación en un ambiente de pruebas.

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 el sistema de 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, Inventarios, Tesorería de Bancos, Comedores Web, Formularios Web y Control de Proyectos.

f) Se requirió apoyo 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) Se requirió la colaboración 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, Tesorería de Bancos y Control de Proyectos.

i) 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.

- 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, para los sistemas de la dirección.
- 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.**
- No se requirió la colaboración 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) **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.**
- 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, Control de Proyectos y Control de Documentos.
- l) **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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0004**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brindé asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio que correspondiente a cada caso;
La actividad en mención la realicé 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) Asesoré en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas, traslado de documentos o seguimiento en procesos;
La actividad en mención la realicé, asesorando en 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.
- c) Brindé asesoría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido;
El asesoramiento en reuniones según la actividad indicada, las realicé, orientando jurídicamente de conformidad a la particularidad de cada caso, acorde a la normativa legal apropiada.
- d) Asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;
Brindé el parecer jurídico apropiado, según la naturaleza de cada caso, conforme a la normativa legal correspondiente en las asesorías solicitadas.
- e) Realicé 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.


(F)


HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN
CUI: 2497322890101

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

Vo. Bo.

(F)


CUI: 1965549340501

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Luis Fernando de León Ufizar
Número de contrato: MIDES-2023-029-0051
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril del 2023
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del Servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) **Brindé 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 de la Dirección.
- c) **Analice 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 Contratos y 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 Viceministerios.
- 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 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.

(f) 
Luis Fernando de León Urizar
CUI: 1607 84964 0101

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

(f) 
Vo. Bo.
CUI: 2224 56493 0101
Lic. Sergio Francisco Tobar López
Director Administrativo
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Hugo Daniel Xitumul Castañeda**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0077**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril de 2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - **Digitalicé 50 expedientes que ingresaron al Vicedespacho**
- b) Apoyé con el control interno de documentos que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
 - **Ingresé 50 expedientes que ingresaron al Vicedespacho para su control**
- c) Apoyé con la Verificación de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, cumplan con la documentación requerida
 - **Realicé la verificación de 50 expedientes que ingresaron al Vicedespacho, cumpliendo con la documentación correspondiente.**
- d) Brindé apoyo con el archivo de expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
 - **Archivé 45 expedientes que ingresaron al Vicedespacho**
- e) Apoyé con el fotocopiado de documentos que fueron remitidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio
 - **Realicé el fotocopiado de 50 expedientes que se remitieron a las diferentes unidades**
- f) Apoyé atendiendo planta telefónica, diligenciando las llamadas telefónicas
 - **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 consideraron pertinentes

- **Descargué papelería saliente del Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.**



(f)

Hugo Daniel Xitumul Castañeda

CUI 2787 79549 0101

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

Vo. Bo.

(f)



Dr. Axel Renán
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: **OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO**
Número de contrato: **MIDES -2023-029- 0064**
Vigencia del contrato: **03 de enero 2023 al 30 de abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de ABRIL 2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Apoyé en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa
 - 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
 - Apoyo en atención a medios como enlace de este ministerio para distintas actividades ejecutadas durante el mes de octubre.
- 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
 - Apoyo en toma de fotografías y videos para la edición de materiales impresos y audiovisuales, en todas las actividades que me fueron asignadas dentro y fuera de las instalaciones.
- d) Colaboré para el adecuado proceso de archivo fotográfico, filmico y noticioso de la unidad. En diferentes áreas del MINISTERIO DE DESARROLLO.
 - Toma de fotografías en las distintas fechas que se realizaron hisopados dentro de las instalaciones del ministerio.
 - Toma de videos en las distintas fechas que se realizaron hisopados dentro de las instalaciones del ministerio.
- e) Brindé apoyo en el monitoreo de medios de comunicación escritos
 - Monitoreo de Medios Impresos y Digitales.
- f) Brindé apoyo en la filmación y fotografía de los diferentes eventos.
 - Toma de videos en las reuniones de autoridades con otras instituciones
 - Toma de fotografías en actividades protocolarias entre autoridades gubernamentales dentro y fuera de las instalaciones.

g) Brindé apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de los medios 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

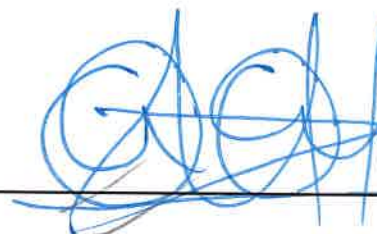
f)



OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO
CUI 2204 17903 0101

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

Vo. Bo.(f)



WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2660 94287 0101

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

Nombres y Apellidos: María de los Angeles de la Rosa Blanco
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0039
Vigencia del contrato: 03 de Enero al 30 de Abril de 2023
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 30 de Abril de 2023
Periodo de prestación del servicio: Del 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en la 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 48 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios

f. _____

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **CHRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ RIVERA**
Número de contrato: **MIDES- 2023-029-0108**
Vigencia del contrato: **05 de Enero al 30 de Abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brinde 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 Direccion 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 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) Apoye 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) No 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.
- Apoye en la digitalización del libro de actas.
 - Verificación de solvencias de personal de baja dentro del ministerio.
 - Ordenamiento de bodega en Santa Catarina Pínula para bienes en trámite de baja.
 - Apoye en el cierre de mes.

(f) _____
 Christian Alejandro Jiménez Rivera
 CUI 1797 45522 0101

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

(f) _____
 Lic. Sergio Francisco Tobar Lopez
 Director Administrativo
 Viceministerio Administrativo Financiero,
 Ministerio de Desarrollo Social
 Vo. Bo.

Sergio Francisco Tobar Lopez
 CUI 2224 56493 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Werner Andreé Cuessi Quiroa
Número de contrato: MIDES-2023-029-0085
Vigencia del contrato: 03 enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- 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.

(f)


Werner Andreé Cuessi Quiroa
CUI 2843 39601 0101

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

Vo.Bo.


Lidia Tzuc González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 1717 24287 9011



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Tania Elizabeth Godínez Gómez.
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0165.
Vigencia del contrato: 16 de marzo al 30 de abril de 2023.
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en el control de 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 consideren 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo.(f) 
CUI 2224 56493 0101
Lic. Sergio Francisco Tobar López
Director Administrativo
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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 Gregorio Raxón Yoc
Número de contrato: MIDES-2023-029-0089
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a. Apoyé en 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 Raxón Yoc
DPI 3717 64548 0101

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



Licda. *[Handwritten Signature]* Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo. _____
CUI 1717 24267 1017

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

Nombres y apellidos del contratista: **Julio Alberto Castellón García**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0125**
Vigencia del contrato: **01 de febrero al 30 de abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

a) Apoyé en la organización de 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

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

Vo. Bo. (f) 
Héctor Melvyn Caná Rivera
Ministro de Desarrollo Social
CUI 2522 37080 0114



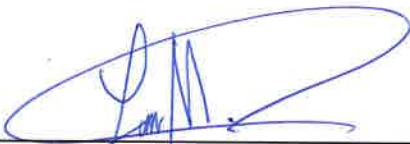
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL, POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Lily Mariana Vilchez Girón
Número de contrato: MIDES-2023-029-0131
Vigencia del contrato: 01 Febrero al 30 de Abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

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

Vo.Bo.



Licda. Juana González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 1717 24267 1017



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2023 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL REGLO PREBUPUESTARIO 029 "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista: Lesbia Magali Pérez Xitumul ✓
Numero de contrato: MIDES-2023-029-0040 ✓
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023 ✓
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 30/04/2023 ✓
Periodo de prestación de servicios: 01/04/2023 al 30/04/2023 ✓

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

a) Apoyé en la elaboración de oficios cuando él jefe inmediato lo requiera.

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 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.

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 región 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicio.

Vo.Bo (f):

DPI: 1760-17712-0101

Lic. Rudy Noe Mazariegos Lemus
Subdirector de Contabilidad
Dirección Financiera
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2023 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: César Augusto López Matías
Número de contrato: MIDES-2023-029-0041
Vigencia del Contrato 03 de enero al 30 de abril 2023
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de Prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en la recepción de 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios

(f)

CUI 1760177330101
Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Subdirector de Contabilidad
Dirección Financiera
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:

CORY MADAI RIOS ROSALES

Número de contrato:

MIDES-2023-028-0062

Vigencia del contrato:

03 de enero del 2023 al 30 de abril del 2023

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 30 de abril del 2023

Período de prestación del servicio:

01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Brinde apoyo con las sugerencias que fueron un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
 - Brindé aportes de notas publicitarias de los programas sociales que imparte el Ministerio de Desarrollo Social.
 - Brindé apoyo con el porte de material para material publicitario.
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
 - 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.
- 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;
 - 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 capacitaciones en seguimiento de convenios de cooperación, participación en proyectos de Jóvenes Protagonistas e Inauguraciones del programa Comedor 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, Asimismo, redactar notas de información pública para ser emitidas de forma inmediata en las distintas redes sociales que posee el Mides
- 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;
- 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.

(f)



CORY MADAI RIOS ROSALES
CUI 3444 76111 0101

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

Vo. Bo.(f)



WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2660 94287 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Ricardo Javier Gil Cardona
Número de contrato: MIDES-2023-029-0021
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación de servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en la planificación, 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.
 - Creación de eventos de medición de corresponsabilidad para los beneficios de Beca Educación Media, Bono Social, Programa Vida y Bolsa de Alimentos
 - Realización del cálculo del cumplimiento para eventos de medición los beneficios de Bono Social, Programa Vida y Bolsa de Alimentos.
- 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.**
- Apoyé en la actualización del módulo de viáticos, rediseñando y cambiando cada una de las pantallas del módulo.
 - Apoyé en los requeridos para la aplicación de Viáticos tesorería.
- 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).**
- Proceso de corresponsabilidades, para los Beneficios de Bono Social, Programa Vida y Bolsa de alimentos
 - Se creo los eventos de medición de corresponsabilidades.
 - Cálculo de padrón de beneficiarios para eventos 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, Educación y Programa Vida.
 - Actualización aplicación Viáticos
 - Se realizaron modifíco y actualizo la aplicación los diferentes módulos de la aplicación.

- d) Apoyé en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web.**
- Apoyé en diseñar las pantallas nuevas para la aplicación de Viáticos tesorería, 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 los mantenimientos de la aplicación de Viáticos tesorería.
- 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, generación de padrón, cumplimiento y correcciones de digitaciones.
 - Colaboré con la creación de scripts para el cálculo de pre planilla para los beneficios de Bono Social y Programa Vida.
- 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 la unidad ejecutora de los usuarios.
- 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.**
- Apoyé en la creación y actualización de objetos de base de datos, para la aplicación de Viáticos.
- j) Apoyé en las tareas de los desarrolladores junior.**
- Apoyé en la generación de reportes para el cálculo de los eventos de corresponsabilidad para Bono Salud, Bolsa y Programa Vida.
 - Apoyé en el cálculo de la Pre planilla para los eventos de corresponsabilidad para Bono Salud, Bolsa de Alimentos y Programa Vida.

- k) Apoyé con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- 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.
- Asistí a reunión para demostración de la aplicación de Viáticos tesorería.
- n) Apoyé en capacitar y difundir la documentación pertinente a usuarios finales, por medios físicos o digitales disponibles.
- 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 realizar el proceso de creación de eventos de corresponsabilidad, cálculo de padrón de beneficiarios, y cálculo del cumplimiento para los eventos de medición de cumplimiento.

(f) *Ricardo Gil*
Ricardo Javier Gil Cardona ✓
CUI 2406 35256 0101 ✓

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

(f) *Christian Enrique del Valle Mérida*
Christian Enrique del Valle Mérida
CUI 2275 88436 0101

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0025**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

a) Apoyé en 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 contratos del renglón presupuestario 029.
Apoyé en la gestión de 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 de contratación de 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 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 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;

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

h) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideraron pertinentes.

Apoyé en el traslado de expedientes a la Subdirección de Nóminas y Salarios para trámite de pago.

Apoyé en la digitalización de expedientes de los renglones presupuestarios 021 y 029.

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL
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: Grethel Minerva Vilchez Suarez
Número de contrato: MIDES-2023-029-0134
Vigencia del contrato: 01 de febrero al 30 de Abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de Abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en la planificación, organización y controlar actividades de la Dirección.
 - Apoyé en la entrega de Oficios a las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Redacté en dar Respuesta a Oficios según solicitudes dirigidas a la Subdirección de Investigación de Desarrollo Social.

- 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.

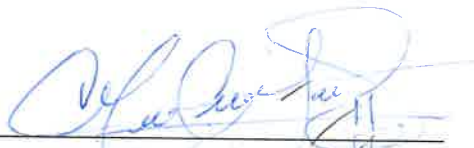
- d) Apoyé en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones de escritorio y web.
 - No se requirieron actividades.

- 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.

- No se requirieron actividades.
- 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.
- h) Apoyé en revisar código y de diseño de sistemas de información.
- Apoyé en la revisión del diseño del Sistema de SARH.
- 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.
- No se requirieron actividades.
- j) Colaboré 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.
- No se requirieron actividades.

(f)


Grethel Minerva Vilchez Suarez
DPI 3031 38149 0108

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

Vo.Bo. _____


Eddy Noe Guzmán Orozco
CUI 1999 84204 0101

Eddy Noe Guzmán Orozco
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



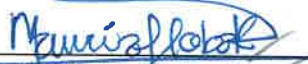
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **María José Tobar Ramos**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0014**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) **Apoyé en la elaboración de oficios;**
Apoyé en la elaboración de 63 oficios
- b) **Apoyé en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresaron por correo electrónico;**
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 102 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.**
 - Apoye en la revisión de actas.
 - Apoye en la elaboración de actas.
 - Apoye en la elaboración de Forma 1H
 - Apoye en la elaboración de providencias
 - Escanear documentos

(f)



María José Tobar Ramos
CUI 2783 13930 0101

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


Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
(f) DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
Vo. Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2048 51041 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0011**
Vigencia del contrato: **03 de Enero al 30 de Abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) **Apoyé en recibir expedientes para trámite de cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social;**
Apoyé en recibir 225 expedientes para trámite de cuota financieras de los diferentes programas sociales para su gestión y análisis.
- b) **Apoyé en la elaboración de dictámenes financieros requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;**
Apoyé en la elaboración de 8 dictámenes financieros requerido por los programas sociales.
- c) **Apoyé en la elaboración de oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;**
Apoyé en la elaboración de 8 oficios para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del Ministerio.
- 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;**
Apoye en el seguimiento de 225 expedientes que ingresaron en el Fondo de Protección Social para darle seguimiento a las solicitudes que corresponden.

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 Dubón Garrido
CUI 2050 83498 0101

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



Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
(f) _____
Lic. Carlos Miguel Torres Sique
CUI 2048 51041 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Shirley Johanna Juárez Gómez

Número de contrato: MIDES-2023-029-0058

Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023

Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

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

- Apoyé en el seguimiento correspondiente de las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales fueron dirigidas a las diferentes Direcciones Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de abril.

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, el plazo que le correspondía a cada Unidad Administrativa en relación a remitir la información de acuerdo a la solicitud; así mismo, se verificó que el plazo de cada una de ellas, se cumpliera dentro de los 10 días hábiles establecidos por la ley, durante el mes de abril.

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 el mes de abril.

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 el mes de abril.
- Atendí llamadas telefónicas en relación al Programa establecido en la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

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 el mes de abril.

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 el mes de abril.

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 el mes de abril.

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 el mes de abril.

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 el mes de abril.

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 el mes de abril.
- Apoyé en dar seguimiento a las otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante el mes de abril.
- 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 el mes de abril.
- 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 el mes de abril.

- Apoyé en escanear oficios y documentos en relación a los asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante el mes de abril.
- Apoyé en la entrega de documentación a las diferentes Direcciones Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el mes de abril.

(f) 
Shirley Johanna Juárez Gómez
CUI 3749 31437 0101

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2023 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista: José Vinicio Sotoy Porón
Número de contrato: MIDES -2023-029-0072
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril 2023
Período de prestación de servicios: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en la 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo.


CUI 1676 20231 1412

Francis Danilo García Velasquez
Subdirector de Bolsa de Alimentos a.i.
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL REGLÓN 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-2023-020-0017

Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023

Período de prestación de servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

a) Brindé asesoría en el análisis de los expedientes que ingresaron al área de contabilidad para su revisión.

-Brindé asesoría en la revisión de 20 expedientes ingresados de comedores contrato abierto.

-Apoyé en la revisión de 10 expedientes de arrendamientos, expedientes de mantenimiento y reparación de vehículos que ingresaron al área de contabilidad para verificar que todos 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;

-Asesoré en el área identificando que algunos 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", enviándolos al área correspondiente para la adjudicación y corrección de documentos.

-Revisé que algunos documentos de los expedientes de arrendamientos tenían algunos errores, los cuales se trasladaron al técnico de la DCO para que corrigieran a la brevedad posible para la realización del pago.

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;

-Brindé apoyo en la revisión de los expedientes de compras bajo cuantía ingresados al área de contabilidad, que serán utilizados para el programa jóvenes protagonistas y área de fondo de protección social cumplieran con la papelería solicitada para el pago correspondiente.

-Revisé los expedientes de servicios de energía eléctrica y agua potable para darle seguimiento al respectivo pago.

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

-Brindé ayuda 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 los oficio y en los traslados internos y externos.

-Revisé la entrada No. 6 y 7 del Fondo Rotativo

-Ayudé a foliar los expedientes ya pagados para el traslado al archivo.

e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

-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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el presentador de servicios


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

Vo.Bo. Lic. Carlos Miguel Torres Sique
Director Ejecutivo del
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2048 51041 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Amner Jobani Benavente Barrios
Número de contrato: MIDES-~~2023-029-0109~~
Vigencia del contrato: 05 Enero al 30 de Abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

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

Licda. Juana González Chacón
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo. 
DPI: 1717 24267 1017

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DEL 2023 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
Número de contrato:	MIDES-2023-029-0146
Vigencia del contrato:	01 de Marzo al 30 de Abril de 2023
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de Abril del 2023
Período de prestación del servicio:	Del 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Brindé apoyo 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 Vitatrak 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 SUB DIRECCION 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 la documentación correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y o reparaciones
- f) Colaboré con los pilotos de cada unidad vehicular en el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánico de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le sea requerida por el jefe de la unidad:

*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 entre.

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
DPI: 1708 63506 0502

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

Vo.Bo.

f.


Lidia Alayo Gonzalez Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1717 24267 1017



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2023 POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellidos del Contratista: Rosa del Carmen Gregorio
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0028
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2023
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

a) Apoyé en la 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 el mes de abril de 2023.
- Colaboré en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de abril de 2023.
- Apoyé con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de 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 el mes de abril de 2023.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de 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 el mes de 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 del informe semanal del 03 al 05 de abril de 2023.
- Apoyé en la elaboración del informe semanal del 10 al 14 de abril de 2023.
- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 17 al 21 de abril de 2023.
- apoyé en la elaboración del informe semanal del 24 al 28 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 el mes de 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 el mes de abril de 2023.

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

- apoyé en fechar expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes abril de 2023.


(f)



Rosa del Carmen Gregorio
CUI 2686 74175 0101

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




Cecilia Rocío Rosal Castañeda
Subdirectora de Administración de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo _____
CUI: 2273 64287 1905

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0008**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

a) Brindé apoyo 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 35 Oficios al Fondo de Desarrollo Social, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 48 Oficio a la Dirección de Informática, del Viceministerio Administrativo y Financiero, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 40 Oficios a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 35 Oficio al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 35 Oficios a la diferentes Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público
- Di seguimiento en la diligencia de 41 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 25 Oficios a la Dirección de Asistencia Social.
- Di seguimiento recepcionando 46 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 50 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 50 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 50 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 40 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 38 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 35 Oficios dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, relacionado con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 45 Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 30 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

(f)


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Cielo Marisol Pellecer Mena
Número de contrato: MIDES-2023-029-0080
Vigencia del contrato: 03 de enero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a. Apoyé en el 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.

(f)


Cielo Marisol Pellecer Mena
CUI 2407 79185 0101

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

Licda. 
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
Vo.Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 1717 24267 1017



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **Elisa Virginia López Guzmán**
Número de contrato: **MIDES-2023-028-0005**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril del 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Periodo de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

a) Brindé asesoría jurídica en la gestión de expedientes y actividades asignadas;

Asesoré en el análisis del contenido del Acuerdo Gubernativo 87-2012 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.

b) Elaboré documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;

Elaboré Análisis Jurídico de la Carta de Cooperación entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno de la República de China (Taiwan) para la donación de trescientas toneladas métricas de arroz blanco otorgado por la República de China al Gobierno de Guatemala, con relación a las obligaciones que surgen para el Ministerio de Desarrollo Social.

c) Desarrollé informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;

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 relacionado con la Modificación presupuestaria tipo intra2, solicitada por la unidad ejecutora 202 "Fondo De Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social, por la cantidad de Q.440,088.00.

Emití Dictamen Jurídico con relación al Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social (segunda versión).

Emití Dictamen Jurídico sobre el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República y el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, para la internación, almacenamiento y distribución de la donación de 300 toneladas métricas de arroz blanco, otorgado por la República de China (Taiwan) al Gobierno de la República de Guatemala.

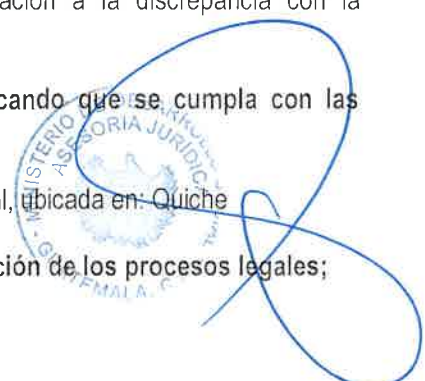
e) Desarrollé análisis jurídico a expedientes legales que ingresen a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente;

Desarrollé Análisis jurídico a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos con relación a la discrepancia con la denominación de las dependencias dentro del Acuerdo Gubernativo 87-2012

f) Asesoré en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes;

Di seguimiento al expediente de arrendamiento de la sede del Ministerio de Desarrollo Social, ubicada en: Quiché

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 relación al informe final de la ejecución del convenio suscrito entre MIDES Y CNTUDEG, para la prestación de transporte al adulto mayor.

Asesoré en reunión con relación Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República y el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, para la internación, almacenamiento y distribución de la donación de 300 toneladas métricas de arroz blanco, otorgado por la República de China (Taiwan) al Gobierno de la República de Guatemala.

i) Elaboré documentos legales que le sean requeridos a la Asesoría Jurídica;

Elaboré Resolución Ministerial de aprobación de la Modificación presupuestaria tipo intra2, solicitada por la unidad ejecutora 202 "Fondo De Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social, por la cantidad de Q.440,088.00.

Elaboré proyecto de resolución que contiene el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Financiera del Ministerio de Desarrollo Social (segunda versión).

j) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes

Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud al Fondo de Desarrollo Social por medio del Oficio DAJ/PENAL-250-2023/JEPP/evlg, información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2001-95834.

Realicé a requerimiento del Ministerio Público, solicitud al Fondo de Desarrollo Social por medio del Oficio DAJ/PENAL-251-2023/JEPP/evlg, información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2001-95834.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-268-2023/JEPP/evlg, brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2022-65512.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-266-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2022-65512.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-248-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2022-65512.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-247-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2023-350.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-233-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2004-59759.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-232-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2003-24285.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-237-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2022-2154.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-236-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2020-33265.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-235-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP018-2015-179.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-234-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como REF MP001-2003-4377.



Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-180-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2004-59759.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-231-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2022-65512.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-192-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2022-2154.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-191-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2004-59759.

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-190-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2003-24285

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-189-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP018-2015-179

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-188-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2003-4377

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-187-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como REF MP001-2020-33265

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-186-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2023-350

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-185-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2010-52309

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-180-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2004-59759

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-178-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP018-2015-179

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-182-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2023-350

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-183-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2020-33265

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-177-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2003-4377

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-179-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2003-24285

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-181-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2022-2154

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-158-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2003-4377



Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-162-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2022-2154

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-165-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2003-4377

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-175-2023/JEPP/evlg brindando 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-174-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2022-2154

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-168-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2004-59759

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-167-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2003-24285

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-166-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP018-2015-179

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-164-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2020-33265

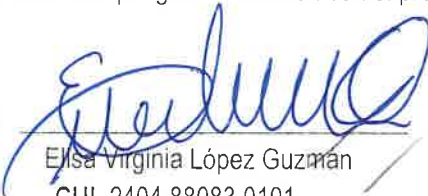
Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-163-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0030-2023-350

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-159-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP018-2015-179

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-160-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2003-24285

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-161-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como MP001-2004-59759

Elaboré respuesta al requerimiento del Ministerio Público por medio de Oficio No. DAJ/PENAL-132-2023/JEPP/evlg brindando información que guarda relación con el proceso identificado como M0019-2023-330

(f) 
Elsa Virginia López Guzmán
CUI 2404 88083 0101

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

Vo. Bo.

(f) 
Lic. Javier Amagosa Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1965 54934 0501



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0024**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

a) **Apoyé en la recepción 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 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.

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 expedientes de contrataciones de los diferentes renglones presupuestarios.

g) **Apoyé con el registro, 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 consideren pertinentes.

Apoyé con la recepción de documentos para completar expedientes de personal a contratar con cargo al renglón presupuestario 021.

Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.


Apoyé en la revisión de documentos que conforma cada expediente recibido, para proceder con el proceso de contratación del renglón 029.

(f)


Kimberly Gabriela Estrada Avalos
CUI 2815 29450 0502

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

(f)


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

CUI 2649 14 015 1901



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2023 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 Emilio Mazariegos López
Número de contrato: MIDES-2023-029-0113
Vigencia del Contrato: 01 de febrero al 30 de abril 2023
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de Prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023


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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados, tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios;
 - a. Realicé conocimientos de entrega de fichas socioeconómicas para la corrección de errores.
- b) Di 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 realicé dicha 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. Realicé 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. Realicé 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. Revisé 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. Realicé el ingreso de fichas socioeconómicas a sistema SIPS.
- g) Apoyé 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;
 - a. No realicé dicha actividad.
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes.
 - a. No realicé 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 ha sido recibido en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios

(f) 
CUI 1676 20231 1412

Francis Danilo García Velásquez
Subdirector de Bolsa de Alimentos a.i.
Dirección de Prevención Social
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE 2023 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: Cleyber Adonías Cardona Gómez.
Número de contrato: MIDES-2023-029-0114.
Vigencia del contrato: 01 de Febrero al 30 de Abril de 2023.
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023.
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023.

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

- 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;
 - Realicé 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;
 - Revisé y analicé 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).
 - Revisé y analicé 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).
 - Revisé y analicé 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 se 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 se realizó Auditoria 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.
- Reunión con los responsables en la discusión de deficiencias dentro del Informe Final. (Según nombramiento de auditoria NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).
 - Ordenar, foliar y compaginar el Informe Final. (Según nombramiento de auditoria 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 auditoria NAI-005-2023 y ampliación con el mismo número de fecha 06 de febrero del 2023).

(f)


Cleyber Adonjas Cardona Gómez.
CUI 2121 08654 1203

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


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

Vo. Bo.

(f)



CUI 1997 18598 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **ALICIA ISABEL MUÑOZ ROMERO**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0115**
Vigencia del contrato: **01 de febrero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril de 2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Protección Social.
 - **Recibí y revisé más de 150 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 150 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 150 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 200 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.



MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martinez
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1690 00974 2011

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Lesly Mariela Chojolán Rubio
Número de contrato: MIDES-2023-029-0117
Vigencia del contrato: 01 de febrero al 30 de abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

a) Apoyé en el seguimiento de los procesos técnicos, administrativos y financieros que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.

Apoyé en la digitación de expedientes de militares veteranos que solicitaron su inscripción al programa de desarrollo integral, ingresé sus datos en la base de datos general.

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.

Escaneé los expedientes ya digitados y los organicé en carpetas.

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.

No fué requerido

d) Apoyé en la revisión de los expedientes conformados para el pago de arrendamiento de las sedes departamentales.

No fué requerido

e) Apoyé con la elaboración de diversos informes, presentaciones, documentos e instrumentos requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.

No fué requerido

f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

Apoyé en la oficina de digitación para el Programa de Desarrollo Integral.

Realicé búsquedas por número de CUI en la base de datos general de expedientes con ello verifiqué que todos los expedientes fueran 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brinde 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 Direccion 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 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) Apoye 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) No 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.
- Apoye en la digitalización del libro de actas.
 - Verificación de solvencias de personal de baja dentro del ministerio.
 - Ordenamiento de bodega en Santa Catarina Pínula para bienes en trámite de baja.
 - Apoye en el cierre de mes.

(f) 
ADRIANA SUELY MIRANDA LEMUZ
CUI 3015 14674 0101

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

(f) 
Vo.Bo.
Sergio Francisco Tobar Lopez
CUI 2224 56493 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRES 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
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0121
Vigencia de contrato: 01/02/2023 al 30/04/2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Periodo de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

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

Propicié acercamientos institucionales con entidades estatales, privadas y sociales, con el objetivo de identificar posibles cooperaciones: Iglesia de Jesucristo de los santos de los últimos días, Iglesia Adventista del séptimo día, Guatemala próspera, Organización Estamos Unidos, el Instituto de la Salud de la Mujer y el Ministerio de Educación; con el objetivo de proponer alianzas y apoyo en capacitaciones, desarrollo social y liderazgo; así como ayuda humanitaria.

- 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.

Dirigí la planificación de eventos nacionales de capacitación en temas, liderazgo y desarrollo social, con entidades nacionales y extranjeras cooperantes.

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

Dirigí la elaboración del plan y la organización de los equipos encargados de integrar conferencistas nacionales y extranjeros, la logística y desarrollo de seminarios de liderazgo y desarrollo humano.

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

Di seguimiento proceso de identificación de cumplimiento de programas de la Política de protección de la vida y la institucionalidad de la familia en programas a implementar en el 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, Estamos Unidos, Mesa Multireligiosa, 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 el seguimiento de los resultados y oportunidades derivadas del Simposio latinoamericano de libertad religiosa y los eventos conmemorativos por la vida y la familia.

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; y Guatemala Próspera, EQUIP de John Maxwell.

f. 
Rovín Agustín García Hernández
CUI 1987754310312

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:
Número de contrato:
Vigencia del contrato:
Lugar y fecha del informe:
Período de prestación del servicio:

KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN
MIDES-2023-029-0123
01 de Febrero 2023 al 30 de Abril 2023
Guatemala, 30 de abril de 2023
01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- Completé adaptaciones siempre siguiendo al programa de Comedores para sus reproducciones en los lugares.
 - Elaboré materiales gráficos para sus adaptaciones en los materiales audiovisuales, de acuerdo a las especificaciones exigidas y en el respectivo contexto o tema.
 - Diseñé adaptaciones audiovisuales que se implementarán en las diferentes plataformas digitales de la institución.
 - Trabajé la animación, producción y edición del video tutorial de cómo retirar de los cajeros 5B las TMC (Transferencias Monetarias Condicionadas) puesto que no fue finalizada durante el mes de marzo. Así como dirigí la recolección de la información para trabajar este video puesto que la información era vaga y ambigua.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
- Creé y completé la plantilla y/o ejemplar audiovisual de los cumpleaños del mes a utilizar durante el mes de mayo para su reproducción durante el mes correspondiente y la plantilla que se adaptará a los meses consiguientes.
 - Elaboré las respectivas animaciones y/o intros de los logotipos de los diferentes programas de Mides para su uso en las introducciones de los videos de carácter institucional y digitales.

- 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.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
 - Colaboré en la creación 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.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
 - Apoyé en la creación de materiales gráficos de relleno para las publicaciones requeridas en el nuevo horario institucional.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
 - Apoyé en la toma de fotografías y recolección de material fotográfico para su uso institucional
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
 - Apoyé en la producción de un video corto para ser reproducidos en las pantallas de mides sobre los cumpleaños del mes pasado para que fueran reproducido antes del video de los cumpleaños del mes actual.

(f) 

KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN
CUI 3386 97187 1001

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

Vo. Bo.(f) 

WALTER ALEXANDER GÓMEZ GONZÁLEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2660 94287 0101



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

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

Nombres y apellidos del contratista: **ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0126**
Vigencia del contrato: **01 de febrero 2023 al 30 de abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril 2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
 - Colaboración con distintos diseños que se aplicaron en diferentes medios, tanto impresos como digitales.

- b) Apoyé a crear gráficos para uso institucional.
 - Apoyo en diseños que se utilizaron en distintos eventos.

- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
 - Apoyo en diseñar distintos elementos gráficos relacionados a la imagen institucional.

- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
 - Se apoyó en crear y elaborar material para la identidad grafica de la institución.
 - Se creó diversidad de material para uso de la institución.

- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando se me requirió.
 - se brindó apoyo en material gráfico para documentación oficial y de uso público.

- 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
 - Toma de fotografías en actividades protocolarias entre autoridades gubernamentales dentro y fuera de las instalaciones.

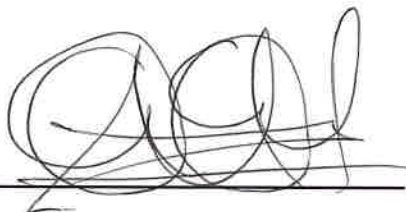
g) Realicé otras actividades que la unidad de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinente.

-Se realizaron otras actividades que el Ministerio considero pertinentes



f) _____
ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ
CUI 2625 55646 0301

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



Vo. Bo.(f)

WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2660 94287 0101

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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:	Jessenia Elizabeth España Mejía
Número de contrato:	MIDES-2023-029-0128
Vigencia del contrato:	01 de febrero al 30 de abril del 2023
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del Servicio:	01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en la elaboración de informes Administrativos en forma semanal mensual y anual requeridos por el Vice-Despacho Administrativo Financiero: REALICE 10 OFICIOS REQUERIDOS POR EL VICE-DESPACHO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
- 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 DIRECCIÓN 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: GESTIONÉ EN EL MES LA DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVAR
- d) Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por Auditoria Interna y Contraloria 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 ESTE MES CON GESTIONES Y EXPEDIENTES PARA LAS SUBDIRECCIONES DE 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: APOYÉ ESTE MES CON LOS DOCUMENTOS QUE REQUERIAN DE REVISIÓN POR EL DAPARTAMENTO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- g) Apoyé en el control de requerimientos de suministros por las subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehiculos y limpieza del edificio. APOYÉ EN CAJA CHICA CON ENTREGA DE CONBUSTIBLE Y TAMBIEN LIMPIEZA DEL EDIFICIO CUANDO ERA NECESARIO
- h) Apoyé en el control de la agenda de la Dirección Administrativa: APOYÉ EN VER TODOS LOS DÍAS LA DISPONIBILIDAD PARA REUNIONES Y DATOS ESCRITOS EN LA AGENDA

i) Y otras que la Dirección Administrativa y el ministerio consideren pertinentes. (NO FUE REQUERIDO)



(f) Jessenia Elizabeth España Mejía
CUI: 3313 55358 1802 ✓

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

(f)  Lic. Sergio Francisco Tobar López
Director Administrativo
Vo. Bo. CUI: 2224 56498 0101
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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
Número de contrato:	MIDES-2023-029-0129
Vigencia del contrato:	01 de febrero al 30 de abril del 2023
Lugar y fecha de informe:	Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del Servicio:	01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Brindé apoyo en la 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, dándole seguimiento a los requisitos necesarios que los proveedores deben presentar para ser adjudicados y liquidados.
- 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 y liquidar 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 y/o servicios.
- 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 compras de baja cuantía en el sistema de Guatecompras.
- 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, ingreso de papelería y seguimiento a expedientes de compras.

(f) 
Maria Teresa Escobar García
CUI: 300 402074 0101

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

(f) 
Yo, Bñ
Lic. Samy Cuatrecasas Maldonado de Leo
CUI: 1851 826230101
Subdirector de Compras a.i.
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0141**
Vigencia del contrato: **16 de Febrero de 2023 al 30 de Abril del 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de Abril del 2023**
Período de prestación del servicio: **1/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brindé apoyo en la 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) Brindé apoyo 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) Apoyé 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) Brindé apoyo 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) Brindé apoyo 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.


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

Vo. Bo.(f) _____

Juana González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SEVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 1717242671017



1 de 2


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Edy Leonel Alvarado Vallecillo
Numero de contrato: MIDE8-2023-029-0142
Vigencia del contrato: 16 de febrero de 2023 al 30 de abril del 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- A) Brindé 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 ha sido ~~recibido~~ recibido en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(F).

Vo. Bo.

CUI: 2224 56493 0101

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: IXCHEL AJMAYÁ PÉREZ PACAY
Número de contrato: MIDES-2023-029-0147
Vigencia del contrato: 01 de Marzo 2023 al 30 de Abril 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de Abril 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Brindé 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) Colaboré 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 realizó el diseño e impresión de nuevos gafetes de visitas.

(f)


IXCHEL AJMAYÁ PÉREZ PACAY
CUI 3031 59782 0108

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

Vo. Bo.(f)


SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

CUI 1717 24267 1017

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2023 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: Adriana Isadora Hoffman Morales
Número de contrato: MIDES-2023-029-0148
Vigencia del contrato: Del 01 de marzo al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de abril de 2023
Período de prestación de servicio: del 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en la 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
- 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

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

(f)Vo.Bo. _____



CUI 1717242671017

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Miguel Gregorio Cojti Per
Número de contrato: MIDES-2023-029-0150
Vigencia del contrato: 01 de Marzo al 30 de Abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 30 de Abril de 2023
Período de prestación del servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
 - Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo nuevo en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la instalación y configuración de equipo 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 del Software Office 2010 en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la instalación del Software Office 2021 en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la instalación del Antivirus Eset en la Unidad de Fodes.
- c) Colaboré 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) Apoyé 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 escáner en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la configuración de impresoras en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.

- Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para baja de equipo en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para reasignación de equipos 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) Apoyé otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideren pertinentes.
- No se requirieron actividades.

(f) 
Miguel Gregorio Cojti Per
DPI 2161 58311 0407

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

Vo.Bo. 
Eddy Noe Guzmán Orozco
DPI: 1999 84204 0101


Eddy Noe Guzmán Orozco
DIRECTOR DE INFORMATICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCI

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0157**
Vigencia del contrato: **01 de Abril 2023 al 30 de Abril 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de Abril 2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Brindé apoyo en 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) Colaboré en apoyar 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) Brindé apoyo 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 consideraron pertinentes.
 - Se realizó elaboración e impresión de nuevos gafetes de visitas.

(f)


MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL
CUI: 1781561240101

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. Annie Gonzalez Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI: 1717-24267-1017



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: **JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0158**
Vigencia del contrato: **16/03/2023 al 30/04/2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Colaboraré 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 sobre los diferentes programas para las redes sociales.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
 - Cree artes graficas 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 los diferentes artes realizados.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
 - Se aplicaron en las diferentes artes los elementos graficos adecuados según fuera requerido.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
 - Se apoyó en la diagramacion 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 difirentes actividades y programas del Ministerio.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f) _____

JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS
CUI 2310 16344 0301

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

Vo. Bo.(f) _____

WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2660 94287 0101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre y Apellido del contratista: Adonai Navas García

Número de Contrato: MIDES-2023-029-0162

Vigencia del Contrato: Del 16 de marzo al 30 de abril 2023

Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 30 de abril de 2023

Periodo de prestación del servicio: Del 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Asesoré a las Direcciones y Subdirecciones, sobre las actividades, procesos y procedimientos propios del Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.
 - Revise el informe tercer cuatrimestral de la Política de Desarrollo Social y Población.
 - Revisé el Tercer informe de Beca Social
 - Revise el Tercer Informe de Beca Artesano
 - Revise el Tercer Informe de Bono Social
- b) Analicé los procesos administrativos establecidos, proponiendo mejoras en los mismos, para que sean eficientes y eficaces.
 - 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.
 - Revise 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 le sean asignados.
 - Revise 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 conforma el Viceministerio de Política Planificación y Evaluación.
 - Revise antecedentes de los programas del SNIS y su clasificación
- f) Asesoré y contribuir en el fortalecimiento de formación, articulación y sistematización de los procesos.
 - Revisé los dictámenes técnicos las actualizaciones de los manuales operativos de los programas: Beca artesano, Beca Superior.
- g) Asesoré y dar acompañamiento en generar un mapa de pobreza a nivel municipal con los datos del último censo realizado por el INE.

- Realice 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.
- i) Asesoré en los tableros de despliegue de información de indicadores y cobertura de los Programas Sociales.
- Busqué antecedentes de los tableros existentes.
- j) Otras actividades que el Viceministerio de Política Planificación y Evaluación y el Ministerio consideren pertinentes.
- 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo.Bo. (f)

CUI: 2598 68442 0101

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DEL 2023 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: ALIRIO BOSBELI HERRERA PALACIOS
Número de contrato: MIDES-2023-029-0164
Vigencia del contrato: del 16 de Marzo al 30 de Abril de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30 de Abril del 2023
Período de prestación del servicio: Del 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- a) Se brindó apoyo 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 Vitatrack av. Hincapié para evaluar trabajos realizados por dicho taller.
- b) Se apoyó en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó a realizar especificaciones técnicas a la unidad de SUB DIRECCION de comedores, bolsas de alimento, UDAF Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Se apoyó en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó en el apoyo 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) Colaboró 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) Se apoyó 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 la documentación correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y/o reparaciones
- f) Colaboró con los pilotos de cada unidad vehicular en el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánico de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le sea requerida por el jefe de la unidad:

*Se colaboró en la realización de chequeos de niveles de fluidos a unidades de servicios generales.

g) Apoye 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) Apoye 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) Apoye 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 entre.


j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio Consideren competente:

*Se realizó visitas a Mariscal Zabala para movilización de motocicletas pertenecientes al Ministerio.

(f) 
ALIRIO BOSBELI HERRERA PALACIOS
DPI. 1591 42792 1327

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

Vo.Bo.


Lidia María Guzmán Charrajay
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

f.

DPI 1717 24267 1017



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 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: Claudia Eugenia Paniagua González
Número de contrato: MIDES-2023-029-0153
Vigencia del contrato: 01 de Marzo al 30 de Abril de 2023
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 30/04/2023
Período de prestación del Servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

A. Apoyé en la revisión de expedientes, procedimientos administrativos, regularizaciones, cumplimiento de leyes y procesos de control interno en materia financiera.

- Di seguimiento a 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 ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- Di 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.

- Di 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.

- 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.

- Di seguimiento en gestiones administrativas a los expedientes aplicando su cumplimiento en materia financiera y trasladados 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.

- Di 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.

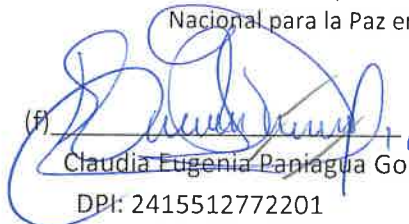
- Di seguimiento a cada requerimiento que ingreso Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, aplicando las capacidades de gestión y el aseguramiento en operaciones de registro y regularización de las diferentes cuentas contables.

H. Apoyé en el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno de la Unidad.

- Di 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 consideraron 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: 2415512772201

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

(f) 
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social
DPI: 2129-42778-18-01



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

Nombres y apellidos del contratista: **Marco Josué Castellanos Hernández**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0098**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30/04/2023**
Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) **Apoyé en la 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.**

- Se brindó apoyo en el control físico de los 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.**

Apoyé en la elaboración del Diagnóstico de los expedientes de Proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz que se encuentran físicamente en las oficinas centrales 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.**

Durante este periodo no fueron requeridas.

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.

Durante este periodo no fueron requeridas.

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.

Durante este periodo no fueron requeridas

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 realizadas 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 HERNANDEZ

CUI: 2167 01112 0101

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

Vo. Bo.

(f)

Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2129 42778 1801



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL, 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: Cruz Willy Arana García
Número del contrato: MIDES-2023-029-0152.
Vigencia del contrato: 01 de Marzo del 2023 al 30 de abril de 2023
Lugar y fecha de informe: Guatemala 30/04/2023
Periodo de prestación de servicio: 01/04/2023 al 30/04/2023

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

- 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 Garcia
CUI: 2980-61392-0101

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

(f) 
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 2129 42778 1801.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL
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**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0096**
Vigencia del contrato: **03 de enero al 30 de abril de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de abril de 2023**
Período de presentación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) **Brindé apoyo 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 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) **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.**

No aplica para el mes reportado.

- 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.**

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.

- 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.**

Brindé apoyo en gestiones ante el Banco de Guatemala relacionado a los Fideicomisos a dar de baja del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- 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.**

No aplica para el mes reportado.

- 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 en el traslado de archivos de los años 2018, 2019, 2020 y 2021 correspondientes a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la bodega ubicada en la zona 10 de la ciudad de Guatemala para su resguardo.

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

Vo. Bo.


Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social
(f).....
2129 42778 1801



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL, 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:	Juan Armando Barrios Rios
Número de Contrato:	MIDES-2023-029-0151
Vigencia del Contrato:	01 de Marzo al 30 de Abril de 2023
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30/04/2023
Periodo de prestacion del servicio:	01/04/2023 al 30/04/2023

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

- 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 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 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 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 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 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 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;**

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.

- i) **Brindé 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 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 oficios, para 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 consideraron pertinentes;

- Coordiné y ubiqué los proyectos de esta Unidad Administrativa.
- Revisé y clasifiqué p expedientes y documentación del FONAPAZ en Liquidación.

(f) 
Juan Armando Barrios Ríos
CUI 1650 32812 1101

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

Vo.Bo. (f) 
CUI 2129 42778 1801
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL REGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Resoluciones de personal temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Wuanda Yanneth Ignacio Pérez**

Número de contrato: **MIDES-2023-029-0154**

Vigencia del contrato: **01 de Marzo al 30 de abril de 2023**

Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 30 de Abril de 2023**

Período de prestación del servicio: **01/04/2023 al 30/04/2023**

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

- a) Apoyé en el diligenciamiento de documentos oficiales en las diferentes Unidades administrativas del Ministerio.

Diligencié cinco 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 15 oficios a los diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.

- c) Apoyé en el proceso de reproducción de documentos que le sean requeridos.

Apoyé en la reproducción de todos los oficios recibidos y enviados en la unidad de Fonapaz en liquidación.

- d) Apoyé con 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.

- e) Apoyé 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.

Entregué 07 oficios en la recepción del Despacho Superior para visto bueno del señor Ministro, los cuales eran de carácter urgente.

- f) Apoyé 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.

Apoyé archivando los oficios y copias enviadas.

- g) Apoyé en la recepción de llamadas y documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

Archivé 20 oficios que ingresaron y 15 oficios que se enviaron a los 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

f)



DPI: 2129-42778-1801
Lida. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

