

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO DE 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: William Barillas López
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0173
Vigencia del Contrato: Del 03 de abril al 30 de septiembre de 2023
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31 de julio de 2023
Periodo de prestación del servicio: Del 01/07/2023 al 31/07/2023

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 al Vicedespacho de política, planificación y evaluación del Ministerio de Desarrollo Social en temas de Planificación y Programación.

Se brindaron 07 asesorías relacionadas al tema de Planificación

- b) Di seguimiento a los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Política Planificación y Evaluación.

Se le dió seguimiento a todos los expedientes que ingresaron al Vicedespacho

- c) Emití opiniones sobre procesos cuando fueron requeridas por el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Se emitieron 09 opiniones sobre procesos relacionados con temas del Vicedespacho

- d) Asesoré en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos aplicables dentro del Ministerio.

Se dio seguimiento al cumplimiento de las Leyes y normas que conciernen al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación

- e) Brindé asesoría en el diligenciamiento de expedientes del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación cumpliendo con la normativa legal e interna.

Se brindó asesoría en el diligenciamiento de expedientes ingresados al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, verificando que cumplieran con la Normativa legal interna.

- f) Brindé asesoría para que las actividades técnicas y del Vicedespacho se realicen dentro del marco de competencia.

Brindé asesoría verificando que las actividades técnicas del Vicedespacho fueran de su competencia.

- g) Asesoré en procesos de gestión y programación de actividades por resultados.

Se verificó que todas las actividades concernientes al Vicedespacho estuvieran enfocadas a cumplir con los resultados programados.

- h) Las que el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideró pertinentes.

Se realizaron diversas actividades, todas enfocadas a cumplir con los objetivos del Viceministerio de Política, Programación y Evaluación.

(f)



William Barillas López

CUI: 1689 36062 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 Edmundo Kato
CUI: 2598 66442 0101
Ministerio de Desarrollo Social

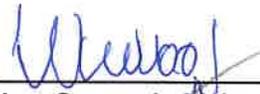


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Miriam Coronado Liebmann**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0346**
Vigencia del contrato: **04 de julio al 30 de Septiembre 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/07/2023**
Período de prestación del servicio: **04/07/2023 al 31/07/2023**

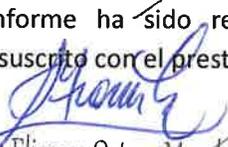
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado

- a) **Brinde apoyo Técnico en la gestión de solicitudes de cuotas para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, lleve un control auxiliar de los expedientes y su estatus.**
-Apoye en la conformación del expediente.
- b) **Apoyé en el seguimiento de documentos y expedientes en proceso, brinde apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso.**
-Apoye en la elaboración de planillas de gasto por comisiones oficiales
- c) **Brindé apoyo para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondiente a la unidad de administración financiera UDAF.**
-Apoye en la agilización de los procedimientos de pago.
- d) **Brindé apoyo en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo.**
-Apoye en la elaboración de expedientes y su traslado para conformación de rendición de fondos
- e) **Brindé apoyo en la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales**
Apoye en la alimentación de la matriz de control de pagos
- f) **Brindé apoyo técnico en el proceso de revisión previa, posterior y concurrente verificando que los expedientes de pago cumplan con la normativa, manuales, políticas y leyes vigentes aplicables a los gastos realizados con cargo al fondo rotativo, caja chica y acreditamiento en cuenta CUR**
- Apoye en el análisis de expedientes de pago de viáticos y observancia de la normativa vigente
- g) **Las que la Subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes**
-Apoye en la elaboración de conocimientos de entrega de documentos oficiales y en actividades de archivo en general

(f) 

Miriam Coronado Liebmann
CUI 2301421760101

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

(f) 

Licda. Sibia Elisama Ortega Morales
Subdirectora de Tesorería
Vo. Bo. **SIBIA ELISAMA ORTEGA MORALES**
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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: **Wendy Waleska Pinzón Morales**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0349**
Vigencia del contrato: **04 de julio al 31 de diciembre de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/07/2023**
Período de prestación del servicio: **04/07/2023 al 31/07/2023**

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 que solicitan a Asesoría Jurídica;

Apoyé en la elaboración de informes para el control interno y externo concernientes a expedientes laborales y de la Procuraduría General de la Nación.

b) Apoyé en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;

Apoyé en los procesos técnicos relacionados en la rama laboral concernientes a las reinstalaciones y verificaciones de expedientes.

c) Brindé apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;

Brindé apoyo asistiendo al Director en cuanto a la redacción de oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de Cuentas, así como la conformación de expedientes administrativos.

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

Brindé apoyo en la recepción de notificaciones de los procesos laborales que se llevan a cabo en esta Dirección.

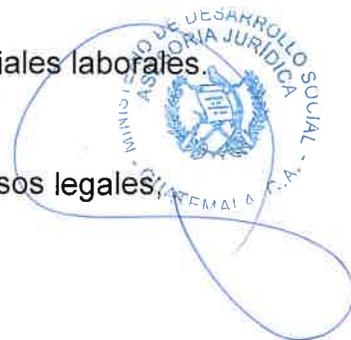
Brindé apoyo en la organización de 500 expedientes del área laboral.

e) Apoyé en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

Brindé apoyo en la elaboración de 14 oficios administrativos, y 2 memoriales laborales.

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

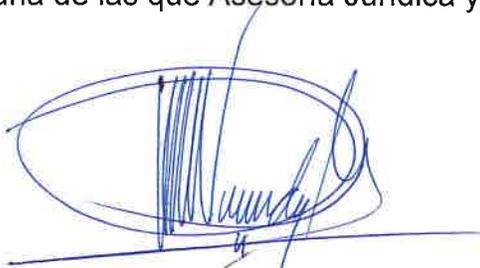
Brindé apoyo técnico en la agilización de 10 procesos laborales;



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

Brindé apoyo en la redacción de 15 documentos legales requeridos por esta Dirección;

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



(f)

Wendy Waleska Pinzón Morales
CUI 1607 71641 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 Pelánc
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 1965 54934 0501



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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: Juan de León López
Número de contrato: MIDES-2023-029-0351
Vigencia del contrato: 07 julio al 30 de septiembre 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31 de julio de 2023
Período de prestación del servicio: 07/07/2023 al 31/07/2023

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.

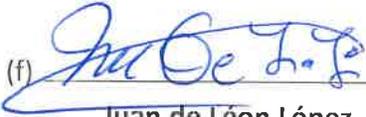
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.

- 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) 

Juan de León López
DPI 1778 20667 1502

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
Vo.Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717242671017



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE **JULIO** 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: Willie Fernando Mendoza Arana
Número de Contrato: **MIDES-2023-029-0174**
Vigencia del Contrato: 03 de abril al 30 de septiembre de 2023
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 31/07/2023
Período de prestación del servicio: **01/07/2023 al 31/07/2023**

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 capacitaciones que se impartieron en la Subdirección de Familias Seguras, dirigidas a jóvenes y adolescentes.**
 - Apoyé en la continuación de la generación y realización de contenido para brindar capacitaciones a jóvenes y adolescentes en temas de la prevención social como protección de vida.
- b. **Apoyé a la Subdirección en deficiencias en la operatividad en el programa.**
 - Apoyé en la supervisión de los procesos del programa para identificar los nudos en donde existe problemática para el desarrollo y funcionamiento de las actividades que se desarrollan en el programa.
- c. **Apoyé a identificar a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del programa.**
 - Apoyé en la continuación de los procesos de identificación de nuevos líderes en las comunidades para luego brindarles conocimientos y herramientas para la erradicación de problemas sociales.
- d. **Apoyé en los informes de las diversas problemáticas o necesidades que presentaron los supervisores y técnicos de la Subdirección.**
 - Apoyé en la estructuración y realización de informes que contienen el análisis de las problemáticas que tiene el programa para su breve y correcta solución.

- e. **Apoyé en la búsqueda de ayuda profesional con otras entidades que abarcaron las diferentes problemáticas que se presentaron en los adolescentes y jóvenes, para darles el seguimiento y mejora en sus vidas.**
- Apoyé en la continuidad de la captura de nuevos contactos para la realización de mesas técnicas que permitirán alianzas con diversas entidades y sectores para la erradicación de problemas sociales que estén involucrados jóvenes y adolescentes.
- f. **Apoyé en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa.**
- Apoyé en la elaboración de informes que la Subdirección de Familias Seguras solicitó para las mejoras continuas que permitirán el eficiente desarrollo del programa.
- g. **Apoyé en otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.**
- Apoyé en los procesos administrativos internos de la Subdirección de Familias Seguras.

(f)


Willie Fernando Mendoza Arana
CUI: 2052 02039 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. Jennifer Sofia Alvarado Ortega
Subdirectora de Familias Seguras
DPI 3066 75749 0601

Licda Jennifer Sofia Alvarado Ortega
Subdirectora de Familias Seguras
Programa Social Jóvenes Protagonistas
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y Apellidos: Alma Gabriela Chávez Ortiz de Brincker
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0170
Vigencia del contrato: 03 de Abril al 30 de Septiembre de 2023
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 31 de Julio de 2023
Periodo de prestación del servicio: Del 01/07/2023 al 31/07/2023

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 para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
 - Apoyé en la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- b) Asesoré en la capacidad de gestión de la Unidad Ejecutora 201, e impulsar esfuerzo de mejoramiento continuo.
 - Apoyé en la gestión de la Unidad Ejecutora 201, e impulsar esfuerzo de mejoramiento continuo.
- 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 25 expedientes que ingresaron a la Dirección Financiera.
- e) Atendí los requerimientos por parte de Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información.
 - Dí respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas.
- f) Asesoré en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en operaciones de registro y control en el área financiera.
 - Apoyé en la aplicación de las capacidades de gestión y el aseguramiento en operaciones de registro y control en el área financiera.
- g) 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 de forma física y digital.
 - Ordené y Archivé de forma cronológica la documentación recibida en la Dirección Financiera.

- h) Dí 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.
- Apoyé en llevar el control de todos los CUR que ingresaron y fueron aprobados durante el mes.
- i) Participé en reuniones de actividades relacionadas y requeridas por la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- Asistí a reuniones de actividades relacionadas y requeridas por la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- j) 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. 
Alma Gabriela Chávez Ortiz de Brincker
CUI: 2654 62096 0101

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


Néstor Rocael Davila Chet
Director Financiero
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social
f. 
Ve. Bo.
CUI: 2444 11808 0101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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: Mario Giovanni Roldan Garoz

Número de Contrato: MIDES-2023-029-0348

Vigencia del Contrato: 04 de Julio al 30 de Septiembre 2023

Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 31 de Julio de 2023

Período de prestación de servicio: 04/07/2023 al 31/07/2023

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 los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones.
 - Apoyé en el registro de la creación de ficha en el sistema de Guatenominas del personal de nuevo ingreso del renglón 036.

- b) Brinde apoyo en el acompañamiento de los procesos de ejecución de nóminas de pago de salarios, bonos y complementos del proceso activo del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021, 022, 029 y 036.
 - Realice apoyo en la ejecución de la nómina del renglón 036.
 - Revisión de documentos de soporte para pago de nómina del renglón 029 (175 informes y 175 facturas).

- c) Apoyé en la revisión de embargos y levantamientos de embargos que ingresen a la Subdirección de Nóminas y Salarios.
 - Colabore en revisar y aplicar los descuentos y levantamientos de embargo de todos los renglones.

- d) Apoyé en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
 - Revise 8 expedientes de prestaciones laborales de la Unidad Ejecutora 202.

- e) Colaboré en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales y sentencia judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
- Elabore cálculos de sentencias judiciales por reinstalaciones.
- f) Brindé apoyo en el acompañamiento de los procesos de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de ex servidores del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021 y 022.
- No se realizaron actividades relacionadas al inciso indicado.
- g) Colaboré en la digitalización de expedientes de contratación, prestaciones laborales y sentencias judiciales, según sea requerido.
- Escanee 16 expedientes de personal bajo el renglón 036.
- h) Apoyé en el traslado de expedientes del personal contratado, para su correspondiente resguardo.
- Apoye en el traslado para resguardo de 16 expedientes del personal de nuevo ingreso del renglón 036.
- i) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.
- No se realizaron actividades adicionales por los derivados anteriormente.

(f) 
Mario Giovanni Roldán Garoz

DPI 1786 34697 0102

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

Vo.Bo. 

1928 56502 2101

Luis Eduardo Rojas Ruano
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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: **Silvia Lucrecia Villalta Martínez**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0350**
Vigencia del contrato: **04 de julio al 30 de septiembre de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/07/2023**
Período de prestación del servicio: **04/07/2023 al 31/07/2023**

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;

Brindé asesoría jurídica en la elaboración de:

119 oficios de gestiones de expedientes y actividades asignadas.

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

Recopilé información de documentos en diligencias laborales requeridos por la Procuraduría General de la Nación en 02 expedientes.

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;

Brindé asesoría legal en 06 diligencias judiciales de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República.

d) Diligencé y di seguimiento a expedientes administrativos que se presenten a la Asesoría Jurídica;

Di seguimiento a 03 expedientes asignados

e) Comparecí a diligencias legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial le asigne;

Comparecí a 02 fiscalías del Ministerio Público por diligencias que me fue asignada por esta dirección

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

Analicé y diligencé 04 expedientes administrativos de diferentes direcciones de este ministerio.



g) Revisé expedientes y elaborar Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;

Revisé 08 expedientes que me fueron requeridos.
Elaboré 00 dictamen de expediente administrativo
Elaboré 00 opinión jurídica

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

No brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en relación a este tema

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

(f) 
Silvia Lucrecia Villalta Martinez
CUI 2449657140101

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 JULIO 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: Sofía Alejandra Palala de las Barreras
Número de contrato: (MIDES-2023-029-0169)
Vigencia del contrato: 03 de abril al 30 de septiembre de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala 31/07/2023
Período de presentación del servicio: 01/07/2023 al 31/07/2023

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 actividades de secretaría, y administración de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

Apoyé en actividades de secretaría como archivar, brindar información, contestar llamadas, llevar control sobre la correspondencia que entra y sale y realicé inventario de archivo.

b) Apoyé en la correspondencia y registro que ingresó y egresó en base de datos.

Apoyé en la correspondencia y el registro de la misma de manera física y digital de manera clara y ordenada durante el mes de julio.

c) Brindé apoyo en clasificar y archivar de forma física y digital la correspondencia y demás documentos relacionados con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

Archivé la correspondencia enviada y recibida del mes de julio, así como expedientes pendientes de archivo.

d) Apoyé en dar respuestas a solicitudes recibidas.

Brindé las respuestas correspondientes a las solicitudes recibidas en el mes de julio.

e) Apoyé en atender llamadas telefónicas, así como a usuarios internos y externos que requieren de algún servicio.

Apoyé en brindar respuesta a las llamadas telefónicas entrantes, así como realicé llamadas salientes hacia otras unidades solicitadas.

f) Apoyé en la realización de actividades que organizó la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

Apoyé en las actividades que realizó la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, como las actividades de Inducción del mes de julio.

g) Realicé otras actividades que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideró pertinentes en Unidad Administrativa.

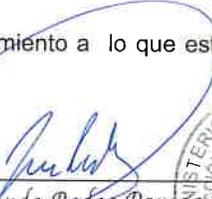
Brindé apoyo en la actualización y digitalización de datos solicitados.

(f)


Sofía Alejandra Palala de las Barreras
CUI 3143 93331 0501

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 Panigallo
SUB DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



CUI 2390113330101

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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: **EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0172**
Vigencia del contrato: **03 Abril al 30 de Septiembre de 2023**
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/07/2023**
Período de prestación del servicio: **01/07/2023 al 31/07/2023**

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

- a) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la coordinación Departamental de Jutiapa.
 - No fue requerido.
- b) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Jutiapa.
 - No fue requerido.
- c) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la coordinación Departamental de Jutiapa.
 - Brinde apoyo en la revisión de expedientes del programa social, Mi Bono Social, con base a Manual Operativo.
 - Brinde apoyo en la digitación de medición de corresponsabilidades del programa social, Bono Social del mes de Mayo del año en curso.
 - Brinde apoyo en la revisión de herramientas de medición del año en curso del programa Mi Bono Social.
 - Brinde apoyo en la atención de usuarios en sede del programa Temporal de Desarrollo.
- d) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se da a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Jutiapa.
 - No fue requerido.
- e) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le fueron requeridos por la Coordinación Departamental de Jutiapa.
 - No fue requerido.



- f) Apoyé en otras actividades de la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideren pertinentes.
- No fue requerido.



(f)

EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA

DPI 1652 64993 2206

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

(f)



CUI: 2497 29121 0101

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE JULIO 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: Lilian Esmeralda Valenzuela Simón
NO. DEL CONTRATO: MIDES-2023-029-0175
VIGENCIA DEL CONTRATO: 03 de abril al 30 de septiembre de 2023
LUGAR Y FECHA DEL INFORME: Guatemala, 31/07/2023
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 01/07/2023 al 31/07/2023

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;

Apoyé en los registros de entradas y salidas de almacén.

b) Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora

No fue requerido.

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;

No fue requerido.

d) Colaboré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén;

No fue requerido.

e) Brindé apoyo en la elaboración y presentación en el cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén;

No fue requerido.

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

Ayudé en ver si el producto entro en buenas condiciones.

g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex;

No fue requerido.

h) Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideró pertinentes.

Apoyé en la subdirección de inventarios:

Hicé levantado físico de mobiliario y equipo.

Etiqueté mobiliario y equipo correspondientes a diferentes áreas.

Escanie cada una de las tarjetas de responsabilidad.

Repartí oficios en diferentes áreas del ministerio.

Apoyé en registrar a las personas que recibieron carros o motos para llevar un control en la tarjeta de responsabilidad.

(f)

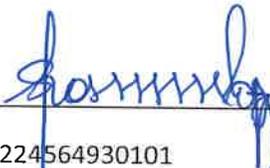


Lilian Esmeralda Valenzuela Simón

CUI 1666600350101

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

(f)



CUI 2224564930101

Lic. Sergio Francisco Tobar López
Director Administrativo
Viceministerio Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 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:	Oscar Antonio Cruz Quiñonez
Número de contrato:	MIDES-2023-029-0347
Vigencia del contrato:	04 de julio al 30 de septiembre de 2023
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 31/07/2023
Período de prestación del servicio:	04/07/2023 al 31/07/2023

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 Profesional en el análisis de los procedimientos establecidos en las leyes de Guatemala, en relación con las acciones que desarrolla la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**
Asesoré en dar acompañamiento en la verificación de los procedimientos para entrega de expedientes, que se encuentran listos para traslado al Fondo de Desarrollo Social.
- b) **Brindé asesoría profesional sobre los proyectos y expedientes en liquidación y su verificación de los contenidos, realizando los análisis y/o dictámenes correspondientes;**
Asesoré en la revisión de los expedientes en liquidación, para la verificación de contenidos previo a su envío al Fondo de Desarrollo Social –FODES- para su Liquidación.
- c) **Asesoré Legalmente en la emisión de Oficios, Opiniones, Dictámenes, Actas, Resoluciones, Informes Circunstanciados y otros documentos que sean requeridos por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Sociales y entidades externas;**
Asesoré legalmente, en la redacción de oficios para dar respuesta y redirección al Fondo de Desarrollo Social y a otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social y entidades externas;
- d) **Brindé Asesoría Legal con el objeto de dar seguimiento a los expedientes con demandas laborales y expedientes en general, en contra del Fondo Nacional para la Paz, que por mandato legal son competencial del actual Ministerio de Desarrollo Social;**
Brindé asesoría legal, en el seguimiento que se le da a los diferentes expedientes en materia laboral, encausados en contra del Fondo Nacional para la Paz, y que son competencia actual del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) **Brindé Asesoría Legal en reuniones, relacionadas a las acciones que desarrolla la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación según la materia, a nivel interno y externo en las diferentes instituciones y órganos jurisdiccionales en las que se requiera acompañamiento;**
Participé en reunión de trabajo en la Comisión para el Saneamiento de Cuentas Contables, en relación a consensuar el proceso para el traslado y recepción de expedientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz al Fondo de Desarrollo Social.
- f) **Brindé asesoría Legal sobre, dictámenes, informes y opiniones en temas relacionados a las acciones de liquidación y disolución que esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que sean emitidas por otras unidades administrativas y entidades externas;**
Asesoré en el seguimiento, corrección y revisión del procedimiento de Verificación y traslado de Expedientes al Fondo de Desarrollo Social, del Ministerio de desarrollo Social.

- g) **Brindé asesoría legal en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento y de ser necesario emitir dictamen, opinión, providencia, oficio y memoriales que corresponda en cada caso;** Asesoré en la redacción de un oficio relacionado con la comisión de faltas administrativas cometidas por una persona que anteriormente ocupaba el cargo de Vocal Financiero de esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- h) **Asesoré en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales a la Unidad de Fonapaz en Liquidación, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos;** Asesoré en el traslado de documentos y seguimiento de procesos de esta Unidad.
- i) **Brindé Asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.** Asesoré y acompañé, para el traslado de expedientes de esta unidad al Fondo de Desarrollo Social. Asesoré y colaboré con redacción de oficios.

(f)

OSCAR ANTONIO CRUZ QUIÑÓNEZ
CUI: 2610 42904 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)

Ltca. Marioly Arell Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2129 42778 1801

