

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", en el Ministerio de Desarrollo Social.

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Arístides Arnoldo Arévalo Arévalo ✓  
**Período que se informa:** 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2023 ✓  
**Contrato No.:** MIDES-2023-029-0545 ✓  
**Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa ✓

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

- a) Brindar asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa.
- c) Analizar los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Asesorar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados.
- e) Revisar y dar seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa.
- f) Brindar asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.
- g) Dar seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado.
- h) Asesorar en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa.
- i) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Se brindó asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.  
**Se brindó asesoría en temas de evaluación de desempeño y régimen disciplinario en la Dirección Administrativa.**

**Se brindó asesoría relacionado a la aplicación del régimen disciplinario en caso de ausencia frecuente de trabajadores que laboran bajo el renglón presupuestario 011 y 021 en la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Administrativa.**

- b) Di seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa.

**Se dio seguimiento a algunos requerimientos que la Dirección de Auditoría realizó a la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Administrativa.**

**Se dio seguimiento a algunos requerimientos que la Aseguradora del Crédito Hipotecario Nacional, realizó a la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, para la recuperación de un vehículo robado durante el presente año.**

- c) Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.  
**Fue analizado y revisado expediente que cuenta con el proyecto de protocolo de evacuación ante cualquier siniestro del personal que labora en el edificio del Ministerio de Desarrollo Social, dicha revisión se realizó en conjunto con la CONRED.**

- d) Asesoré a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados.

**Se brindó asesoría a la Dirección Administrativa, en relación al procedimiento para inactivación de vehículos en caso de robo o pérdida total.**

**Se brindó asesoría a la Dirección Administrativa, en relación al procedimiento para dar de baja a vehículos robados y darle alta a los vehículos recuperados en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles, de la Dirección de Bienes del Estado.**

- e) Revisé y di seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa.

**Fueron revisados y se le dio seguimiento a expedientes que contienen las diligencias ante otras instituciones relacionadas al tema de recuperación de vehículos robados.**

- f) Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.

**No fue requerida esta actividad.**

- g) Di seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado.

**Se dio seguimiento a varios expedientes en los cuales se solicitaba al Ministerio Público que emitiera reproducciones certificadas de las actuaciones del proceso en casos de robo de vehículos, por lo cual se diligenciaron personalmente en la Fiscalía Contra el Crimen Organizado y en la Fiscalía Regional de Zacapa.**

**Se dio seguimiento a las gestiones realizadas ante la Fiscalía Contra el Crimen Organizado del Ministerio Público.**

h) Asesoré en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa.

**Se asesoró a la Subdirección de Servicios Generales, Dirección Administrativa, sobre el contrato de arrendamiento del edificio que ocupa el Ministerio de Desarrollo Social.**

i) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

**Fueron realizados diferentes oficios a distintas Unidades del Ministerio de Desarrollo Social, con la finalidad de requerir diferentes informaciones y viabilizar así la gestión ante Instituciones externas.**

**Fueron realizados diferentes oficios a distintas Unidades del Ministerio de Desarrollo Social, con la finalidad de requerir diferentes informaciones y viabilizar así la gestión ante Instituciones externas.**

**Así también se acompañó a autoridades de la Dirección Administrativa a reuniones con grupos Sindicales del Ministerio de Desarrollo.**

(f) 

**Arístides Arnoldo Arévalo Arévalo**

**DPI 2564 73889 0101**

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

**Vo.Bo.**

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

**2224 56493 0101**



**Aprobado:**

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Diego José Montufar Milián**  
Período que se informa: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Contrato No.: **MIDES-2023-029-0510**  
Unidad Administrativa: **Viceministerio administrativo y financiero**

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

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

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

- a) Brindé asesoría legal en diligencias laborales que sean 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 presenten 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 al contrato administrativo 01-2023 celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional.
  - Asesoré y apoyé en el seguimiento al contrato administrativo 02-2023 celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional.
  - Asesoré y apoyé en el seguimiento al contrato administrativo 03-2023 celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional.
- c) Brindé asesoría en los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social:
- Brindé asesoría en los expedientes de contratos con el Banco CHN con los que desarrollarán actividades conjuntas.
- d) Brindé asesoría legal al Vicedespacho Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean 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 registran en el Vicedespacho:
- Apoyé en la revisión de dos minutas de resoluciones administrativos.
- 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, envíe a las distintas dependencias del Estado:
- Dí seguimiento a los expedientes que se encuentran en trámite en el Banco CHN, para la implementación de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 del Congreso de la República y su reglamento.
- h) Elaboré resoluciones Internas, en atención a procesos administrativos correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero:

- Elaboré y revisé resoluciones internas de los procedimientos administrativos correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero que me fueron asignadas.

i) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideren pertinentes:

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

(f)

**Diego José Montufar Milián**

CUI 2273 72190 0101

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

APROBADO

(f)

CUI 2786 26866 0502

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



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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** SERGIO GUILLERMO FLORES ✓  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0547 ✓  
**Vigencia del Contrato:** 16 de noviembre al 31 de diciembre 2023 ✓  
**Unidad Administrativa:** Subdirección De Servicios Generales ✓

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

- a. Apoyar con la limpieza de dispensadores de agua en diferentes niveles del edificio del Mides.
- b. Apoyar con la recepción de insumos en la Subdirección de Almacén.
- c. Colaborar con la supervisión de entrega de insumos al personal de conserjería.
- d. Colaborar con la supervisión de baños para solucionar inconvenientes si los hubiese.
- e. Colaborar con la supervisión en los dispensadores de agua pura (que mantengan agua) en diferentes niveles del edificio del Mides
- f. Apoyar en la supervisión de limpieza al personal de conserjería cuando sea solicitado.
- g. Apoyar en la realización de formularios web para permisos del personal de conserjería.
- h. Apoyar en la elaboración y respuesta de oficios cuando sea solicitado
- i. Brindar apoyo necesario para que la unidad de conserjería alcance los resultados positivos en las metas establecidas.
- j. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado conforme a lo establecido en el contrato administrativo arriba identificado específicamente en la cláusula tercera.

- a. Apoyé en la limpieza de los dispensadores de agua en los diferentes niveles del edificio del Mides.
  - Apoyé en la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua de los niveles primero y segundo, quedando todos con sus respectivos garrafones de agua.
- b. Apoyé en la recepción de insumos en la Subdirección de almacén.
  - Se procedió a la recepción de los insumos que se solicitaron para el buen funcionamiento de la Unidad de conserjería. Se trajeron los mismos insumos de limpieza y cafetería que se despacharon a la Subdirección, así como con la recepción de los mismos también ayude a la carga y descarga de los vehículos que se utilizaron para el transporte de los mismos a las oficinas del ministerio
- c. Colaboré con la supervisión y entrega de insumos al personal de conserjería.
  - Colaboré en la supervisión de entrega de los insumos al personal de conserjería en los distintos niveles del edificio.
- d. Colaboré con la supervisión de baños para solucionar inconvenientes si los hubiese.
  - Colaboré con la supervisión de baños para solucionar inconvenientes si los hubiese.
- e. Colaboré en la supervisión de los dispensadores de agua pura para que mantengan sus niveles en los diferentes niveles del edificio del ministerio
  - Colaboré para verificar que todos los dispensadores de agua pura estuvieran con sus niveles adecuados de agua en los garrafones constatando que si permanecían en sus niveles óptimos
- f. Apoyé en la supervisión de limpieza al personal de conserjería cuando sea solicitado.
  - Apoyé en la realización de formularios web para permisos del personal de conserjería
- g. Apoyé en la realización de formularios web para permisos del personal de conserjería
  - Apoyé en la realización de formularios web para permisos del personal de conserjería
- h. Apoyé en la elaboración y respuesta de oficios cuando sea solicitado.
  - Apoyé en la elaboración y respuesta de oficios cuando sea solicitado.

- i. Brindé apoyo necesario para que la unidad de conserjería alcance los resultados positivos en las metas establecidas.
  - Brindé apoyo necesario para que la unidad de conserjería alcance los resultados positivos en las metas establecidas.
- j. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.
  - No fue requerido

g  
(f)

  
Sergio Guillermo Flores  
DPI 1763 69538 1906

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

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



APROBADO:

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

Cristóbal Tito Molina Martínez.

Período que se informa:

01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0356.

Unidad Administrativa:

Dirección de Auditoría Interna

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

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

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

- a) No asesoré y verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSALGT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) No asesoré en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) No asesoré en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente Fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realicé Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;

- Realicé el respectivo control de los hallazgos correspondientes a los informes de la Contraloría General de Cuentas, elaborados durante el período fiscal 2020, 2021 y 2022, los cuales fueron notificados en el año 2023. Según Nombramiento Interno No. 028-2023, Recomendaciones de Contraloría General de Cuentas, de fecha 04 de agosto del año 2023.
- Elaboré Oficio de seguimiento de auditoría a recomendaciones indicadas por la Contraloría General de Cuentas No. 005-DAI/tm-001-2023, según Nota de Trabajo, Delegaciones Internas, Dirección de Auditoría Interna No. 005-DAI-2023, de fecha 22 de Agosto de 2023, dirigido al Licenciado Marco Tulio Morales Bocanegra, Director de la Dirección de Auditoría para atención a Denuncias de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
  - Realicé el control respectivo de Seguimiento y Cumplimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas, según Nota de Trabajo, Delegaciones Internas, Dirección de Auditoría Interna No. 005-DAI-2023, de fecha 22 de agosto de 2023.
- Realicé el control respectivo de los hallazgos correspondientes a los informes de la Contraloría General de Cuentas, elaborados durante el período fiscal 2012 al 2019, según Nombramiento Interno de la Dirección de Auditoría Interna No. 036-2023, de fecha 24 de agosto de 2023.
- Realicé Auditoría de Seguimiento a los Informes de Auditoría Gubernamental emitidos por parte de la Contraloría General de Cuentas, según Nota de Trabajo, Delegaciones Internas Dirección de Auditoría Interna No. 005-DAI-2023, de fecha 22 de agosto de 2023, en relación a requerimiento de la Sra. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez en respuesta a solicitud de Información Pública No. 0479-2023, quien literalmente requiere:
  1. Durante los últimos 10 años, cuantos informes de Auditoría Gubernamental han sido emitidos por parte de la Contraloría General de Cuentas con hallazgos dirigidos a funcionarios y/o empleados del Ministerio?
  2. Indicar cuántos de estos informes han contenido hallazgos que han sido objeto de denuncias ante el Ministerio Público, por parte de la Contraloría General de Cuentas durante los últimos 10 años? Y cuántos de ellos han sido confirmados y cuantos desvanecidos?.
  3. Indicar cuantos informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas durante los últimos 10 años, han contenido hallazgos que han sido objeto de sanciones económicas y cuántos de ellos han sido confirmados y cuantos desvanecidos?.
- Realicé Auditoría de Seguimiento a Recomendaciones de los Informes emitidos por parte de la Contraloría General de Cuentas al Ministerio de Desarrollo Social, Según Nombramientos Internos Dirección de Auditoría Interna Nos. 028-2023-1, de fecha 04 de agosto de 2023 y ampliación con fecha 18 de agosto de 2023, 036-2023, de fecha 24 de agosto de 2023 y Nota de Trabajo, Delegaciones Internas Dirección de Auditoría Interna No. 12-DAI-2023, de fecha 29 de agosto de 2023, en relación a elaborar el control respectivo de los hallazgos correspondientes a los informes de Auditoría y cartas a la

Gerencia de la Contraloría General de Cuentas elaborados durante el período fiscal 2012 al 2023.

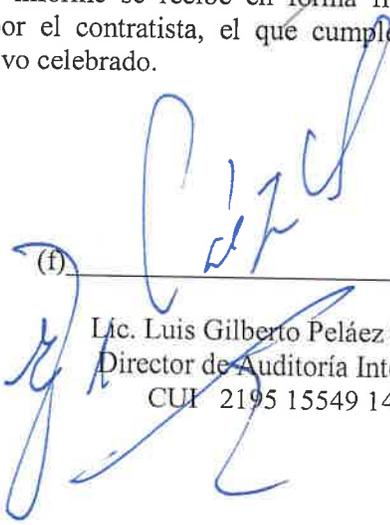
1. Colaboré en la clasificación, contabilización, clasificación y escaneo de los Informes de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas que se encontró físicamente en la bodega de la Dirección de Auditoría Interna para poder tabular dicha información.
  2. Consolidé la información en archivos electrónicos para su procesamiento de acuerdo a los requerimientos solicitados en los nombramientos internos emitidos por Dirección de Auditoría Interna.
  3. Procedí al análisis y revisión de la información consolidada para posteriormente ingresarla a la Matriz en formato Excel que contiene los requerimientos establecidos por los nombramientos internos de Dirección de Auditoría Interna.
  4. Realicé informes narrativos, preliminar y final, requeridos por Sub dirección y Supervisión de la Dirección de Auditoría Interna, sobre el avance y finalización del trabajo requerido.
  5. Coordiné el equipo de trabajo que me fue asignado y lograr alcanzar el objetivo de cumplir con los requerimientos de los nombramientos arriba detallados.
- Realicé Auditoría mediante la cual se revisaron y verificaron los controles de asistencia y físicamente a los empleados que se encuentran actualmente contratados en las sedes departamentales y municipales de Izabal, Chiquimula y el Progreso. Así mismo se verificó personalmente la gestión y controles aplicados al Subsidio del Adulto Mayor y que se realicen conforme a la normativa legal vigente, según Nombramiento Interno No. 051-2023 APOYO A AUDITORIAS FINANCIERAS Y DE CUMPLIMIENTO:
1. Verifiqué personalmente la existencia física del personal contratado por el Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Izabal.
  2. Verifiqué personalmente el funcionamiento de las Unidades de Transporte Urbano contratadas para el cumplimiento al Subsidio del Adulto Mayor en el departamento de Izabal.
  3. Verifiqué personalmente la existencia física del personal contratado por el Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de Chiquimula.
  4. Verifiqué personalmente el funcionamiento de las Unidades de Transporte Urbano contratadas para el cumplimiento al Subsidio al Adulto Mayor en el departamento de Chiquimula.
  5. Verifiqué personalmente la existencia física del personal contratado por el Ministerio de Desarrollo Social en el departamento de El Progreso.
- Asesoré por indicaciones del director de Auditoría Interna a la Subdirección de Almacén, Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social, sobre la verificación de la documentación de soporte competente, fehaciente y pertinente que debe contener la Forma 1-H que respalda los ingresos de insumos de alimentos para personas, productos sanitarios de limpieza y de uso personal, papelería y útiles de oficina, repuestos y accesorios en general, etc. del período de enero a diciembre de 2023.

e) Si realicé otras actividades que la Dirección de Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes:

- Colaboré en el levantamiento de un Inventario Físico de Informes, Cartas a la Gerencia, Notas de Auditoría y Expedientes de seguimiento de hallazgos realizados por parte de la Dirección de Auditoría Interna, dicha actividad se realizó en la bodega de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, en respuesta al requerimiento según Nota de Trabajo Delegaciones Internas No. 005-DAI-2023.
- Realicé actividad administrativa en relación a reproducir copias de los Informes Especiales de Auditoría y los Informes de Seguimiento a Auditorías de la Contraloría General de Cuentas, sobre las recomendaciones de auditorías anteriores a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, según Nota de Trabajo Delegaciones Internas Dirección de Auditoría Interna No. 017-DAI-2023, de fecha 09 de septiembre de 2023.

(f)   
Cristóbal Tito Molina Martínez.  
CUI 1662 70016 1301

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

Vo. Bo. (f)   
Lic. Luis Gilberto Peláez Guerra  
Director de Auditoría Interna a.i.  
CUI 2195 15549 1401



APROBADO

(f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:**

Werner Andreé Cuesi Quiroa

**Período que se informa:**

01 de agosto al 31 de diciembre 2023

**Contrato Número:**

MIDES-2023-029-0432

**Unidad Administrativa:**

Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

- a. **Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;**  
Se apoyó con el acompañamiento de empleados y funcionarios públicos, por comisiones.
- b. **Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;**  
Se apoyó con el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio, en comisiones que me fueron asignadas;
- c. **Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Se apoyó con el traslado de empleados y funcionarios a diferentes actividades del Ministerio de Desarrollo Social;

- d. Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;  
Se apoyó con la limpieza interna y externa del vehículo que me fue asignado;
- e. Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;  
Se apoyó en elaborar la bitácora de comisiones del vehículo asignado.
- f. Apoyé en el informe sobre funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;  
Se apoyó en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo que me fue asignado;
- 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)

  
Werner Andreé Cuessi Quiroa  
DPI 2843 39601 0101

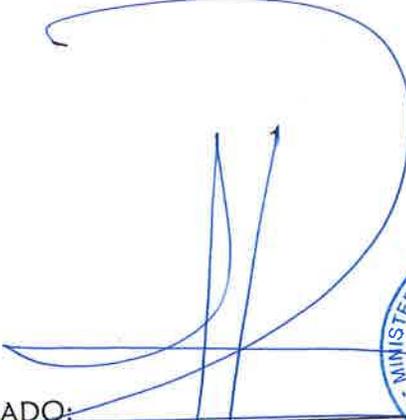
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo.

  
Licda. Juana González Chavajay  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Guatemala, C.A.  
Juana González Chavajay  
Subdirectora de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social  
1717 24267 1017



APROBADO:

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Edvin Alberto Marroquin Pacheco  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-FODES-SP-2023-029-0311  
**Unidad Administrativa:** Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social

1. Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.
  - a) Asesorar en el análisis de los instrumentos de seguimiento internos, manuales, normativas, etc.
  - b) Asesorar en la verificación de expedientes y procesos de contratación, en apego a la normativa legal vigente.
  - c) Asesorar en las gestiones administrativas relacionadas con la revisión técnica, diseño, elaboración y revisión de base de eventos de cotización y/o licitación que lleva a cabo el Fondo de Desarrollo Social.
  - d) Asesorar a las distintas Subdirecciones y/o Unidades que conforman la Institución en la elaboración de proyectos para requisiciones de adquisiciones en base a su proyección anual de adquisiciones.
  - e) Brindar apoyo en la verificación y actualización de cuadros de control generados para el cumplimiento de objetivos.
  - f) Brindar apoyo en las actividades que le sean requeridas en el interior y exterior del país.
  - g) Otras actividades que la Unidad Ejecutora y el MINISTERIO consideren pertinentes.
2. Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:
  - a) Asesoré en el análisis de los instrumentos de seguimiento internos, manuales, normativas, etc.
    - Apoye en elaboración de proyectos de resolución de Dirección Ejecutiva.
  - b) Asesoré en la verificación de expedientes y procesos de contratación, en apego a la normativa legal vigente.
    - Verifiqué expedientes del Departamento de Compras conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.

- c) Asesoré en las gestiones administrativas relacionadas con la revisión técnica, diseño, elaboración y revisión de bases de eventos de cotización y/o licitación que lleva a cabo el Fondo de Desarrollo Social.
- Apoyé a la Dirección Ejecutiva en la revisión técnica, diseño y elaboración de bases de distintos eventos de cotización y licitación.
- d) Asesoré a las distintas Subdirecciones y/o Unidades que conforman la Institución en la elaboración de proyectos para requisiciones de adquisiciones en base a su proyección anual de adquisiciones.
- Apoyé en la revisión de proyectos de requisiciones de las distintas unidades del Fondo de Desarrollo Social.
- e) Brindé apoyo en la verificación y actualización de cuadros de control generados para el cumplimiento de objetivos.
- Actualicé cuadros de control de los distintos eventos de cotización y licitación ejecutados por el Fondo de Desarrollo Social.
- f) No se brindó apoyo en actividades en el interior y exterior del país en virtud de no haber sido requeridas.
- g) No se realizaron otras actividades que la Unidad Ejecutora y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)   
EDVIN ALBERTO MARROQUIN PACHECO  
CUI 1774 48903 0101

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

(f)   
Va. Bc. MSc. Rolando Antonio Pernillo Sin  
Director  
Fondo de Desarrollo Social -FODES-  
CUI 2599 34917 0101

APROBADO (f)   
Va. Bc. MSc. Rolando Antonio Pernillo Sin  
Director  
Fondo de Desarrollo Social -FODES-  
CUI 2599 34917 0101

