

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

Nombres y Apellidos del Contratista.: Humberto Agustín Ajcú Velásquez  
Periodo que se informa.....: 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
Contrato No.....: MIDES-2023-029-0494  
Unidad Administrativa.....: Subdirección de Aplicación de Personal

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

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

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

- a. Asesoré en el análisis y evaluación de la estructura organizacional del Ministerio, contribuyendo a las acciones basadas en la normativa vigente.
  - Revisión de matrices de situación actual, para llenado de información.
  - Seguimiento a la revisión de matrices de situación actual, para llenado de información.
  - Verifiqué y di seguimiento a la normativa legal vigente para la actualización del Reglamento Orgánico Interno.
  - Seguimiento a la revisión de matrices de situación actual.



- b. Asesoré y di seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas, relacionadas con puestos de trabajo, de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- Revisé cuestionarios de clasificación de puestos, para la creación de 1953 puestos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 77 puestos con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Servicios Directivos Temporales, correspondientes al ejercicio fiscal 2024.
  - Analicé y revisé información relacionada con la creación de puestos para la Sección de Archivo, de la Dirección Financiera.
  - Asesoré y di seguimiento al expediente relacionado con la supresión de puestos y traslado presupuestario de puestos de la Subdirección de Becas Empleo, para la conclusión de las acciones de puestos.
  - Asesoré y di seguimiento a la conformación del expediente, para la creación de 1953 puestos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 77 puestos con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Servicios Directivos Temporales, correspondientes al ejercicio fiscal 2024.
  - Asesoré y di seguimiento a la información relacionada con la creación de puestos para la Sección de Archivo, de la Dirección Financiera.
  - Asesoré y di seguimiento al expediente relacionado con el traslado presupuestario de un puesto de Asesor Profesional Especializado III, derivado de las necesidades en el servicio.
  - Asesoré y di seguimiento al expediente, para la creación de 1953 puestos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 77 puestos con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Servicios Directivos Temporales, correspondientes al ejercicio fiscal 2024.
  - Asesoré y di seguimiento al expediente de la creación de puestos para la Sección de Archivo, de la Dirección Financiera.
  - Asesoré y di seguimiento al expediente de traslado presupuestario de un puesto de Asesor Profesional Especializado III, derivado de las necesidades en el servicio.
  - Di seguimiento al expediente, para la creación de 1953 puestos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 77 puestos con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" Servicios Directivos Temporales, correspondientes al ejercicio fiscal 2024.
  - Di seguimiento al expediente de la creación de puestos para la Sección de Archivo, de la Dirección Financiera.





- Asesoré y di seguimiento al expediente de traslado presupuestario de un puesto de Asesor Profesional Especializado III, derivado de las necesidades en el servicio.
  - Di seguimiento al expediente de traslado presupuestario de un puesto de Asesor Profesional Especializado III, derivado de las necesidades en el servicio.
  - Di seguimiento a la emisión del Acuerdo Ministerial de aprobación del Bono por Servicios en el Ministerio de Desarrollo Social, para el personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
- c. Elaboré estudios, 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.
- Analicé y revisé respuesta relacionada con los requerimientos presentados por el Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Desarrollo Social, - SINDITRAB-MIDES-.
  - Analicé y revisé respuesta relacionada con los requerimientos presentados por la Contraloría General de Cuentas.
  - Analicé y revisé respuestas relacionadas con los requerimientos presentados por los entes fiscalizadores.
  - Revisé el dictamen relacionado con la aprobación de la Política Institucional de Inclusión Social y Género.
- d. Revisé, analicé y evalué los diferentes instrumentos o herramientas propuestas, en mejora de los diferentes procesos administrativos, relacionados con la gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
- Revisé, analicé y evalué el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos
  - Revisé, analicé y evalué los perfiles contenidos en el Manual de Organización y Funciones de Secretaría General.
  - Revisé, analicé y evalué los perfiles contenidos en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Sistemas de Información.



e. Las que la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.

- Participé en la capacitación de acciones de puestos, impartida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
- Atendí diferentes requerimientos asignados.

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.

Licda. Lidia Milla Martene Quiros  
Subdirectora de Aplicación de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE PERSONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
GUATEMALA, C.A.

CUI 2513 55373 2008

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Rómulo Morales López**  
Período que se informa: **1 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023**  
Contrato No. **MIDES-2023-029-0395**  
Unidad Administrativa: **Subdirección de Servicios Generales**

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

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

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

- a) Apoyé en la 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 comisión.  
**Apoyé en limpieza del vehículo utilizando 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 Rómulo Morales López**  
**DPI 1956612061213**

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

(f)   
**Licda. María González Chavarría**  
**SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**1717 24267 1017**



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





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

Nombres y apellidos del contratista: **RODELMIRO CIFUENTES HERRERA.**  
Número de contrato: **MIDES- 2023-029-0442**  
Periodo que informa: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Unidad Administrativa: **Dirección de Coordinación y Organización**

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

- a) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la Coordinación Departamental de Quiché;
- b) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Quiché;
- c) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Coordinación de Quiché;
- d) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se le dé a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Quiché;
- e) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le sean requeridos por la Coordinación Departamental de Quiché;
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) 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) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la Coordinación Departamental de Quiché;**  
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la Coordinación Departamental de Quiché.
- b) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Quiché;**  
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Quiché.  
Apoyé a la Subdirección Departamental.
- c) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Coordinación de Quiché;**  
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Coordinación de Quiché.
- d) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se le dé a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Quiché;**

Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se le dio a diversos requerimientos internos y externos, que ingresaron a la Coordinación departamental de Quiché.








- e) **Se apoyó a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le sean requeridos por la Coordinación Departamental de Quiché;**  
Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le fueron requeridos por la Coordinación Departamental de Quiché.
- f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideró pertinentes.**

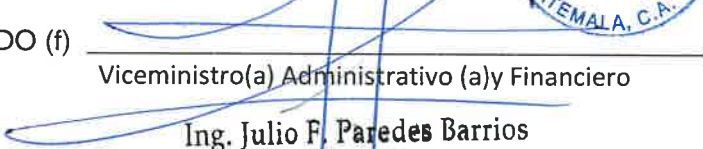
Apoyé en la entrega y recepción de Constancias de Medición de Corresponsabilidades Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- Programa Social "Bono Social" Subprograma Educación Verificación de Asistencia a Clases en el mes de septiembre del año 2023, para su digitación en el sistema. Visita de comunidades del Área Rural, para llenar Ficha de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas a Padres de Familia, con niños, con reportes de Desnutrición, por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social. Y en otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) y el Ministerio consideraron 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, él 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 2497 29121 0101  
*Lic. Juan Carlos Giron Cabrera*  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Jorge Mario Contreras Yocuté  
**Período que se informa:** 01/08/2023 al 31/12/2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0374  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

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

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

(f)

  
Jorge Mario Contreras Yocuté

DPI 1895 55122 0602


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

Vc.Bo.

  
Licda. Juana González Chavajay  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
1717242671017



APROBADO (f):

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



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS 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

**Período que informa:**

01 de agosto al 31 de diciembre de 2023

**Contrato No.**

(MIDES-2023-029-0467)

**Unidad Administrativa:**

Subdirección de Capacitación y  
Desarrollo

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

- a) **Asesorar en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación**
- b) **Brindar asesoría en la elaboración del Plan Anual de Capacitación**
- c) **Asesorar en la Inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social**
- d) **Asesorar en la elaboración de informes de Inducción General**
- e) **Emitir informes de Capacitación según su competencia**
- f) **Impartir proceso de Capacitación y Formación de personal según requerimientos**
- g) **Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**

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

- a) **Asesoré en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación**  
Analicé el proceso y los instrumentos utilizados para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, presentando propuestas de mejora y captación de insumos y herramientas para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- b) **Brinde Asesoría en la elaboración del Plan Anual de Capacitación**  
Asesoré e Incorpore otros temas sobre Prevención de la Violencia, Temas de discapacidad, Derechos Humanos de las personas vulnerables, e inclusión de Género Inclusión y Clima Laboral entre otros.
- c) **Asesoré y apoye los procesos de Inducción del personal de nuevo ingreso Específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social**  
Presente propuesta de nuevo contenido temático y metodología en los procesos de Inducción y Reinducción dirigidas al personal y la Reinducción fue aprobada para se grabaron los videos con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social, para realizarlo de manera virtual.  
Apoye en todos los procesos de Inducción y Reinducción como facilitadora.
- d) **Asesoré en la elaboración de informes de Inducción General**  
Realicé los informes correspondientes de las Inducciones y Reinducciones realizadas por la Subdirección.
- e) **Emití informes de Capacitación según competencia**  
Elaboré los informes respectivos de las capacitaciones realizadas

**f) Impartí procesos de Capacitación y Formación de personal según requerimientos**

Se impartieron capacitaciones en base a requerimientos de la Subdirección

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

Coordiné y supervise el desarrollo del Programa de Gimnasia Laboral "Pausas Activas" dirigido al Recurso Humano de la Institución, con el apoyo interinstitucional del Ministerio de Cultura y Deportes -MICUDE-

Organicé, Coordiné y gestioné apoyos interinstitucionales, con Intecap, procuraduría de Derechos Humanos, Comisión Presidencial contra la Corrupción entre otros, a fin de llevar a cabo las Capacitaciones dirigidas a todo el personal que labora en la institución.

Coordiné actividades, para la formación y capacitación del Grupo de Voluntarios Internos: "Pausas Activas" del Programa Gimnasia Laboral.

Organicé grupos y coordiné las sesiones para promover la transparencia de los Servidores Públicos, dirigido a todo el personal de la Institución.

Participo en actividades de voluntariado del Programa Comedores Sociales.

Coordiné actividades conjuntas con la Dirección de Comunicación Social, para grabación de videos motivacionales alusivos a la época navideña y fin de año.

(f)



Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos  
CUI 1756 89733 1202

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

(f)



José Fernando Rodas Paniá  
SUB DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

CUI 2390 1133 30101



APROBADO (f)



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





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

**Nombre y Apellido del contratista:** William Barillas López ✓  
**Periodo que se informa:** Del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0533 ✓  
**Unidad Administrativa:** Viceministerio de Política, Planificación Y Evaluación

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

- a) Brindar asesoría al Vicedespacho de política, planificación y evaluación del Ministerio de Desarrollo Social en temas de Planificación y Programación.
- b) Dar seguimiento a los expedientes que ingresen al Vicedespacho de Política Planificación y Evaluación.
- c) Emitir opiniones sobre procesos cuando sea requerido por el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- d) Asesorar en la aplicación y cumplimiento de Leyes, normas y reglamentos aplicables dentro del Ministerio.
- e) Brindar asesoría en el diligenciamiento de expedientes del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación cumpliendo con la normativa legal e interna.
- f) Brindar asesoría para que las actividades técnicas y del Vicedespacho se realicen dentro del marco de competencia.
- g) Asesorar en procesos de gestión y programación de actividades por resultados.

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

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

- a) Brindé asesoría al Vicedespacho de política, planificación y evaluación del Ministerio de Desarrollo Social en temas de Planificación y Programación.

Se brindaron 18 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 24 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 se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. (f)

**Dr. Axel Renato Palma Ramos**  
CUI: 2598 0664 0101  
Ministerio de Desarrollo Social

Aprobado (f)

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Walter Estuardo Flores Sagastume ✓  
Período que se informa: 01 de septiembre al 31 de Diciembre de 2023 ✓  
Contrato No. MIDES-2023-029-0514 ✓  
Unidad Administrativa: Subdirección de Nóminas y Salarios ✓

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

- a. Revisar nóminas de pago mensuales y adicionales correspondientes al personal bajo renglón 011-022, 021, 029 y 036.
- b. Recibir y verificar documentación para el pago de honorarios de personal bajo renglón 029.
- c. Asesorar en temas relacionados a sentencias judiciales por reinstalación y procesos ordinarios.
- d. Verificar la aplicación de embargos y levantamientos de embargos.
- e. Analizar si los expedientes de sentencias judiciales y prestaciones laborales cuentan con la documentación correspondiente.
- f. Revisar cálculos de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
- g. Verificar los reintegros operados y solicitados a servidores y ex servidores de este Ministerio.
- h. Realizar cálculo de reajuste de montos de Impuesto Sobre la Renta.
- i. Apoyar en el traslado de expedientes del personal contratado, para su correspondiente resguardo.
- j. Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios 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:

- a. **Apoyé en revisar nóminas de pago mensuales y adicionales correspondientes al personal bajo renglón 011-022, 021, 029 y 036.** Se realizó la revisión de las nóminas de los renglones presupuestarios 011-022, 021, 029 y 036, por el período de septiembre a diciembre del presente año.
- b. **Apoyé en recibir y verificar documentación para el pago de honorarios de personal bajo renglón 029.** Se recibieron y verificaron los documentos de respaldo para el pago de honorarios por la prestación de servicios técnicos y/o profesionales de los contratistas contratados en el renglón presupuestario 029.
- c. **Apoyé en asesorar en temas relacionados a sentencias judiciales por reinstalación y procesos ordinarios.** Se asesoró con temas relacionados a sentencias judiciales por reinstalación y procesos ordinarios durante el período de tiempo de septiembre a diciembre del presente año, producto de las solicitudes de las unidades ejecutoras para pago de las mismas.
- d. **Apoyé en la verificación de la aplicación de embargos y levantamientos de embargos.** Apoyé en la verificación de la aplicación de embargos y levantamientos de embargos por el período de tiempo de septiembre a diciembre del presente año.
- e. **Apoyé en analizar si los expedientes de sentencias judiciales y prestaciones laborales cuentan con la documentación correspondiente.** Se analizaron expedientes sentencias judiciales por reinstalación y procesos ordinarios durante el período de tiempo de septiembre a diciembre del presente año, producto de las solicitudes de las unidades ejecutoras para pago de las mismas.
- f. **Apoyé en revisar cálculos de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.** Se revisaron y se analizaron cálculos de expedientes de pagos de prestaciones laborales y sentencias judiciales.
- g. **Apoyé en verificar los reintegros operados y solicitados a servidores y ex servidores de este Ministerio.** Apoye en verificar reintegros operados y solicitados por servidores públicos y ex colaboradores del Ministerio esto con el fin que hayan sido realizados por los períodos que corresponda.
- h. **Apoyé en realizar cálculos de reajuste de montos de Impuesto Sobre la Renta.** Se realizaron los cálculos con relación a la determinación de las cantidades correctas de la retención del impuesto sobre la renta a las personas que están en régimen de relación de dependencia.
- i. **Apoyé en el traslado de expedientes del personal contratado, para su correspondiente resguardo.** Apoyé en el traslado de los expedientes de las personas contratadas en los diferentes renglones presupuestarios para su debido resguardo.



- j. Apoyé a la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes. Se le dieron respuesta a diferentes requerimientos de las Unidades Administrativas de este Ministerio, así como a otras instituciones que requirieron información.

(f)

Walter Estuardo Flores Sagastume

DPI 2653 87515 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.

*Lic. Mauro Estuardo Cameros Salazar*  
Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1998 08899 0101



Aprobado:

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Hugo Leonel Aquino Abrego ✓  
**Periodo que se informa:** 1 de agosto al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0396 ✓  
**Unidad Administrativa:** Vice despacho de Protección Social ✓

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

- a) Asesorar en la elaboración de respuestas de información pública dirigidas al Vice despacho de Protección Social;
- b) Asesorar y brindar el seguimiento a requerimientos relacionados con el Acuerdo 57-2008 en cumplimiento a los plazos establecidos por el mismo;
- c) Asesorar con el fin de solucionar inconvenientes inherentes al Viceministerio de Protección Social;
- d) Brindar asesoría en los diferentes programas sociales relacionados con Educación media y superior;
- e) Brindar apoyo en los Programas Sociales a cargo del Vice despacho de Protección Social;
- f) Asesorar en la promoción de los Programas Sociales a cargo del Vice despacho de Protección Social por medio de las diferentes redes sociales;
- g) Asesorar en temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente;

- h) Otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por las autoridades superiores.

**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 la elaboración de respuestas de información pública dirigidas al Vice despacho de Protección Social;
  - Apoyé en el seguimiento correspondiente de las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales fueron dirigidas al Vice despacho de Protección Social.
- b. Asesoré y brindé el seguimiento a requerimientos relacionados con el Acuerdo 57-2008 en cumplimiento a los plazos establecidos por el mismo;
  - Apoyé en la verificación y revisión de los tiempos que establece el acuerdo 57-2008 para la entrega de la información solicitada por el sujeto activo.
- c. Asesoré con el fin de solucionar inconvenientes inherentes al Viceministerio de Protección Social;
  - Apoyé en la verificación y revisión de solicitudes ingresadas de diferentes puntos del país solicitando adhesión a diferentes Programas Sociales a cargo de este Ministerio.
  - Ingresé a la base de datos las solicitudes recibidas para la adhesión en los diferentes programas sociales.
- d. Brindé apoyo en los programas Sociales a cargo del Vice despacho de protección social relacionados con Educación media y superior.

- Clasifiqué y Trasladá las diferentes solicitudes a las Direcciones del Vice despacho de Protección Social, debidamente numeradas según fecha de ingreso.
- e. Brindé apoyo en los diferentes programas a cargo del Vice despacho de Protección Social.
  - Elaboré notas de traslado dirigidas a las diferentes Direcciones del Vice despacho de Protección Social.
- f. Asesoré en la promoción de los Programas Sociales a cargo del Vice despacho de Protección Social por medio de las diferentes redes sociales;
  - Verifiqué las publicaciones en las diferentes redes sociales del Ministerio sobre los Programas Sociales que el Vice despacho de Protección Social ejecuta.
- g. Asesoré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico que ingresaron al Vice despacho de Protección Social
  - Revisé documentos relacionados a temas de Gobierno Abierto y Electrónico que ingresaron al Vice despacho de Protección Social.
- h. Otras actividades inherentes al puesto que sean asignadas por las autoridades superiores;
  - Apoyé en la digitalización de expedientes de solicitudes recibidas de parte de Alcaldes Comunitarios y Auxiliares. De diferentes Departamentos de Guatemala, solicitando que vecinos de sus comunidades sean incorporados a programas sociales a cargo del Vice despacho de Protección social.
  - Revisé expedientes que ingresan al Vice despacho de Protección Social, provenientes de las diferentes Direcciones, en respuesta a requerimientos del Despacho Superior.

- Elaboré oficios y notas de traslados para las diferentes Direcciones del Vicedespacho de Protección social
- Apoyé en la elaboración del Manual de Puestos y Funciones del Vicedespacho de Protección social.

(f)   
 Hugo Leonel Aquino Abrego  
 CUI 1930 66882 0101

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

(f)   
 Vo. Bo. CUI. 1690 00974 2011  
 MSc. Lesbia Magaly Alvarado  
 Viceministra de Protección Social  
 Ministerio de Desarrollo Social



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





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

Nombres y apellidos del contratista: **CARLOS EFRAIN URRUTIA SAGASTUME** ✓  
Período que se informa: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023** ✓  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0501** ✓  
Unidad Administrativa: **Asesoría Jurídica.** ✓

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

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

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



- a) Brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

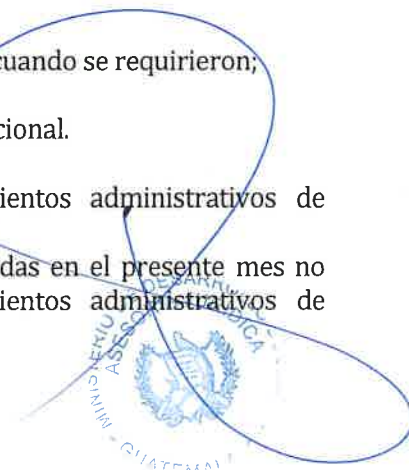
Se brindó asesoría jurídica apropiada, y se diligenció según la naturaleza de cada caso, conforme a la normativa legal correspondiente en las asesorías solicitadas.

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

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

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

Debido a la naturaleza de las funciones que me fueron asignadas en el presente mes no brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones.



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

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

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

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

Vo. Bo.

(f)   
CUI: 1965 54934 0501  
**Lic. Javier Eduardo Paniagua Poranc**  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO: (f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ**  
Periodo que se Informa: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023.**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0385.**  
Unidad Administrativa: **Unidad de Cooperación Internacional.**

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

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

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

- a) Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional de Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales.
- Asesoré en la continuidad de revisión y análisis de Organizaciones No Gubernamentales, a nivel nacional y Centro Americanas, con el objetivo de tener vinculación con las mismas, a efecto de poder sumar socios potenciales a las diferentes Unidades de MIDES, de lo que necesitan ser fortalecidas, y sean consideradas y programadas en nuevas iniciativas y en la gestión de la formulación del Perfil del Programa de Fortalecimiento Institucional del MIDES,



mismas que se justifican con la apertura e incremento de cobertura y población necesitada a ser atendida, situación que obliga a ser incluidas en la búsqueda de nuevos socios en especie o bien financiamientos de la Cooperación Internacional, relacionado y vinculado en atender el Desarrollo Social, de la población con problemas álgidos y puntuales de Guatemala, como son los flagelos de Pobreza, Desnutrición e In-Seguridad Alimentaria, Migración y Mitigación del Cambio Climático del País entre otros.


- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en continuar identificando, para contactar nuevos aliados potenciales, según sea su interés y apoyo al país, para la Cooperación tanto de fuentes Multilaterales, como Bilaterales a nivel internacional, como Cooperantes Nacionales, para la gestión de nuevas iniciativas, tal el caso de una carta de entendimiento en proceso con la Universidad Landívar, para la formación de profesionales del MIDES.
- b) Asesoré en la elaboración de convenios, cartas de entendimiento, requeridos por Cooperación Internacional y seguimiento al planes de cooperación.
- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en la revisión de la documentación de procesos metodológicos generados por SEGEPLAN, para realizar cartas de entendimiento a nivel nacional.
- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en continuar la revisión de la documentación de procesos metodológicos generados por SEGEPLAN, para realizar cartas de entendimiento a nivel nacional, así como los procesos del informe de la Unidad en la transición de gobierno.
- c) Di seguimiento a expedientes y procesos sobre iniciativas en marcha con apoyo de la cooperación internacional.
- Asesoré en la continuidad de elaborar un documento resumen de Indicadores establecidos para las gestiones de Cooperaciones Técnicas No Reembolsable de Cooperantes Multilaterales con: Banco de Interamericano de Desarrollo BID, Banco Mundial, FIDA, BCIE, y Bilaterales como: PMA, PNUD, FAO, entre otros, para gestiones futuras.
- 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 Unidad Cooperación Internacional, conjuntamente con el Lic. Luis German Tucún, de la Dirección de Planificación de MIDES, en darle seguimiento, para seguir cumpliendo con requerimientos solicitados por la CEPAL, para eventos de carácter Regional a nivel de C.A. y el Caribe.
- e) Brindé asesoría en el seguimiento a procesos y compromisos del MIDES a nivel regional e internacional;

- Asesoré a la Unidad de la Cooperación Internacional, en continuar con el seguimiento a informes y ficha de país, en el proceso de preparación Hacia la **V Conferencia Regional sobre Desarrollo Social** de América Latina y el Caribe, coordinado por la División de Desarrollo Social de la CEPAL, y que tendrá lugar en República Dominicana, y cuyo objetivo es la actualización de políticas de desarrollo social a nivel regional.
- f) Asesoré en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministros y dependencias específicas del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que implementen esfuerzos institucionales.
- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en la continuidad de la actualización de Indicadores de país, para la gestión de procesos de país, en lo referente a indicadores: Demográficos, Económicos, Desarrollo Social (Educación, Salud, Seguridad Alimentaria y Nutrición, Pobreza, Desigualdad, Desnutrición y otros), para homologarlos con futuras gestiones de nuevos Programas, Proyectos y Cooperaciones de la Cooperación Internacional.
  - Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en continuar con el proceso de la gestión y formulación de Perfil de Programa Fortalecimiento Institucional del MIDES, para socializarlo con las autoridades superiores y luego, gestionar y buscar financiamiento con los cooperantes internacionales, sean estos Bilaterales o bien Multilaterales, según sus directrices y estrategias del Despacho Superior.
- 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 Unidad de Cooperación Internacional en continuar con las gestiones para concretar ante la Agencia de Cooperación Internacional del Japón "JICA", la formalización de la cooperación no reembolsable para vincular Programas del MIDES con el Programa de Voluntarios Japoneses para la Cooperación con el Extranjero, inicialmente en lograr el apoyo al Programa de Jóvenes Protagonistas, de MIDES.
- h) Y otras actividades que Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.
- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en analizar la estrategia de país, que tiene la cooperación japonesa JICA, hacia Guatemala, con la finalidad de volver a iniciar gestiones con esta representación.




- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en el seguimiento y apoyar en el cumplimiento de los requerimientos de la Agencia de Cooperación internacional de Japón, JICA, en el llenado desde lo local de fichas y otros instrumentos requeridos, para la institucionalidad de la gestión, se coordinó a nivel central de MIDES, con la Directora, Sub Directora y Encargado de Datos de la Dirección de Previsión social, para enviar dichos requerimientos a los Delegados del Programa de Jóvenes Protagonistas de Quetzaltenango, Sololá y Quiche.
- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional en participar en la capacitación online para Abordaje y situación de Derechos Humanos en Guatemala de la Comunidad LGBTIQ, para incorporar las recomendaciones en nuevos eventos.
- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional en iniciar con investigar, los pasos, los procesos y gestiones, de las instituciones que intervienen en procesos de donación, con el objetivo de sistematizar todos los pasos y procesos de internalización de donaciones en especie, según los lineamientos de SEGEPLAN.
- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en establecer el estado y grado de ejecución y producto que se tenga, con relación a la Donación del BID, en el proceso de las consultorías que se están realizando con el tema de la Política de Desarrollo.

(f)

  
 JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ.  
 CUI 2348 62351 2007


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

(f)

  
 Vo. Bo. Director Unidad de Cooperación Internacional  
 ING. PEDRO LUIS AVENDAÑO ARENALES

CUI 2580 14784 0101  
 Ing. Pedro Luis Avendaño Arenales  
 DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

APROBADO (f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma

Vigencia del contrato:

1 de agosto de 2023 al 31 de diciembre de 2023

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0388

Unidad Administrativa:

Dirección de Planificación y Programación

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

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

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

- a) Apoyé en la elaboración de dictámenes para la emisión del Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.  
Apoyé a dar seguimiento al Plan Institucional de Respuesta aprobado.  
Inicié con la elaboración del Plan Institucional de Respuesta-PIR- a la actualización del Plan Nacional de Respuesta septiembre de 2023.
- 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.  
Apoyé en el Dictamen Técnico de la Política de Gestión Integral de Riesgo, SE CONRED.
- c) Brindé apoyo en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.  
Participé en el desarrollo de los 6 talleres de la actualización de la Política de Desarrollo Social

Participé en capacitaciones de la SE CONRED, en el marco de la actualización de la Política de Gestión Integral de Riesgo.

- d) Apoyé a las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, antes, durante y después de una emergencia con relación al Plan Nacional de Respuesta-PNR para coordinación de la ejecución de Plan Institucional de Respuesta -PIR-, que sea requerido a través de la Dirección de Planificación y Programación y por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.

Participé en la reunión de la estructura presupuestaria en el Marco del Plan Institucional de Respuesta.

Apoyé con la coordinación de reuniones técnicas de las Direcciones en seguimiento al Plan Institucional de Respuesta del MIDES.

- e) Brindé apoyo técnico al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y al Director de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.

Brindé seguimiento a las alertas del Plan Nacional de Respuesta, Plan Institucional de Respuesta y al Protocolo de temporada de lluvias.

Brindé seguimiento a las alertas del Plan Nacional de Respuesta, Plan Institucional de Respuesta y al Protocolo de temporada de frío.

- f) Brindé apoyo técnico al Director de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.

Brindé seguimiento a las alertas del Plan Nacional de Respuesta, PIR y protocolo de temporada de lluvias.

Brindé seguimiento a las alertas del Plan Nacional de Respuesta, Plan Institucional de Respuesta y al Protocolo de temporada de frío.

- g) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación y el Ministerio considere pertinentes.

Participé en la segunda reunión con UNFPA y PNUD seguimiento al catálogo personas con discapacidad.

Participé en las reuniones de trabajo con el Equipo Técnico del GEDS, para coordinaciones de las mesas temáticas.

Participé en las reuniones del Gabinete de Política, Planificación y Evaluación

Participé en talleres con SEGEPLAN, MIDES, CONJUVE y Consultores del BID y UNFPA, en el marco de la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población.

Participé en las reuniones del SISCA, a nivel regional.

Revisé los documentos que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

Participé en conformación de los expedientes legales (Dictámenes Técnicos y Financiero) de los procesos de los Manuales de los Programas.

(f)

Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma  
CUI 2587691062204

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

Lic. Dany Arely Dubón Arellano  
Director de Planificación y Programación  
Viceministerio de Política, Planificación  
y Evaluación

Vo. Bo. (f)

Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2384822516205

APROBADO

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

**SONIA IRIS MIRANDA CHAVEZ DE LOYO**

Periodo que se informa:

**02 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0523**

Unidad Administrativa:

**VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL**

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

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

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

- a) Asesoré al Viceministro en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.
  - Asesoré al Viceministro en la propuesta de documentos oficiales para su autorización, Oficios dirigidos a las entidades del Estado. Oficios de seguimiento y contestación sobre hallazgos realizados por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del Ministerio, Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público, Oficios emitidos por la Dirección de Prevención Social, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Promoción Social, Procuraduría de los Derechos Humanos, Juzgados del país, requerimientos de las diferentes instituciones del Estado.
- b) Revisé y analicé los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Viceministerio de Protección Social.
  - Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Viceministerio de Protección Social, de la Dirección de Asesoría Jurídica, de la Dirección de Asistencia Social del Manual del Programa Vida, Ficha Técnica versión III.
  - Revisé oficios de la Dirección de Prevención, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Promoción Social, como oficio de seguimiento de expediente de Planilla Adicional del Segundo
  - Acreditamiento, Oficio de Tercera Planilla Adicional en Seguimiento al expediente de vigencia.
  - Revisé oficios de transferencias no cobradas de la planilla número 3 ampliación de la vigencia de tokens, de la Dirección de Promoción Social, de Beca Artesano, Beca Media y Beca Superior.

- Revisé informe ejecutivo en referencia al seguimiento de avances de la ejecución financiera de las estructuras presupuestarias y de metas físicas de productos y subproductos vinculados a los indicadores de proceso de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición (GCNN).
  - Revisé oficios que ingresan al Vicedespacho de Protección Social de cada una de las direcciones a cargo, así como oficios de lineamientos de planificación en el marco de la gestión por resultados para el ejercicio fiscal 2023, Oficios de avances de ejecución financiera de las estructuras presupuestarias y de metas físicas de productos y subproductos vinculados a los indicadores de Proceso de la Gran Cruzada Nacional por la Nutrición.
  - Analicé los expedientes administrativos que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, provenientes de las direcciones a cargo de este Vicedespacho, como inclusiones de las personas que solicitan apoyo de los programas sociales, dictámenes técnicos de actualización al Manual Operativo Programa Social, para la atención a Niñas y Niños Adolescentes Embarazadas o Madres Víctimas de Violencia Sexual a Menores de 14 años cuyos casos han sido judicializados o Programa Social Vida Versión III, Ficha Técnica Versión III, de la Dirección de Asistencia Social y Dirección de Coordinación y Organización.
- c) Revisé los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas.
- Revisé los documentos que emanan de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas, como el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación. Vicedespacho Administrativo y Financiero de este Ministerio, así como de las diferentes direcciones a cargo de este Vicedespacho, y Subdirecciones.
- d) Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Protección Social.
- Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Protección Social, de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Asistencia Social, y de la Dirección de Diseño y Normatividad de este Ministerio, y de los Vicedespachos que ingresan y de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) Propuse estrategias de administración pública al Viceministerio relacionadas a su actividad.
- Propuse estrategias de administración pública del Viceministerio relacionadas a su actividad.
- f) Revisé reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Protección Social.
- Revisé el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Prevención Social, sobre comedores, y Manual Operativo del Programa Social, Beca Social Intervención Beca Social, Educación Superior.
  - Revisé el Manual Operativo de Programas Sociales, Beca Social Intervención Beca Social, Educación Superior Versión III, subdirecciones de Beca Superior a cargo de la Dirección de Prevención.
  - Revisé dictamen técnico sobre la Actualización del Manual Operativo del Programa Social, Beca Social, Educación Superior, Versión III y Ficha Técnica III.
- g) Asesoré a la Viceministra de Protección Social en la elaboración de proyectos.
- Asesoré en la elaboración de informes sobre hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.
  - Asesoré en dar respuestas a informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos en cuanto a requerimientos realizados por la violación de los derechos de las personas que solicitan apoyo para los programas.
  - Asesoré en informes enviados a los diferentes Juzgados del país.



h) Todas aquellas que fueron asignadas por el Viceministerio de Protección Social y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.


- Asistí a 10 reuniones, con las diferentes Direcciones y Subdirecciones a cargo del Vicedespacho de Protección Social. Sobre hallazgos de Desaprovechamiento del Sistema Informático TMCA. con la Subdirección de Bosa de Alimentos, de la Dirección de Prevención Social, Dirección de Diseño y Normatividad, Dirección de Coordinación y Organización.
- Asistí a la 86 período de sesiones celebrada en Ginebra-Suiza, con el Comité para la Eliminación de la Discriminación Contra la Mujer -CEDAW-, como asesora técnica de la señora Viceministra de Protección Social, la cual se llevó a cabo del 07 al 15 de octubre del 2023
- Asistí al IV Simposio Internacional de Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes

(f)   
Sonia Iris Miranda Chávez de Loyo  
DPI 1804 25757 0101

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

(f)   
DPI: 1690 00974 2011  
MSc. Leslie Magaly Antonia Duarte Martinez  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

**APROBADO** (f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Elmer Joel Ramos y Ramos ✓  
**Período que se informa:** 01/09/2023 al 31/12/2023 ✓  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0512 ✓  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales ✓


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

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

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

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

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


(f)   
Elmer Joél Ramos y Ramos  
DPI 1675 13702 2201

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

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



APROBADO (f):

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



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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Ana Casilda Arrué Mota  
**Período que se informa:** 01 de septiembre al 31 de diciembre 2023  
**Contrato No.:** MIDES-2023-029-0517  
**Unidad Administrativa:** Secretaría General

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

- a. Asesorar legalmente en los requerimientos de la Secretaría General, efectuando el análisis de expedientes administrativos que ingresan a esa Unidad, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.
- b. Revisar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, previo a la suscripción de la Autoridad Superior, efectuando el análisis de los expedientes administrativos que se acompañen para el efecto.
- c. Emitir Agendas, Convocatorias, así como cualquier otro documento que se requiera para la celebración de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
- d. Proceder a levantar las actas correspondientes a las reuniones del -GEDS-.
- e. Emitir las Ayudas de Memoria y Minutas de Reuniones que requiera la Secretaría General o la Coordinación Técnica del Gabinete.
- f. Gestionar el archivo de la documentación y sistematización de los procesos del GEDS.
- g. Elaborar formatos de documentos oficiales que se deriven de las actuaciones y acciones propias del Gabinete.
- h. Brindar asesoría y emitir propuestas en reuniones de la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General.
- i. Desarrollar todas aquellas actividades que sean asignadas por la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General de la Institución.
- j. Las que el Ministerio considere pertinentes.

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

- a. **Asesoré legalmente en los requerimientos de la Secretaría General, efectuando el análisis de expedientes administrativos que ingresan a esa Unidad, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:**
  - 1) Asesoré y analicé sobre el Expediente del evento número FODES guion L guion cero diecinueve guion dos mil veintitrés (FODES-L-019-2023), denominado "CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES ZONA 3, ÁREA URBANA SANTA CRUZ DEL QUICHE, QUICHE", NOG: 203257.
  - 2) Asesoré y analicé sobre el Expediente del evento número FODES-L-020-2023, denominado "MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO BARRIO EL PARAÍSO, SAN FRANCISCO, PETÉN", con NOG: 20328761.
  - 3) Asesoré y analicé sobre el Expediente del evento número FODES-L-021-2023, denominado "MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE CON PERFORACIÓN DE POZO ALDEA SANTA LUCÍA LOS OCOTES, SANARATE, EL PROGRESO", NOG: 20395973.





- 4) Asesoré y analicé el expediente relacionado con la institución del Registro Social de Hogares.
- b. Revisé los proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, previo a la suscripción de la Autoridad Superior, efectuando el análisis de los expedientes administrativos que se acompañen para el efecto:**
- 1) Revisé el Proyecto de Resolución Ministerial DS-163-2023 del 04/09/2023
  - 2) Revisé el Proyecto de Resolución Ministerial DS-165-2023 del 06/09/2023
  - 3) Revisé el Proyecto de Acuerdo Ministerial DS-61-2023 del 06/09/2023
  - 4) Revisé el Proyecto de Acuerdo Ministerial DS-80-2023 del 22/11/2023
- c. Emití Agendas, Convocatorias, así como otros documentos que se requieren para la celebración de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-:**
1. Emití la Agenda correspondiente a la Quinta Reunión Ordinaria del GEDS, celebrada el lunes 23 de octubre del año en curso.
  2. Emití el documento denominado Observaciones a la Sentencia de San Juan Cotzal.
  3. Emití el parlamento del Punto 3º. del Acta número 05-2023 del GEDS.
- d. Procedí a levantar las actas correspondientes a las reuniones del -GEDS-:**
1. Faccioné y asenté en el Libro de Actas del GEDS, el Acta No. 04-2023 correspondiente a la reunión del 16/08/2023.
  2. Faccioné el proyecto de Acta No. 05-2023 del GEDS, correspondiente a la reunión del 23/10/2023.
  3. Asenté el Acta No. 05-2023 del GEDS en el Libro de Actas correspondiente.
- e. Emití las Ayudas de Memoria y Minutas de Reuniones que requiere la Secretaría General o la Coordinación Técnica del Gabinete:**  
En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.
- f. Gestioné el archivo de la documentación y sistematización de los procesos del GEDS:**
1. Proporcioné a la asistente del GEDS, los documentos que sirvieron para la realización de la Cuarta Reunión Ordinaria del GEDS para su resguardo correspondiente.
  2. Proporcioné a la asistente del GEDS, los documentos que sirvieron para la realización de la Quinta Reunión Ordinaria del GEDS para su resguardo correspondiente.
- g. Elaboré formatos de documentos oficiales que se derivan de las actuaciones y acciones propias del Gabinete:**
1. Emití Certificación del Punto 1º. Del Acta 04-2023 del GEDS.
  2. Emití observaciones sobre el contenido de la Exposición de Motivos, Proyecto de Dictamen Jurídico y de Acuerdo Gubernativo para prorrogar el plazo del GEDS.
  3. Emití el Oficio GEDS-059-2023 de fecha 22/11/2023.
- h. Brindé asesoría y emití propuestas en reuniones de la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General:**
1. Asistí a Reunión de Trabajo del equipo de la Secretaría General el 11/09/2023
  2. Asistí a Reunión en el Despacho Superior con la participación del Secretario General, Director de FODES y Directora de Prevención Social, el 12/09/2023
  3. Asistí a Reunión de Trabajo del equipo de la Secretaría General el 18/09/2023
  4. Asistí a Reunión en Salón Reuniones del Despacho Superior con la participación de la Directora de Promoción Social y representantes de UNICEF el 19/09/2023





5. Asistí a Reunión en el Despacho Superior con la participación del Viceministro Administrativo y Financiero, Secretario General y Director de Foproso el 20/09/2023
6. Asistí a Reunión de Trabajo del equipo de la Secretaría General el 25/09/2023
7. Asistí a Reunión de Trabajo del equipo de la Secretaría General el 03/10/2023
8. Asistí a Reunión en el Despacho Superior, con la participación de Auditor, Subauditor y el Secretario General, el 04/10/2023
9. Asistí a Reunión en la Dirección de Asesoría Jurídica, con la participación del Director Jurídico, Director de FOPROSO y Secretario General, el 05/10/2023
10. Asistí a Reunión de Trabajo del equipo de la Secretaría General el 05/10/2023
11. Asistí a Reunión de Trabajo del equipo de la Secretaría General el 16/10/2023
12. Asistí a Reunión con el Equipo de Transición de la Vicepresidenta electa, con la participación del Equipo Técnico de la Coordinación Técnica del GEDS, en la sede de CATIE, el 18/10/2023
13. Asistí a Reunión Ordinaria del GEDS, celebrada el 23/10/2023
14. Asistí a Reunión con integrantes de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas, en la sede del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el 25/10/2023
15. Asistí a Reunión de Trabajo del equipo de la Secretaría General el 30/10/2023
16. Asistí a Reunión de Trabajo del equipo de la Secretaría General el 13/11/2023
17. Asistí a Reunión de Trabajo del equipo de la Secretaría General el 20/11/2023
18. Participé en Reunión con personal de la Secretaría General, Dirección de Promoción Social y Asesora del Despacho Superior, el 20/11/2023

**i. Desarrollé aquellas actividades asignadas por la Coordinación Técnica del GEDS o Secretaría General de la Institución:**

1. Revisé y modifiqué el Oficio SG-105-2023 del 01/09/2023
2. Revisé y modifiqué el Oficio SG-117-2023 del 12/09/2023
3. Revisé y modifiqué el Oficio SG-120-2023 del 13/09/2023
4. Revisé y modifiqué el Oficio SG-125-2023 del 19/09/2023
5. Revisé y modifiqué el Oficio SG-127-2023 del 21/09/2023
6. Revisé y modifiqué el Oficio SG-129-2023 del 21/09/2023
7. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-43-2023 del 04/09/2023
8. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-44-2023 del 18/09/2023
9. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-45-2023 del 13/09/2023
10. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-46-2023 del 19/09/2023
11. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-47-2023 del 22/09/2023
12. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-48-2023 del 25/09/2023
13. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-49-2023 del 27/09/2023
14. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-50-2023 del 02/10/2023
15. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-51-2023 del 02/10/2023
19. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-52-2023 del 03/10/2023
20. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-53-2023 del 04/10/2023
21. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-53-2023-A del 11/10/2023
22. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-54-2023 del 17/10/2023
23. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-55-2023 del 19/10/2023
24. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-56-2023 del 23/10/2023
25. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-57-2023 del 25/10/2023
26. Revisé y modifiqué el Oficio GEDS-58-2023 del 17/11/2023
27. Revisé y modifiqué Providencia GEDS-28-2023 del 24/10/2023



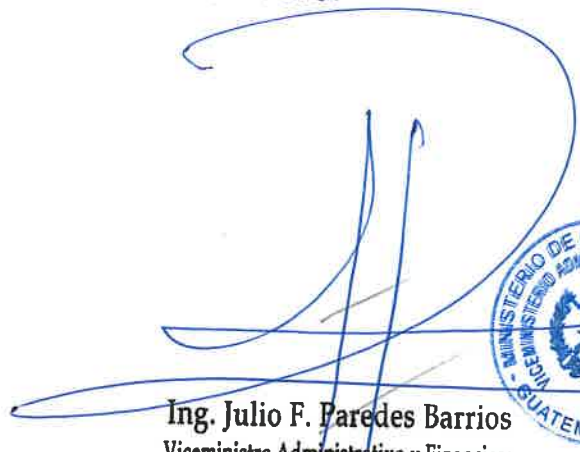

**J. Realicé las actividades que el Ministerio considero pertinentes:**

Elaboré el Informe Ejecutivo sobre la conveniencia de llevar a cabo evento de NOG para proveer alimentos a los Comedores Sociales de fecha 20/09/2023.

(f)   
Ana Casilda Arrué Mota  
CUI 2575 48629 0101

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

  
Lic. Miguel Graziano Rivera  
Secretario General  
Vo. Bo. (f)   
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2486 46184 0101

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


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

**Nombres y apellidos del contratista:** Jenniffer Johanna Sandoval Arenas ✓  
**Período que se informa:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023 ✓  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0487 ✓  
**Unidad Administrativa:** Despacho Ministerio de Desarrollo Social

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

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

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





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

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

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

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

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

Analice 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



j) Todas aquellas que asignó el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

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

(f)   
Jenniffer Johanna Sandoval Arenas  
CUI 1692 99104 0401

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

(F)   
Vo. Bo. CUI 2522 37080 0114

Héctor Melvyn Caná Rivera  
Ministro  
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO / Vo.Bo.

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





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

**Nombres y apellidos del contratista:** Edwin Rolando Prado Mejía  
**Período que se informa:** 01 de Agosto del 2023 al 31 de Diciembre del 2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0362  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

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


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

h) Otras actividades que la subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró 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 realizó 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.

Vo.Bo.

  
Licda. Juana Guzmán Chacón  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
1717 24267 1017



APROBADO (f):

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

**Yoselin María Castillo López**

Vigencia del contrato:

**16 de octubre al 31 de diciembre de 2023**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0542**

Unidad Administrativa:

**Fondo de Protección Social**

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


- a) **Apoyar a la Unidad del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la unidad;**
- b) **Brindar apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;**
- c) **Apoyar en el seguimiento a los requerimientos que Compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;**
- d) **Brindar apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones que competen a compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;**
- e) **Apoyar en la elaboración de Oficios, de solicitud de Compras;**
- f) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes;**

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

- a) **Apoyé a la Unidad del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la unidad;**  
Apoyé en el trámite y seguimiento de 68 expedientes de compras que ingresaron a la unidad.
- b) **Brinde apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;**  
Apoyé en 1 cuadro de Excel para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles.



- c) **Apoyé en el seguimiento a los requerimientos que Compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Apoyé en el seguimiento de 69 expedientes y escaneo de los mismos, que compra Compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) **Brinde apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones que competen a compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;**  
Apoyé en dar ingreso a expedientes de Compras, y darle seguimiento a documentos internos y externos de diversas gestiones, que competen a compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
- e) **Apoyé en la elaboración de Oficios, de solicitud de Compras;**  
Apoyé en la elaboración de 71 Oficios, de solicitud de Compras, para darle seguimiento a las solicitudes que corresponden.
- f) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes;**  
Apoyé en foliar de expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social.


(f)   
**Yoselin María Castillo López**  
**CUI 1855546280101**

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

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


**Lic. Carlos Miguel Torres Sique**  
**Director del Fondo de protección Social**  
**Viceministerio de Protección Social**  
**CUI 2048 51041 0101**

Vo.Bo.

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


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

Nombres y Apellidos: Migdalia Azucena Arriaga Martínez  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0518  
Vigencia del contrato: 18 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2023  
Unidad Administrativa: Unidad de Administración Financiera UDAF

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

- a) Asesorar en la conformación y análisis de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
- b) Brindar asesoría para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondientes a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- c) Recopilar información y elaborar oficios a requerimientos de entes fiscalizadores.
- d) Elaborar oficios, presentaciones y dictámenes cuando sea requerido.
- e) Analizar y dar seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera.
- f) Analizar los procesos del Plan Operativo Anual.
- g) Elaborar informes ejecutivos.
- h) Asistir a reuniones de trabajo cuando sea necesario.
- i) Asesorar en procesos presupuestarios y financieros cuando sea requerido principalmente en cierres mensuales.
- j) Brindar asesoría y presentar propuestas para mejorar la ejecución presupuestaria y financiera.
- k) Elaborar análisis de ejecución física y financiera, cuando sea requerido.
- l) Brindar asesoría a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.
- m) Brindar asesoría para atender los requerimientos por parte de las Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan modificaciones presupuestarias y cuotas financieras.
- n) Dar seguimiento a los requerimientos que ingresan a la Subdirección de Presupuesto hasta la culminación de los mismos.
- o) Coordinar actividades con el personal cuando sea requerido.
- p) Asesorar en la recepción de documentos que ingresan a la Subdirección de presupuesto.
- q) Apoyar en el ordenamiento del archivo, escáner y resguardo de documentos.
- r) Otras que la Dirección Financiera y el Ministro consideren pertinentes.

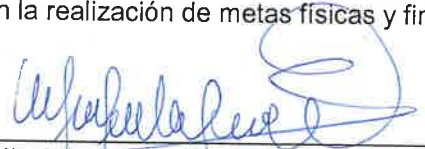
Por este medio me permito presentar las actividades a realizadas en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado.

- a) Asesoré en la conformación y análisis de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
  - Asesoré en la revisión y análisis de varios expedientes sobre el proceso de ejecución presupuestaria durante la vigencia del contrato.
- b) Brindé asesoría en la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondientes a la Unidad de Administración Financiera UDAF.

- Brindé asesoría en la sistematización de información de la unidad de administración financiera para un mejor orden y control de sus procesos y actividades, durante la vigencia del contrato.
- c) Apoyé en la recopilación de información y elaborar oficios a requerimientos de entes fiscalizadores.
- Apoyé en la recopilación de información para la elaboración de varios oficios de respuesta, seguimiento para los diferentes requerimientos de entes fiscalizadores, que ingresaron durante la vigencia del contrato.
- d) Apoyé en elaborar oficios, presentaciones y dictámenes cuando sea requerido.
- Apoyé en la elaboración de varios oficios en diversos temas de seguimiento, así como el análisis y revisión de expedientes para la elaboración de dictámenes durante la vigencia del contrato.
- e) Apoyé en el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera.
- Apoyé en el análisis y seguimiento sobre la ejecución financiera durante la vigencia del contrato.
- f) Apoyé en el análisis sobre los procesos del Plan Operativo Anual.
- Apoyé en el análisis de los procesos de ejecución del plan operativo de la Subdirección de Presupuesto, así como de la unidad de administración financiera y sus actividades relacionadas, durante la vigencia del contrato.
- g) Apoyé en la elaboración de informes ejecutivos.
- Apoyé en la elaboración de diferentes informes ejecutivos, durante la vigencia del contrato.
- h) Apoyé en asistir a reuniones de trabajo cuando sea necesario.
- Apoyé en asistir en reuniones a la unidad de administración financiera UDAF, en diversos temas relacionados a los procesos y actividades de la unidad, durante la vigencia del contrato.
- i) Asesoré en procesos presupuestarios y financieros principalmente en cierres mensuales.
- Asesoré en procesos presupuestarios y financieros para las diferentes actividades de la unidad de administración financiera y principalmente en cierres presupuestarios, durante la vigencia del contrato.
- j) Brindé asesoría en presentar propuestas para mejorar la ejecución presupuestaria y financiera.
- Brindé asesoría en presentar propuestas para mejorar los procesos que fortalecieran la ejecución presupuestaria y financiera durante la vigencia del contrato.
- k) Apoyé en elaborar y análisis de ejecución física y financiera, cuando sea requerido.
- Apoyé en el análisis para la ejecución física y financiera y presupuestaria durante la vigencia del contrato.
- l) Asesoré a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.
- Apoyé a la dirección en diversas actividades como; en la elaboración de informes, análisis y elaboración de dictámenes, elaborar plan de adquisiciones y compras, entre otras relacionadas con la dirección, esto en función de mejorar la gestión de la ejecución

presupuestaria y la administración financiera para el cumplimiento de los objetivos y realización de las metas establecidas, durante la vigencia del contrato.

- m) Asesoré en atender los requerimientos por parte de las Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan modificaciones presupuestarias y cuotas financieras.
- Asesoré en el análisis y revisión de los requerimientos ingresados para las modificaciones presupuestarias y de cuotas financieras, así como los procedimientos para la realización de dichas modificaciones, durante la vigencia del contrato.
- n) Apoyé en dar seguimiento a los requerimientos que ingresan a la Subdirección de Presupuesto hasta la culminación de los mismos.
- Apoyé en el seguimiento a los requerimientos que ingresaron a la subdirección de presupuesto como; modificaciones, dictámenes, oficios, solicitudes, durante la vigencia del contrato.
- o) Coordiné actividades con el personal cuando fue requerido.
- En esta actividad no se tuvo participación dado a que no fue requerido durante la vigencia del contrato.
- p) Asesoré en la recepción de documentos que ingresan a la Subdirección de presupuesto.
- Asesoré en la recepción de documentos que ingresaron a la subdirección de presupuesto, para un mejor control en ingreso y salida de documentos, así como su ubicación de resguardo, esto durante la vigencia del contrato.
- q) Apoyé en el ordenamiento del archivo, escáner y resguardo de documentos.
- Apoyé en el ordenamiento del archivo de los documentos varios, en resguardo de la unidad de administración financiera UDAF.
- r) Apoyé en otras que la Dirección Financiera y el Ministro consideraron pertinentes.
- Apoyé en actividades diversas para fortalecer la ejecución financiera y el alcance de los objetivos que conllevan la realización de metas físicas y financieras.

F.   
Migdalia Azucena Arriaga Martínez  
CUI: 2625 47112 0301

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

F.   
Vo. Bo.  
CUI: 2444 11808 0101

**Néstor Rocacl Dávila Chete**  
Director Financiero  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

Aprobado

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





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

Nombres y apellidos del contratista: **Yulisa Elizabeth Palacios Morales**  
Periodo que se informa: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Contrato No. **MIDES-2023-029-0486**  
Unidad Administrativa: **Despacho Ministerio de Desarrollo Social**

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

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

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

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



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



**h) Todas aquellas que le fueron asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.**

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

(f)

  
Yulisa Elizabeth Palacios Morales  
CUI 1994 96757 0101


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

Vo. Bo.

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



APROBADO:

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Miriam Coronado Liebmann  
**Periodo que se Informa** 02 de Octubre al 31 de Diciembre 2023  
**Contrato NO.** MIDES-2023-029-0534  
**Unidad Administrativa** Sub Dirección de Tesorería

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

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de solicitudes de cuota para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, llevando un control auxiliar de los expedientes y su estatus
- b) Apoyar en el seguimiento a documentos y/o expedientes en proceso brindando apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente.
- c) Brindar apoyo para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros correspondiente a la unidad de administración financiera UDAF
- d) Brindar apoyo en la elaboración de rendiciones y conformación de expedientes para solicitud de desembolso o liquidación de fondo rotativo.
- e) Brindar apoyo en la implementación de mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales
- f) Brindar 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
- g) Las que la Subdirección de Tesorería y el Ministerio consideren pertinentes.

Así mismo me permito describir las **ACTIVIDADES REALIZADAS** durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Brinde apoyo 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) **Brinde apoyo en el seguimiento de documentos y expedientes en proceso, brinde apoyo en la conformación del file hasta la culminación del proceso correspondiente.**  
-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**

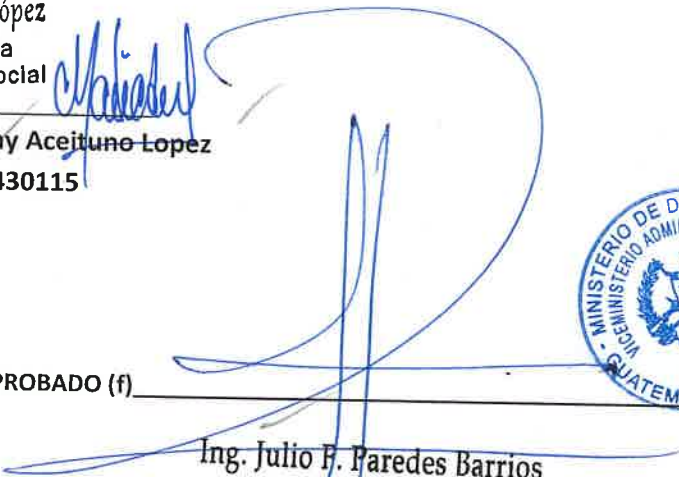
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

**Marvin Geovanny Aceituno López**  
Subdirector de Tesorería  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. **Marvin Geovanny Aceituno Lopez**  
**CUI 2373127430115**



APROBADO (f) \_\_\_\_\_

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Pedro Ochoa Mazariegos.  
Período que se informa: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.  
Número de contrato: MIDÉS-2023-029-0447.  
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna

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

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

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

- a) Asesoré y verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- Asesoré y verifiqué el cumplimiento al nombramiento Interno No.046-2023, de fecha 03 de octubre de 2023, Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección de Coordinación y Organización y demás Unidades Administrativas involucradas, para verificar que la gestión, administración y ejecución del convenio entre el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y la Coordinadora de Transporte Urbano Departamental de Guatemala -CNTUDEG-, no se realice bajo los criterios de eficacia, eficiencia y transparencia.



- Asesoré y verifiqué el cumplimiento al nombramiento Interno No.051-2023, de fecha 24 de octubre de 2023, para dar acompañamiento en el trabajo de campo a realizarse en la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Coordinación y Organización, según nombramientos NAI-037-2023 y nombramiento interno No. 046-2023 respectivamente, para verificar que la gestión, administración y ejecución del convenio entre el Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- y la Coordinadora de Transporte Urbano Departamental de Guatemala –CNTUDEG-, no se realice bajo los criterios de eficacia, eficiencia y transparencia.
- Asesoré y verifiqué el cumplimiento al nombramiento Interno No.053-2023, de fecha 20 de noviembre de 2023, para dar acompañamiento en el trabajo de campo a realizarse en la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Coordinación y Organización, efectuando entrevistas a pilotos y usuarios de buses del transporte de adulto mayor, para verificar que la gestión, administración y ejecución del convenio entre el Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- y la Coordinadora de Transporte Urbano Departamental de Guatemala –CNTUDEG-, no se realice bajo los criterios de eficacia, eficiencia y transparencia.
- 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 Oficios de notificación, Cédulas de la información de los CUR's así también Cédulas de cantidad de Unidades de transporte en cada departamento.
  - Revisé y elaboré oficios para hacer requerimientos de información, como solicitud de CUR's, é información que es necesaria para el proceso de nuestra Auditoría.
  - Revisé Oficios de notificación, así también Cédulas de cantidad de Unidades de transporte en cada departamento.
  - Revisé y elaboré oficios para hacer requerimientos de información, como solicitud de información que es necesaria para el proceso de nuestra Auditoría.
  - Revisé Oficios de información presentada por los agremiados, así también Cédulas de cantidad de Unidades de transporte en cada departamento.
  - Revisé y analicé planillas de pagos así también oficios para hacer solicitudes de documentación, de información que es necesaria para el proceso de nuestra Auditoría.
- 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; porque no hubo requerimiento para efecto de este informe.
- d) No Realicé Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas; porque no hubo requerimiento para efecto de este informe.
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

- Realicé Acta de apertura de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera del Convenio entre el Ministerio de Desarrollo –MIDES- y la Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala –CNTUDEG- según el Nombramiento Interno No. 046-2023 de fecha 03 de octubre de 2023.
- Realicé consolidación de boletas de entrevistas a usuarios y a pilotos efectuadas en los departamentos visitados correspondientes al Convenio entre el Ministerio de Desarrollo –MIDES- y la Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala –CNTUDEG- según el Nombramiento Interno No. 046-2023 de fecha 03 de octubre de 2023.
- Realicé viaje a Villa Nueva para hablar con personal de la Asociación y revisar cheques y planillas de pagos, correspondientes al Convenio entre el Ministerio de Desarrollo –MIDES- y la Coordinadora Nacional de Transporte Urbano Departamental de Guatemala –CNTUDEG- según el Nombramiento Interno No. 046-2023 de fecha 03 de octubre de 2023.

(f)   *Lic. Pedro Ochoa Mazariegos*  
*Contador Público y Auditor*  
*Colegiado 888*

Pedro Ochoa Mazariegos.  
 CUI 2724 86705 0921

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 Auditoria Interna a.i.  
 CUI 2195 15549 1401

APROBADO  

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Iris María Rodríguez Milián**

Período que se informa: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**

Contrato No. **MIDES-2023-029-0495**

Unidad Administrativa: **Fondo de Protección Social**

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

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

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

- a) **Brindé asistencia técnica al Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Financieros y Administrativos;**
  - Brindé asistencia técnica al Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas financieros y administrativos.
- b) **Apoyé en la elaboración de documentos oficiales;**
  - Apoyé en la elaboración de documentos oficiales.

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

*Iris María Rodríguez Milán*  
2215 64853 0509

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

Vo. Bo. (f) \_\_\_\_\_

DPI 2048 51041 0101

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

APROBADO (f) \_\_\_\_\_

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:**

RODRIGO SIC CUJÁ

**Período que se informa:**

01 de agosto al 31 de diciembre de 2023

**Número de contrato:**

MIDES-2023-029-0384

**Unidad Administrativa:**

Dirección de Auditoría Interna

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

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

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

- a) Asesoré y Verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados, en la forma siguiente:
  1. Preparación del trabajo de auditoría iniciada en la Dirección de Asistencia Social y comprensión del entorno de las unidades ejecutoras de los Programas Sociales Bono Social, Vida e Intervención Nutrición.
  2. Elaboración de oficio No.DAI-487-2023 dirigido a la Dirección de Asistencia Social del Viceministerio de Protección, por medio del cual se notifica nombramiento de auditoría para realizar Auditoría a los Programas Sociales: Bono Social (salud y educación), Vida e Intervención TMC a familias de niños y niñas con desnutrición aguda.

3. Elaboración de acta No.061-2023, por medio de la cual se deja constancia del inicio de la Auditoría a los Programas Sociales, suscrita con funcionarios y empleados de la Dirección de Asistencia Social.
4. Elaboración de Oficio No.DAI-502-2023 por medio del cual se solicita información a la Dirección de Asistencia Social, relacionada con la auditoría iniciada en la misma.
5. Elaboración de Oficio No.DAI-503-2023 por medio del cual se solicita información a la Dirección de Monitoreo y Evaluación, relacionada con la auditoría iniciada en la Dirección de Asistencia Social.
6. Elaboración de Oficio No.DAI-504-2023 por medio del cual se solicita información a la Dirección de Coordinación y Organización, del Viceministerio de Protección Social, relacionada con la auditoría iniciada en la Dirección de Asistencia Social.
7. Elaboración de Oficio No.DAI-505-2023 por medio del cual se solicita información a la Dirección de Informática, del Viceministerio Administrativo y Financiero, relacionada con la auditoría iniciada en la Dirección de Asistencia Social.
8. Elaboración de Oficio No.DAI-505-2023 por medio del cual se solicita información a la Dirección de Informática, del Viceministerio Administrativo y Financiero, relacionada con la auditoría iniciada en la Dirección de Asistencia Social.
9. Elaboración de Oficio No.DAI-519-2023 por medio del cual se traslada cuestionario a la Dirección de Asistencia Social, para realizar evaluación de control interno, relacionada con la auditoría iniciada en dicha Dirección.
10. Elaboración de Oficio No.DAI-520-2023 por medio del cual se traslada cuestionario a la Dirección de Coordinación y Organización, para realizar evaluación de control interno, relacionada con la auditoría iniciada a los Programas Sociales, a cargo de dicha Dirección y de la Dirección de Asistencia Social.
11. Ingreso al sistema SAG-UDAI web de la Contraloría General de Cuentas, la evaluación del control interno conforme cuestionarios respondidos por la Dirección de Asistencia Social y Dirección de Coordinación y Organización del Ministerio de Desarrollo Social, correspondiente a la auditoría a los Programas Sociales.
12. Elaboración de resumen de los Programas Sociales, por Programa, Subprograma, cantidad de usuarios por Departamento y por municipio, con base a los acreditamientos realizados en el mes de julio de 2023, para seleccionar la muestra de auditoría y aéreas a evaluar.
13. Registro en el sistema SAG-UDAI web de las aéreas seleccionadas y cantidad de elementos a revisar, así como las fechas estimadas para cada área a evaluar.
14. Elaboración en el sistema SAG-UDAI Web los Programas de Auditoría para cada área objeto de revisión de la auditoría a los Programas Sociales, a cargo de la Dirección de Asistencia Social.



15. Elaboración en el sistema SAG-UDAI web del memorándum de planificación e impresión para su revisión y corrección.
16. Revisión de CUR's de gasto de los acreditamientos a Programas Sociales, correspondientes a transferencias monetarias condicionadas realizadas durante los meses de abril a julio de 2023, y verificación de los mismos en información pública del MIDES.
17. Elaboración y entrega de oficio No.561, solicitando información sobre el grado de avance de las metas y objetivos alcanzados durante el periodo auditado de los Programas Sociales.
18. Elaboración y entrega de oficio No. 578 solicitando expedientes de usuarios del Programa Social Vida y expedientes de usuarios de TM a familias de niños y niñas con desnutrición aguda.
19. Se realizó evaluación física y financiera de los programas sociales y su confrontación con el Plan Operativo Anual de la Dirección de Asistencia Social.
20. Preparación de documentación y hojas de Excel para revisión de expedientes de los usuarios del Bono Educación, Salud, Vida y Nutrición.
21. Ingreso al Sistema SAG-UDAI web los papeles de la evaluación física y financiera de los Programas Sociales.
22. Realizar trabajo de campo para verificar expedientes de usuarios de los programas sociales y el cumplimiento de los procesos que indican los manuales operativos relacionados a dichos programas.
23. Efectuar visita domiciliar para confirmar físicamente a los usuarios de los programas sociales y la situación económica de los mismos.
24. Elaboración y entrega de oficio No. 583, por medio del cual se devuelven CUR's de gasto a la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social.
25. Cierre en el sistema SAG-UDAI WEB de la Contraloría General de Cuentas, de los papeles de trabajo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera a los Programas Sociales Bono Social Salud, Educación, Vida e Intervención de Transferencias Monetarias a familias de niños y niñas con desnutrición aguda.
26. Preparación de acta No.073-2023 de fecha 04/10/2023, por medio de la cual se deja constancia del cierre de la auditoría de cumplimiento y financiera, en la Dirección de Asistencia Social del MIDES, correspondiente al periodo del 01 de abril al 31 de julio de 2023.
27. Ingreso en el sistema SAG-UDAI WEB, las conclusiones de las áreas evaluadas y elaboración y traslado del primer borrador de informe específico de la auditoría a los Programas Sociales a la Supervisión de auditoría, para su revisión y corrección correspondiente.

28. Elaboración de oficio No.640-2023, por medio del cual se entrega informe definitivo de auditoría para su notificación al Despacho Superior y Unidades Administrativas Auditadas.
29. Conformación y organización de papeles de trabajo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera a los Programas Sociales, foleo y preparación de índice de los mismos para su traslado al archivo de la Dirección de Auditoría Interna.
30. Recepción de nombramiento No. 048-2023 de fecha 04/10/2023 para efectuar auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección de Coordinación y Organización, para verificar el proceso de traslado de presupuesto a la Fundación Red Viva de Guatemala, su eficiencia en la ejecución, gestión y controles aplicados.
31. Comunicación con los auditados por medio de los oficios elaborados y entregados Nos. 643-2023, 644-2023, 647-2023 y 670-2023 dirigidos a la Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Monitoreo y Evaluación, Dirección del Fondo de Protección Social y Fundación Red Viva de Guatemala, por medio de los cuales se notifica nombramiento de auditoría, relacionada con la transferencia de fondos a la Fundación Red Viva de Guatemala.
32. Elaboración de acta No.081-2023 de fecha 12/10/2023, por medio de la cual se deja constancia del inicio de la auditoría financiera y de cumplimiento, al proceso de gestión, traslado y ejecución de la transferencia presupuestaria a la Fundación Red Viva de Guatemala.
33. Conocimiento y comprensión del área a auditar, identificación de responsables de las unidades administrativas y criterios relacionados con la auditoría.
34. Elaboración de oficio No.DAI-645-2023 dirigido a la Dirección de Coordinación y Organización, por medio del cual se solicita información con relación a la gestión y proceso administrativo relacionado con la preparación del convenio suscrito con la Fundación Red Viva de Guatemala y plan operativo presentado por la misma.
35. Elaboración de oficio No.DAI-646-2023 dirigido a la Dirección de Monitoreo y Evaluación, por medio del cual se solicita información e informes relativos al monitoreo y evaluación de actividades que indica el convenio suscrito con la Fundación Red Viva de Guatemala.
36. Elaboración de oficio No.DAI-668-2023 dirigido a la Dirección de Coordinación y Organización, por medio del cual se remite cuestionario de control interno para ser respondido por dicha dirección.
37. Elaboración de oficio No.DAI-669-2023 dirigido a la Dirección de Monitoreo y Evaluación, por medio del cual se remite cuestionario de control interno, solicitando sea respondido por dicha dirección.
38. Elaboración de oficio No.DAI-671-2023 dirigido a la Dirección del Fondo de Protección Social, por medio del cual se remite cuestionario de control interno, solicitando sea respondido por dicha dirección.

39. Elaboración de oficio No. DAI-692-2023 dirigido a la Dirección del Fondo de Protección Social, por medio del cual se concede prórroga solicitada por la citada dirección en la entrega de información requerida por Auditoría Interna.
40. Preparación de la planificación de la auditoria de cumplimiento y financiera indicada (elaboración de cuestionarios de control interno, análisis y evaluación de riesgos, determinación de las áreas a evaluar, elaboración de memorando de planificación y programas de auditoría, pruebas de auditoría y procedimientos).
41. Elaboración de oficio No.DAI-695-2023 dirigido a la Dirección del Fondo de Protección Social, solicitando se informe a la Comisión de Auditoría, el motivo por el cual no se solicitó a la Fundación Red Viva de Guatemala el recibo de la forma 63-A, por la entrega de los fondos indicados.
42. Revisión y análisis de información y documentación presentada por las Direcciones de: Monitoreo y Evaluación, Coordinación y Organización, Fondo de Protección Social y Fundación Red Viva de Guatemala, relacionada con el convenio suscrito por el Ministerio de Desarrollo Social y la cita fundación, que ampara los procesos de gestión, administración y ejecución de la transferencia presupuestaria a la Fundación Red Viva de Guatemala.
43. Apoyo en el trabajo de campo por auditoria al Subsidio al Transporte Urbano del municipio de Puerto Barrios, Izabal y municipio de Chiquimula, así como auditoria de Recursos Humanos a las Coordinaciones Departamentales de Izabal, Chiquimula y El Progreso, conforme nombramiento No.051-2023.
44. Apoyo en la preparación de informe de trabajo, derivado de las visitas de campo por auditoria al Subsidio al Transporte Urbano y de Recursos Humanos en los Departamentos de Izabal, Chiquimula y El Progreso, conforme nombramiento No.051-2023.
45. Elaboración de Cédulas de Consenso, por deficiencias determinadas en el proceso de gestión, administración y ejecución del presupuesto asignado durante el mes de diciembre de 2022 a la Fundación Red Viva de Guatemala, para su discusión correspondiente.
46. Conformación y organización de papeles de trabajo de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera al proceso de gestión, administración y ejecución de la asignación especial proporcionada a la Fundación La Red Viva de Guatemala, foleo y preparación de índice de los mismos para su traslado al archivo de la Dirección de Auditoría Interna.
47. Recepción de nombramiento interno No. 053-2023 de fecha 20/11/2023 para efectuar Consejo y/o Consultoría al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, para evaluar los Aspectos Financieros, Administrativos, Legales y de Control Interno, de las Direcciones y Subdirecciones de las Unidades Ejecutoras 201, 202 y 203.
48. Apoyo en la elaboración del oficio No.746-2023 por medio del cual se notifica al Despacho Superior, Viceministerios y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, nombramientos para efectuar Consejo y/o Consultoría al Despacho Superior para evaluar los aspectos indicados en las diferentes unidades administrativas que conforman el Despacho Superior, Viceministerios Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social.

49. Elaboración de oficios Nos. DAI-670-2023 y DAI-671-2023 por medio de los cuales se solicita información sobre Recursos Humanos, expedientes procesados y en trámite, correspondencia enviada y recibida, activos fijos y fungibles, manuales de Organización y Puestos, Manuales de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos autorizados o en proceso, de la Dirección Financiera y Dirección Administrativa, del Viceministerio Administrativo Financiero.
  50. Conocimiento y comprensión del área a auditar, identificación de responsables de las unidades administrativas y criterios relacionados con las referidas unidades.
  51. Preparación de acta, por medio de la cual se deja constancia del cierre de la auditoría de cumplimiento y financiera, en la Dirección de Coordinación y Organización del MIDES, correspondiente al periodo del 01 de enero de 2022 al 30 de septiembre de 2023, derivado del convenio suscrito con la Fundación La Red Viva de Guatemala.
  52. Elaboración de conclusiones de las áreas evaluadas y elaboración y traslado del primer borrador de informe específico de la auditoría de cumplimiento y financiera relacionado con el convenio suscrito entre el MIDES y la Fundación La Red Viva de Guatemala, a la Supervisión de auditoría, para su revisión y corrección correspondiente.
  53. Elaboración de oficio, por medio del cual se hace entrega del informe definitivo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera, derivado del convenio antes citado, para su notificación al Despacho Superior y Unidades Administrativas Auditadas.
  54. Revisión y análisis de información y documentación presentada por los directores y subdirectores de las Direcciones: Financiera y Administrativa, relacionada con el Consejo y/o Consultoría al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
  55. Preparación de la planificación del proceso de Consejo y/o Consultoría antes citado (determinación de las áreas a evaluar, elaboración de programas de auditoría y apoyo en la elaboración de memorando de planificación, pruebas de auditoría y procedimientos).
  56. Elaboración de conclusiones de las áreas evaluadas y elaboración y traslado del primer borrador de informe específico del Consejo y/o Consultoría, a la Supervisión de auditoría, para su revisión y corrección correspondiente.
  57. Elaboración de oficio, por medio del cual se entrega informe definitivo de auditoría producto del Consejo y/o Consultoría al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
  58. Conformación y organización de papeles de trabajo derivado del Consejo y/o Consultoría al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, foleo y preparación de índice de los mismos para su traslado al archivo de la Dirección de Auditoría Interna.
- b) No brindé asesoría en el proceso de revisión y análisis de documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras, en virtud de no haberse recibido requerimiento al respecto.



- 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, debido a que no se recibió solicitud alguna.
- 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.

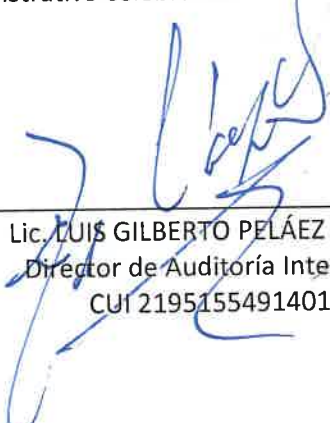
(f)

  
Rodrigo Sic Cujá  
CUI 1722 12618 1503

**Lic. Rodrigo Sic Cujá**  
**Contador Público y Auditor**  
**Colegiado No. 288**

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

(f)

  
Lic. LUIS GILBERTO PELÁEZ GUERRA  
Director de Auditoría Interna a.i.  
CUI 2195155491401



Aprobado (f)

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



1988  
L. A. ...  
...  
...



...

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Wilson Jairzinho Batres Chacón.  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0433  
**Unidad Administrativa:** Secretaría General

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

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

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

- a) **Apoyé brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.**  
Proyectos de Resoluciones Ministeriales números DS-152-2023; DS-179-2023; DS-200-2023; y, DS-205-2023.
- b) **Apoyé en unidad de asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.**  
Proyectos de Acuerdos Ministeriales números DS-57-2023; DS-63-2023; DS-74-2023; y, Proyecto de Resolución Ministerial número DS-213-2023.
- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.**  
Proyectos de Resoluciones Ministeriales números DS-147-2023; DS-176-2023; DS-188-2023; y, DS-214-2023.
- d) **Apoyé en el análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si era procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.**



Proyectos de Resoluciones Ministeriales números DS-154-2023; DS-162-2023; DS-209-2023; y Proyecto de Acuerdo Ministerial número DS-77-2023.

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

Proyectos de Resoluciones Ministeriales números DS-157-2023; DS-196-2023; DS-212-2023; y, Proyecto de Acuerdo Ministerial número DS-71-2023.

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

Proyecto de Resolución Ministerial número DS-161-2023; Proyecto de Acuerdo Ministerial número DS-79-2023; y, Notificación de Resolución Ministerial número DS-179-2023 y Acuerdo Ministerial número DS-77-2023.

(f)   
Wilson Jairzinho Batres Chacón  
CUI 2519 18491 0101

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

(f)   
Vo.Bo.  
*Lic. Miguel Graziozo Rivera*  
Secretario General  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2486 46184 0101



APROBADO (f)

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





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

Nombres y apellidos del contratista: **Jorge Mario Gonzalez Paz**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0411**  
Unidad Administrativa: **Viceministerio Administrativo y Financiero**

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

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

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

- a) Brindé asesoría legal en respuesta a las diligencias laborales que fueron de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Brindé asesoría legal en diferentes reuniones relacionados con diligencias laborales que son de interés del Ministerio de Desarrollo Social, las cuales se han realizado en apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social.

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

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

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

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

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

(f)

Jorge Mario Gonzalez Paz  
CUI: 1970 37887 0101

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

Aprobado

(f)

DPI 2786 26866 0502  
Ing. Julio T. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



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

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

Período que se informa: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**

Contrato No. **MIDES-2023-029-0435**

Unidad Administrativa: **Dirección de Promoción Social**

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

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

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



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

Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de 159 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 60 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 195 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 218 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 31 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 32 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 1748952400101

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

  
Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
CUI 2582 06144 0101



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

APROBADO

  
Ing. Julio F. Paredes 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:** Rene Vitalino López López ✓  
**Período que se informa:** 01/08/2023 al 31/31/2023 ✓  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0401 ✓  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales ✓

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

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

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

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

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

(f)

  
**Rene Vitalino López López**  
 DPI 1693 18400 1227


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

Vo.Bo.

  
**Lidia Guzmán González Chavajay**  
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO (f):

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



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR 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  
**Período que se informa:** del 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0456  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Recursos Humanos

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

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

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

- a) **Brindé asesoría en el seguimiento a los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que me fueron asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable; Brindé asesoría en 180 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 92 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 04 opiniones en relación a casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos.
- f) **Asesoré y agilicé expedientes que fueron gestionados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y/o Ministerio de Finanzas Públicas;** NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.
- g) **Asesoré en procesos de reinstalaciones ordenadas por Órganos Jurisdiccionales competentes, mediante expedientes trasladados a la Dirección de Recursos Humanos;** Asesoré en 45 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 180 procedimientos de contratación de personal regiones presupuestarios 021; 022; 029 y 011.
- i) **Revisé los Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;** Revisé 88 Contratos Individuales de Trabajo, 77 Contratos Administrativos de Prestación de Servicios, 95 Acuerdos Ministeriales así como otros documentos como circulares y oficios de instrucciones o tramites varios emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- j) **Elaboré documentos legales que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;** Elaboré 19 documentos legales que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos; circulares, oficios para capacitaciones, resoluciones de procesos disciplinarios.
- k) **Elaboré informes en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;** Elaboré 07 informes en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.

- l) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;** Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades, relacionadas a temas disciplinarios asesorando.
- m) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes;** Apoyé en el traslado de documentos a otras Subdirecciones; revisar procesos de embargos, revisar oficios de respuesta acceso a la información pública.

(f)

**Gabriel Andrés Pérez Xiquitá**  
CUI 1974 07986 0101

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

**María José Zebadúa Estrada**  
Directora de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social

(f)

Vo. Bo. CUI 2545 35186 0101

APROBADO (f)

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **JOSÉ RENE PORTILLO MENENDEZ**  
Período que se informa: **01 de agosto al 31 diciembre de 2023**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0372**  
Unidad Administrativa: **Subdirección de Servicios Generales**

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

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

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

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

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

(f)

**JOSÉ RENE PORTILLO MENENDEZ**  
DPI 2364 39286 2214

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

(f)

**Licda. Juana González Chavajay**  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
DPI: 1717242671017



APROBADO:

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



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS AÑO 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: **MARINA SAGASTUME GARCIA**  
Período que se informa: **02 de noviembre al 31 de diciembre de 2023.**  
Contrato No. **MIDES-2023-029-0543.**  
Unidad Administrativa: **UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL**

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

- a) Asesorar en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;
- b) Brindar asesoría técnica a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional del Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales;
- c) Elaborar Convenios, Cartas de Entendimiento, requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional;
- d) Asesorar 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 apoyados por la cooperación internacional;
- e) Participar en visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignada por la Unidad de Cooperación Internacional;
- f) Elaborar informes consolidados del apoyo recibido por Mides de parte de la cooperación internacional y coordinar la difusión de los resultados;
- g) Atender a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica;
- h) Asesorar en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados;
- i) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Asesoré en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;
  - Asesoré en la priorización y revisión de los formularios que se necesita enviar a la Oficina de JICA en Guatemala, para que MIDES cuente con el apoyo del Programa



de Voluntarios Japoneses hacia el Programa de Jóvenes Protagonistas, para los departamentos de Sololá, Quiché y Quetzaltenango, para lo anterior se llevaron a cabo reuniones con las personas designadas por la dirección de Prevención Social del MIDES.

- Asesoré a los Responsables del Programa Jóvenes Protagonistas en relación a las opciones que son prioridad en JICA para contrastarlas con las prioridades emanadas de los departamentos.
- b) Brindé asesoría técnica a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional del Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales;
- Brindé asesoría técnica a la Unidad de Cooperación Internacional en los de la gestión con el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, para concretar requisitos de la nueva ATNR-GU-T1334, por US\$200,000.00
  - Brindé asesoría para requerir al Banco la notificación de cierre de la ATNR anterior para enviarla a la SEGEPLAN.
  - Brindé asesoría para conocer las opciones que tendrá el MIDES con los recursos del Banco Mundial, proyecto Crecer Sano, componente de Donación.
- c) Elaboré Convenios, Cartas de Entendimiento, requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional
- Asesoré para la Elaboración de un formato de Carta de Entendimiento, dejando un formato para el efecto.
- d) Asesoré 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 apoyados por la cooperación internacional;
- Asesoré en cuánto conocer los requisitos que tiene que cumplir MIDES para la utilización de los recursos de donación del Programa Crecer Sano, financiado por el Banco Mundial,
  - Asesoré para que MIDES pueda continuar con el apoyo de UNICEF en la compra de los insumos para equipar la Sala de Lactancia Materna
  - Asesoré para continuar con la Asistencia Técnica para el SIBS (Sistema de información de Bono Social).
  - Asesoré al Programa Jóvenes Protagonistas, para la impresión de su Guía de Habilidades Blandas.
  - Asesoré en el contexto del Programa Crecer Sano, coordinando una videoconferencia con la Dirección de Crédito Público, Dirección Financiera de MIDES para conocer requerimientos para la utilización de Fondo de Donación adscrito al Programa Crecer Sano que financia el Banco Mundial.
- e) Participé en visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignada por la Unidad de Cooperación Internacional;

- Asesoré en la atención a la visita del Representante de UNICEF al MIDES
  - Asesoré en la atención de la Misión del Banco Mundial que llegó al país para conversar sobre los avances del Programa Crecer Sano, Programa del cual el MIDES es beneficiario.
- f) Elaboré informes consolidados del apoyo recibido por Mides de parte de la cooperación internacional y coordinar la difusión de los resultados;
- Asesoré para consolidar y elaborar los informes con los resultados obtenidos para la Memoria de la Unidad de Cooperación Internacional y en la Memoria de Labores del MIDES 2023, con énfasis en el Banco Mundial, BID, BCIE, UNICEF y JICA.
  - Asesoré en la redacción de los informes que contienen los agradecimientos a los cooperantes que apoyaron MIDES en 2023.
- g) Atendí a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica;
- Asesoré y atendí a la Ing. Elsa Turcios, responsable de la implementación de Programas para Jóvenes de la Municipalidad de Mixco.
  - Asesoré y atendí a la Especialista de Política Social, de UNICEF Licda. Alejandra Contreras, en relación a la visita que el Señor Representante de UNICEF desea realizar al Sr. Ministro del MIDES.
  - Asesoré y atendí al Coordinador del Proyecto SIBS, Ing. Byron Pac Sac, en relación de presentar a la Subdirectora de la DAS, quién tendrá a su cargo parte del Sistema Informático del Bono Social.
  - Asesoré y atendí a la Financiera de UNICEF, Licda. Sacha Mendizábal, para conocer cómo se encuentra el equipo prestado que ese Organismo le dio a la Dirección de Informática del MIDES.
- h) Asesoré en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados;
- Asesoré al Asesor del Programa Jóvenes Protagonistas para poder gestionar recursos para la impresión de las Guías de Habilidades Blandas que utiliza ese Programa para guiar a los instructores del referido Programa.
  - Asesoré sobre formas de impresión de la Guía de Habilidades Blandas para lograr mejores precios
  - Asesoré revisando la Guía de Habilidades Blandas y sugiriendo una contraportada que incluya los nombres de las personas responsables de la redacción del instrumento.
  - Asesoré revisando la tabla que contiene el número de vehículos donados por el Programa Crecer Sano al MIDES, específicamente ara 7 departamentos del país.
  - Asesoré después de dar lectura al documento Andamiaje Curricular para lograr un documento legible y amigable.
  - Asesoré para lograr que UNICEF comprometa para el año 2024 los recursos aprobados en 2023 para la implementación de la Sala de Lactancia Materna del MIDES.


i) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideró pertinentes:

- Asesoré en visitas y llamadas telefónicas al MINFIN, SEGEPLAN, UNICEF y Banco Interamericano de Desarrollo -BID-.
- Asesoré en la revisión de opciones de financiamiento para cubrir necesidades de personas con discapacidad en el país.

(f)   
LICDA. MARINA SAGASTUME GARCÍA  
CUI 2677 27429 0101

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

**APROBADO POR**

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



**Vo. Bo.**

(f)   
ING. PEDRO LUIS AVENDAÑO ARENALES  
CUI 2580 14784 0101

Ing. Pedro Luis Avendaño Arenales  
DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Contrato No.:** MIDES-2023-029-0422  
**Unidad Administrativa:** Secretaría General

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

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

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

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

**RESOLUCIONES**

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-150-2023**, de fecha diez de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Sexta Modificación a la Programación Anual de Compras -PAC- 2023, de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-155-2023**, de fecha dieciséis de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada a ciento treinta y nueve usuarios que conforman la Segunda Planilla Adicional del Primer Acreditamiento del año dos mil veintitrés (2,023), del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Educación Media".
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-165-2023**, de fecha seis de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-020-2023,



denominado "MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO BARRIO EL PARAÍSO, SAN FRANCISCO, PETÉN".

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-168-2023**, de fecha diecinueve de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Primera Modificación del Plan Anual de Compras -PAC- 2023, de la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-", del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-181-2023**, de fecha veintiocho de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual delega en el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio, la facultad de suscribir bajo su estricta responsabilidad el Contrato Administrativo de Obra, denominado "MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO BARRIO EL PARAÍSO, SAN FRANCISCO, PETÉN".
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-185-2023**, de fecha dos de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la actualización al Plan Operativo Anual 2023, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-187-2023**, de fecha seis de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 14 "Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos", de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-190-2023**, de fecha veintitrés de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTIDÓS QUETZALES EXACTOS (Q759,922.00).
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-195-2023**, de fecha veintiséis de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada a doscientas noventa y tres (293) personas usuarias que conforman la Segunda Planilla Adicional del Segundo Acreditamiento del año dos mil veintitrés (2,023), de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Artesano".
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-197-2023**, de fecha treinta de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 15 "Prevención de la Delincuencia en Adolescentes y Jóvenes", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por valor cero (Q.0.00).
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-199-2023**, de fecha treinta de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del NOVENO ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veintitrés, a los cuatro mil trescientos setenta y tres (4,373) usuarios del Programa Social "Bolsa Social".

#### **ACUERDOS**

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-56-2023**, de fecha ocho de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la





cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número (CAO-08-2023), denominado "CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CASERÍO NAZARETH, ALDEA ZACULEU CENTRAL, HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO".

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-59-2023**, de fecha diecisiete de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número (CAO-09-2023), denominado "MEJORAMIENTO CALLE HACIA PARTE BAJA CANTÓN BETHANIA, ESQUIPULAS PALO GORDO, SAN MARCOS".
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-60-2023**, de fecha veintinueve de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número (CAO-010-2023), denominado "AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE ALDEA TALTIMICHE, COMINTANCILLO, SAN MARCOS".
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-62-2023**, de fecha seis de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el "Manual de Organización y Funciones Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social" adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, Tercera Versión.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-68-2023**, de fecha veintidós de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Arrendamiento número (MIDES-A-004-2023).

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

**RESOLUCIONES**

- **Resolución Ministerial No. DS-150-2023**, de fecha diez de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Sexta Modificación a la Programación Anual de Compras -PAC- 2023, de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.
- **Resolución Ministerial No. DS-155-2023**, de fecha dieciséis de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada a ciento treinta y nueve usuarios que conforman la Segunda Planilla Adicional del Primer Acreditamiento del año dos mil veintitrés (2,023), del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Educación Media".
- **Resolución Ministerial No. DS-165-2023**, de fecha seis de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-020-2023, denominado "MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO BARRIO EL PARAÍSO, SAN FRANCISCO, PETÉN".
- **Resolución Ministerial No. DS-168-2023**, de fecha diecinueve de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Primera Modificación del Plan Anual de Compras -PAC- 2023, de la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-, del Ministerio de Desarrollo Social.
- **Resolución Ministerial No. DS-181-2023**, de fecha veintiocho de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual delega en el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio, la facultad de suscribir bajo su estricta responsabilidad el Contrato Administrativo de Obra, denominado "MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO BARRIO EL PARAÍSO, SAN FRANCISCO, PETÉN".



- **Resolución Ministerial No. DS-185-2023**, de fecha dos de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la actualización al Plan Operativo Anual 2023, del Ministerio de Desarrollo Social.
- **Resolución Ministerial No. DS-187-2023**, de fecha seis de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 14 "Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos", de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", del Ministerio de Desarrollo Social.
- **Resolución Ministerial No. DS-190-2023**, de fecha veintitrés de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTIDÓS QUETZALES EXACTOS (Q759,922.00).
- **Resolución Ministerial No. DS-195-2023**, de fecha veintiséis de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada a doscientas noventa y tres (293) personas usuarias que conforman la Segunda Planilla Adicional del Segundo Acreditamiento del año dos mil veintitrés (2,023), de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Artesano".
- **Resolución Ministerial No. DS-197-2023**, de fecha treinta de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 15 "Prevención de la Delincuencia en Adolescentes y Jóvenes", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por valor cero (Q.0.00).
- **Resolución Ministerial No. DS-199-2023**, de fecha treinta de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del NOVENO ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veintitrés, a los cuatro mil trescientos setenta y tres (4,373) usuarios del Programa Social "Bolsa Social".

#### **ACUERDOS**

- **Acuerdo Ministerial No. DS-56-2023**, de fecha ocho de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número (CAO-08-2023), denominado "CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CASERÍO NAZARETH, ALDEA ZACULEU CENTRAL, HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO".
- **Acuerdo Ministerial No. DS-59-2023**, de fecha diecisiete de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número (CAO-09-2023), denominado "MEJORAMIENTO CALLE HACIA PARTE BAJA CANTÓN BETHANIA, ESQUIPULAS PALO GORDO, SAN MARCOS".
- **Acuerdo Ministerial No. DS-60-2023**, de fecha veintinueve de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número (CAO-010-2023), denominado "AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE ALDEA TALTIMICHE, COMINTANCILLO, SAN MARCOS".
- **Acuerdo Ministerial No. DS-62-2023**, de fecha seis de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el "Manual de Organización y Funciones Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social" adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, Tercera Versión.
- **Acuerdo Ministerial No. DS-68-2023**, de fecha veintidós de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Arrendamiento número (MIDES-A-004-2023).



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

**RESOLUCIONES**

- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-150-2023**, de fecha diez de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Sexta Modificación a la Programación Anual de Compras -PAC- 2023, de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-155-2023**, de fecha dieciséis de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada a ciento treinta y nueve usuarios que conforman la Segunda Planilla Adicional del Primer Acreditamiento del año dos mil veintitrés (2,023), del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Educación Media".
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-165-2023**, de fecha seis de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-020-2023, denominado "MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO BARRIO EL PARAÍSO, SAN FRANCISCO, PETÉN".
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-168-2023**, de fecha diecinueve de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Primera Modificación del Plan Anual de Compras -PAC- 2023, de la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-181-2023**, de fecha veintiocho de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual delega en el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio, la facultad de suscribir bajo su estricta responsabilidad el Contrato Administrativo de Obra, denominado "MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO BARRIO EL PARAÍSO, SAN FRANCISCO, PETÉN".
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-185-2023**, de fecha dos de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la actualización al Plan Operativo Anual 2023, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-187-2023**, de fecha seis de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 14 "Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos", de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-190-2023**, de fecha veintitrés de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTIDÓS QUETZALES EXACTOS (Q759,922.00).
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-195-2023**, de fecha veintiséis de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada a doscientas noventa y tres (293) personas usuarias que conforman la Segunda Planilla Adicional del Segundo Acreditamiento del año dos mil veintitrés (2,023), de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Artesano".
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-197-2023**, de fecha treinta de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se



autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 15 "Prevención de la Delincuencia en Adolescentes y Jóvenes", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por valor cero (Q.0.00).

- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Resolución Ministerial No. DS-199-2023**, de fecha treinta de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del NOVENO ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veintitrés, a los cuatro mil trescientos setenta y tres (4,373) usuarios del Programa Social "Bolsa Social".

#### **ACUERDOS**

- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Ministerial No. DS-56-2023**, de fecha ocho de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número (CAO-08-2023), denominado "CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CASERÍO NAZARETH, ALDEA ZACULEU CENTRAL, HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO".
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Acuerdo Ministerial No. DS-59-2023**, de fecha diecisiete de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número (CAO-09-2023), denominado "MEJORAMIENTO CALLE HACIA PARTE BAJA CANTÓN BETHANIA, ESQUIPULAS PALO GORDO, SAN MARCOS".
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Acuerdo Ministerial No. DS-60-2023**, de fecha veintinueve de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número (CAO-010-2023), denominado "AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE ALDEA TALTIMICHE, COMINTANCILLO, SAN MARCOS".
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Acuerdo Ministerial No. DS-62-2023**, de fecha seis de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el "Manual de Organización y Funciones Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social" adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, Tercera Versión.
- Apoyé en la elaboración del Proyecto de **Acuerdo Ministerial No. DS-68-2023**, de fecha veintidós de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Arrendamiento número (MIDES-A-004-2023).

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

- ✓ Elaboré ocho (11) cédulas de notificación de Resoluciones Ministeriales
- ✓ Elaboré dos (05) cédulas de notificación de Acuerdos Ministeriales

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

#### **RESOLUCIONES**

- Notifiqué la **Resolución Ministerial No. DS-150-2023**, de fecha diez de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Sexta Modificación a la Programación Anual de Compras -PAC- 2023, de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio de Desarrollo Social.





- Notifiqué la **Resolución Ministerial No. DS-155-2023**, de fecha dieciséis de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada a ciento treinta y nueve usuarios que conforman la Segunda Planilla Adicional del Primer Acreditamiento del año dos mil veintitrés (2,023), del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Educación Media".
- Notifiqué la **Resolución Ministerial No. DS-165-2023**, de fecha seis de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-020-2023, denominado "MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO BARRIO EL PARAÍSO, SAN FRANCISCO, PETÉN".
- Notifiqué la **Resolución Ministerial No. DS-168-2023**, de fecha diecinueve de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Primera Modificación del Plan Anual de Compras -PAC- 2023, de la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Notifiqué la **Resolución Ministerial No. DS-181-2023**, de fecha veintiocho de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual delega en el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito al Ministerio, la facultad de suscribir bajo su estricta responsabilidad el Contrato Administrativo de Obra, denominado "MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO BARRIO EL PARAÍSO, SAN FRANCISCO, PETÉN".
- Notifiqué la **Resolución Ministerial No. DS-185-2023**, de fecha dos de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la actualización al Plan Operativo Anual 2023, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Notifiqué la **Resolución Ministerial No. DS-187-2023**, de fecha seis de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 14 "Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos", de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", del Ministerio de Desarrollo Social.
- Notifiqué la **Resolución Ministerial No. DS-190-2023**, de fecha veintitrés de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTIDÓS QUETZALES EXACTOS (Q759,922.00).
- Notifiqué la **Resolución Ministerial No. DS-195-2023**, de fecha veintiséis de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada a doscientas noventa y tres (293) personas usuarias que conforman la Segunda Planilla Adicional del Segundo Acreditamiento del año dos mil veintitrés (2,023), de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Artesano".
- Notifiqué la **Resolución Ministerial No. DS-197-2023**, de fecha treinta de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 15 "Prevención de la Delincuencia en Adolescentes y Jóvenes", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por valor cero (Q.0.00).
- Notifiqué la **Resolución Ministerial No. DS-199-2023**, de fecha treinta de octubre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del NOVENO ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veintitrés, a los cuatro mil trescientos setenta y tres (4,373) usuarios del Programa Social "Bolsa Social".





## ACUERDOS

- Notifiqué el **Acuerdo Ministerial No. DS-56-2023**, de fecha ocho de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número (CAO-08-2023), denominado "CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CASERÍO NAZARETH, ALDEA ZACULEU CENTRAL, HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO".
- Notifiqué el **Acuerdo Ministerial No. DS-59-2023**, de fecha diecisiete de enero del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número (CAO-09-2023), denominado "MEJORAMIENTO CALLE HACIA PARTE BAJA CANTÓN BETHANIA, ESQUIPULAS PALO GORDO, SAN MARCOS".
- Notifiqué el **Acuerdo Ministerial No. DS-60-2023**, de fecha veintinueve de agosto del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Obra número (CAO-010-2023), denominado "AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUA POTABLE ALDEA TALTIMICHE, COMINTANCILLO, SAN MARCOS".
- Notifiqué el **Acuerdo Ministerial No. DS-62-2023**, de fecha seis de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el "Manual de Organización y Funciones Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social" adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, Tercera Versión.
- Notifiqué el **Acuerdo Ministerial No. DS-68-2023**, de fecha veintidós de septiembre del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba el Contrato Administrativo de Arrendamiento número (MIDES-A-004-2023).

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

En el presente período no brindé apoyo en esta actividad.

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

- Apoyé en la redacción de documentos relacionados con el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-:

## PROVIDENCIAS

- Realicé **Providencia No. GEDS-028-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigida a la Dirección de Sistemas de Información SISO del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social, de fecha veinticuatro de octubre del año dos mil veintitrés.

## OFICIOS

- Realicé **Oficio No. GEDS-038-2023/HMCR/AAM/vger**, dirigido a Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, de fecha cuatro de agosto del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-039-2023/HMCR/AAM/vger**, dirigido a la Academia de Lenguas Mayas, de fecha nueve de agosto del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-040-2023/HMCR/AAM/vger**, dirigido a la Corte Suprema de Justicia, de fecha dieciocho de agosto del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-041-2023/HMCR/AAM/vger**, dirigido a los representantes titular y suplente de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas, de fecha veintitrés de agosto del año dos mil veintitrés.



- Realicé **Oficio No. GEDS-043-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, de fecha cuatro de septiembre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-044-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social, de fecha dieciocho de septiembre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-045-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido a Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, de fecha trece de septiembre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-046-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido a la Corte Suprema de Justicia, de fecha diecinueve de septiembre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-047-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido a Vicepresidencia de la República de Guatemala, de fecha veintidós de septiembre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-048-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido a la Viceministra de Trabajo y Previsión Social, de fecha veinticinco de septiembre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-049-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido al Ministro de Desarrollo Social, de fecha veintisiete de septiembre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-050-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social, de fecha dos de octubre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-051-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido a Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, de fecha dos de octubre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-052-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido a Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, de fecha tres de octubre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-053-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido a Vicepresidencia de la República de Guatemala, de fecha veintidós de septiembre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-054-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido a Corte Suprema de Justicia, de fecha diecisiete de octubre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-055-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social, de fecha diecinueve de octubre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-056-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social, de fecha veintitrés de octubre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-057-2023/HMCR/MGR/vger**, dirigido al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del Ministerio de Desarrollo Social, de fecha veinticinco de octubre del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-058-2023/HMCR/MGR/vger**, Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, de fecha diecisiete de noviembre del año dos mil veintitrés.
- Asistí a la **Cuarta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-**, en apoyo de la logística y de la Secretaria General, que se llevó a cabo en el salón del Segundo Nivel del Edificio del Ministerio de Desarrollo Social, el día miércoles dieciséis de agosto de dos mil veintitrés.
- Asistí a la **Quinta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-**, en apoyo de la logística y de la Secretaria General, que se llevó a cabo en el salón del Segundo Nivel del Edificio del Ministerio de Desarrollo Social, el día lunes veintitrés de octubre de dos mil veintitrés.
- Apoyé en los requerimientos de insumos, equipo de trabajo y tecnológico que fue utilizado en la **Cuarta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-**.
- Apoyé en los requerimientos de insumos, equipo de trabajo y tecnológico que fue utilizado en la **Quinta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-**.



- Colaboré en el seguimiento al control de correlativos de números de Oficios y Providencias del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
- Colaboré en el control y actualización del archivo físico y digital del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
- Apoyé en los requerimientos de insumos, equipo de trabajo y tecnológico que fue utilizado en la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
- Colaboré en el seguimiento al control de correlativos de números de Oficios y Providencias del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
- Colaboré en el control y actualización del archivo físico y digital del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.

(f)

Vivian Georgina Estrada Ramirez de Arriaza  
CUI 2380 52966 0101

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

Vo. Bo. (f)

*Lic. Miguel Grazioso Rivera*  
Secretario General  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2486 46184 0101



APROBADO POR

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** **María Fernanda Sagastume Barrientos de González**  
**Período que se informa:** **Del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023**  
**Contrato No.** **MIDES-2023-029-0541**  
**Unidad Administrativa:** **VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

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

- a. Brindar apoyo en el seguimiento a los expedientes y documentos que ingresan al Viceministerio Administrativo y Financiero;
- b. Apoyar en la elaboración de documentos oficiales, para dar seguimiento a los requerimientos y expedientes que ingresen al Viceministerio Administrativo y Financiero;
- c. Apoyar en la atención a llamadas telefónicas;
- d. Apoyar en el seguimiento a la agenda de actividades del Viceministro Administrativo y Financiero;
- e. Apoyar en organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos;
- f. Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

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

- a) Brindé apoyo en el seguimiento a los expedientes y documentos que ingresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,

- Brindé apoyo en el seguimiento a los expedientes y documentos que ingresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero, según consta en la base de datos.
- b) Apoyé en la elaboración de documentos oficiales, para dar seguimiento a los requerimientos y expedientes que ingresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero:
- Apoyé en la elaboración de documentos oficiales, para dar seguimiento a los requerimientos y expedientes que ingresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero, según consta en la base de datos y archivos digitales y físicos.
- c) Apoyé en la atención a llamadas telefónicas,
- Apoyé en la atención a llamadas telefónicas, tanto internas como externas, resolviendo dudas y seguimientos.
- d) Apoyé en el seguimiento a la agenda de actividades del Viceministro Administrativo y Financiero,
- Apoyé en el seguimiento a la agenda de actividades del Viceministro Administrativo y Financiero, programando reuniones con distintas unidades de este Ministerio de Desarrollo Social y entidades externas.
- e) Apoyé en organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos,,
- Apoyé en organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos.
- f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideraron oportunas.



- Cubrí a la Recepcionista durante su período de vacaciones.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**María Fernanda Sagastume Barrientos de González**  
CUI 2273 05507 0101

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

APROBADO

(f)

  
\_\_\_\_\_  
2786 26866 0502

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** WENDY WALESKA PINZÓN MORALES ✓  
**Período que se informa:** 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0531  
**Unidad Administrativa:** Asesoría Jurídica

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

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

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

- a) Apoyé en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica.



Apoyé en el control interno y externo concerniente a expedientes laborales y de la 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;

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

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

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

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

Brindé apoyo en la organización de 1650 expedientes del área laboral.

- e) Apoyé en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;

Brindé apoyo en la elaboración de 93 oficios administrativos, y 9 memoriales laborales.

- f) Apoyé en Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

Brindé apoyo técnico en la agilización de 72 procesos laborales;

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

Brindé apoyo en la redacción de 116 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 se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

**Vo. Bo.**

(f)

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



**APROBADO: (f)**

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Ronal Oswaldo Archila Pocón  
**Periodo que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0437  
**Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa

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

- a) Apoyar en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa.
- c) Apoyar en el análisis de los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados.
- e) Apoyar en la revisión y seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa.
- f) Apoyar con el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.
- g) Apoyar con el seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado.
- h) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Apoyé en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.**

Apoyé la revisión de solicitudes de compras previo a firma del Director Administrativo.

Apoyé en el proceso de análisis de registros de alta de los bienes de activos fijos del Ministerio de Desarrollo Social.





**b) Apoyé en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa.**

Apoyé en la revisión de solicitudes de compras.

Apoyé en el análisis de expedientes de bienes para traslados (altas o bajas), del Ministerio de Desarrollo Social.

**c) Apoyé en el análisis de los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.**

Apoyé en el análisis de expedientes de auditorías de la Contraloría General de Cuentas.

Apoyé en el análisis de expedientes de auditoria interna del Ministerio de Desarrollo Social.

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

Apoyé con el análisis de la planificación de mantenimiento de los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.

Apoyé con el análisis de los mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento de las unidades vehiculares.

**e) Apoyé en la revisión y seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa.**

Apoyé en la revisión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Servicios Generales.

Apoyé en el análisis de expedientes de actualización de Manuales de Organización y Funciones de las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.

Apoyé en dar seguimiento a la evaluación del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios con la Dirección de Diseño y Normatividad.

**f) Apoyé con el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.**

Apoyé con la revisión de expedientes de pago a proveedores.

**g) Apoyé con el seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envié a las distintas dependencias del Estado.**

Apoyé en darle seguimiento a expedientes que se enviaron a la Dirección Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.



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

Asesoré al Director Administrativo para corrección de información en Manuales de la Dirección Administrativa.

(f)   
Ronal Oswaldo Archila Pocón  
CUI 2062 29674 0109

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. Sergio Francisco Tobar López  
Director Administrativo  
CUI 2224 56493 0101

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



**APROBADO (f)**

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Cinthya Pamela Azurdía Mejía  
**Período que se informa:** del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0376  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Monitoreo y Evaluación

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

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

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

- a) Apoyé en el desarrollo de las reuniones ordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social:
  - Asistí a la Cuarta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social en el mes de agosto.
  - No se tuvieron reuniones Ordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social en el mes de septiembre.
  - Asistí a la Quinta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social en el mes de octubre.

- No se tuvieron reuniones Ordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social en el mes de noviembre.
  - Asistí a la Sexta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social en el mes de diciembre.
- 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 Cuarta Reunión Ordinaria del GEDS en el mes de agosto.
  - No se tuvieron reuniones Ordinarias del GEDS para el mes de septiembre.
  - Asistí a las reuniones preparatorias de la Quinta Reunión Ordinaria del GEDS en el mes de octubre.
  - No se tuvieron reuniones Ordinarias del GEDS para el mes de noviembre.
  - Asistí a las reuniones preparatorias de la Sexta Reunión Ordinaria del GEDS en el mes de diciembre.
- c) Asistí a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de las Mesas Sectoriales del GEDS como parte del Equipo Técnico del Apoyo al Gabinete:
- No hubieron reuniones ordinarias de las Mesas Sectoriales en el mes de agosto.
  - No hubieron reuniones ordinarias de las Mesas Sectoriales en el mes de septiembre.
  - No hubieron reuniones ordinarias de las Mesas Sectoriales en el mes de octubre.
  - No hubieron reuniones ordinarias de las Mesas Sectoriales en el mes de noviembre.
  - No hubieron reuniones ordinarias de las Mesas Sectoriales en el mes de diciembre.
- 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 la reunión de la Mesa Temática de Juventud en el mes de agosto.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de la Prevención, Erradicación del Trabajo Infantil en el mes de agosto.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Violencia Sexual, Explotación y Trata en el mes de agosto.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Juventud en el mes de agosto.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Juventud en el mes de septiembre.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Violencia Sexual, Explotación y Trata en el mes de septiembre.

- Participé en la reunión de la Mesa Temática de Juventud en el mes de octubre.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Violencia Sexual, Explotación y Trata en el mes de octubre.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en el mes de octubre.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas en el mes de octubre.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Juventud en el mes de noviembre.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Violencia Sexual, Explotación y Trata en el mes de noviembre.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Atención a Personas con Discapacidad en el mes de noviembre.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en el mes de noviembre.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Juventud en el mes de diciembre.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Violencia Sexual, Explotación y Trata en el mes de diciembre.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Primera Infancia en el mes de diciembre.
- 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 actividades a realizar de las Mesas Temáticas y el Equipo Técnico del GEDS en el mes de agosto.
  - Realicé la ayuda de memoria de la reunión con SEGEPLAN, CONJUVE y MIDES sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de agosto.
  - Participé en la reunión con SEGEPLAN y CONJUVE sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de agosto.
  - Realicé la ayuda de memoria de la reunión con SEGEPLAN, CONJUVE y MIDES sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de agosto.
  - Realicé el cuadro de actividades a realizar de las Mesas Temáticas y el Equipo Técnico del GEDS en el mes de septiembre.
  - Realicé la ayuda de memoria de la reunión con SEGEPLAN, CONJUVE y MIDES sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de septiembre.
  - Participé en la reunión con SEGEPLAN y CONJUVE sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de septiembre.



- Realicé la ayuda de memoria de la reunión con SEGEPLAN, CONJUVE y MIDES sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de septiembre.
  - Realicé el cuadro de actividades a realizar de las Mesas Temáticas y el Equipo Técnico del GEDS en el mes de octubre.
  - Realicé la ayuda de memoria de la reunión con SEGEPLAN, CONJUVE y MIDES sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de octubre.
  - Participé en la reunión con SEGEPLAN y CONJUVE sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de octubre.
  - Realicé la ayuda de memoria de la reunión con SEGEPLAN, CONJUVE y MIDES sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de octubre.
  - Realicé el cuadro de actividades a realizar de las Mesas Temáticas y el Equipo Técnico del GEDS en el mes de noviembre.
  - Realicé la ayuda de memoria de la reunión con SEGEPLAN, CONJUVE y MIDES sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de noviembre.
  - Participé en la reunión con SEGEPLAN y CONJUVE sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de noviembre.
  - Realicé la ayuda de memoria de la reunión con SEGEPLAN, CONJUVE y MIDES sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de noviembre.
  - Realicé el cuadro de actividades a realizar de las Mesas Temáticas y el Equipo Técnico del GEDS en el mes de diciembre.
  - Realicé la minuta de la Sexta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social en el mes de diciembre.
  - Realicé la ayuda de memoria de la reunión con SEGEPLAN, CONJUVE y MIDES sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de diciembre.
  - Participé en la reunión con SEGEPLAN y CONJUVE sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de diciembre.
  - Realicé la ayuda de memoria de la reunión con SEGEPLAN, CONJUVE y MIDES sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el mes de diciembre.
- 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 para la revisión de acuerdos de las Mesas Temáticas para darles seguimiento para en el informe de transición en el mes de agosto.

- Participé en la reunión con Vicepresidencia para la revisión de acuerdos de las Mesas Temáticas para darles seguimiento para en el informe de transición en el mes de septiembre.
  - Participé en la reunión con Vicepresidencia para la revisión de acuerdos de las Mesas Temáticas para la Quinta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
  - Participé en la reunión con Vicepresidencia para la revisión de acuerdos de las Mesas Temáticas para darles seguimiento para el informe de transición en el mes de noviembre.
  - Participé en la reunión con Vicepresidencia para la revisión de acuerdos con las Mesas Temáticas para la Sexta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social en el mes de diciembre.
- g) Administré, actualicé y resguardé el archivo de documentos del Equipo Técnico de Apoyo al GEDS:
- Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios en el mes de agosto.
  - Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios en el mes de septiembre.
  - Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios en el mes de octubre.
  - Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios en el mes de noviembre.
  - Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios en el mes de diciembre.
- h) Realicé otras que la Dirección de Monitoreo y Evaluación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes:
- Realicé trabajo de campo en La Antigua Guatemala, sobre el subsidio del transporte al Adulto Mayor en el mes de agosto.
  - Apoyé a sistematizar las encuestas del subsidio del transporte al Adulto Mayor en el mes de agosto.
  - Realicé trabajo de campo en Quetzaltenango, para el monitoreo de las visitas a usuarias de la Estrategia de Mejores Familias en el mes de septiembre.
  - Apoyé a sistematizar las encuestas del subsidio del transporte al Adulto Mayor en el mes de septiembre.
  - Realicé informe circunstanciado de del subsidio del transporte al Adulto Mayor en el mes de septiembre.

- Realicé trabajo de campo en La Antigua Guatemala, para el monitoreo del subsidio del transporte del Adulto Mayor en el mes de octubre.
- Apoyé a sistematizar las encuestas del subsidio del transporte al Adulto Mayor en el mes de octubre.
- Apoyé a sistematizar las encuestas del subsidio del transporte al Adulto Mayor en el mes de noviembre.
- Apoyé a sistematizar las encuestas del subsidio del transporte al Adulto Mayor en el mes de diciembre.
- Apoyé con tareas secretariales en la Dirección en el mes de diciembre.

(f) Cynthia Pamela Azurdia Mejía  
 Cynthia Pamela Azurdia Mejía  
 CUI 1646 62499 0301

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

*David*  
 (f) Lic. Noé David Flores Bocanegra  
 Vo.Bo. Director de Monitoreo y Evaluación  
 Viceministerio de Política,  
 Planificación y Evaluación  
 Ministerio de Desarrollo Social  
 1817 74267 2106



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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Manuel Estuardo Ovalle Gómez  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0400  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Administración de Personal.

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

- a) Apoyar en la revisión de expedientes del personal contratado, remitidos para Archivo en la Subdirección de Administración de personal.
- b) Apoyar en la elaboración de reportes en Excel, para cumplir con los requerimientos que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal.
- c) Apoyar en la actualización de la base de datos en Excel de los casos COVID-19, que se presentan en el Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Brindar apoyo en la conformación de la documentación de los requerimientos varios que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal, por las diferentes unidades administrativas del Ministerio u otras Instituciones externas.
- e) Apoyar en el seguimiento de la información y reproducción de la documentación para consolidar los diferentes requerimientos, solicitados por unidades administrativas del Ministerio u otras Instituciones externas;
- f) Apoyar en la actualización del registro de las solicitudes de vacaciones en formato Excel, así como la incorporación de las mismas en los expedientes del personal correspondiente;
- g) Brindar apoyo en la elaboración de estadísticas y reportes del personal del Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Apoyé en la revisión de 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.
  - Colaboré en el ordenamiento de expedientes del personal contratado.

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

- Apoyé con la elaboración de reportes en Excel para cumplir con los requerimientos del Congreso de la República de Guatemala.
- Colaboré con la elaboración de reportes en Excel para cumplir con los requerimientos realizados mediante la Unidad de Información Pública.
- Apoyé con la elaboración de reportes en Excel para cumplir con los requerimientos del Despacho Superior.

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

- Apoyé en la Actualización de la base de datos de los Casos COVID-19, que se presentaron en el Ministerio de Desarrollo Social durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2023.

**d) Brindé apoyo en la conformación de la documentación de los requerimientos varios que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal, por las diferentes unidades administrativas del Ministerio u otras Instituciones externas.**

- Colaboré en la conformación de expedientes, para dar respuesta a los requerimientos realizados por la Unidad de Información Pública y las diferentes Unidades de este Ministerio.
- Colaboré en la elaboración de oficios en respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por la Unidad de Información Pública.
- Apoyé en la elaboración de oficios en respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- Colaboré en la elaboración de oficios en respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por el Despacho Superior.

**e) Apoyé en el seguimiento de la información y reproducción de la documentación para consolidar los diferentes requerimientos, solicitados por unidades administrativas del Ministerio u otras Instituciones externas;**

- Apoyé con la reproducción y escaneo de los oficios de respuesta para la Unidad de Información Pública.
- Apoyé con la entrega de oficios, con el fin de notificar la Asignación de Funciones del personal que labora para este Ministerio.



f) Apoyé en la actualización del registro de las solicitudes de vacaciones en formato Excel, así como la incorporación de las mismas en los expedientes del personal correspondiente;

- Apoyé con la actualización de la base de datos de las solicitudes de vacaciones en formato Excel.
- Colaboré en trasladar e incorporar las solicitudes de vacaciones en los expedientes del personal.

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

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

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

- Colaboré con el informe de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 2023.

(f)

  
Manuel Estuardo Ovalle Gómez  
CUI 2131 61842 0101

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

(f)

  
CUI: 2199 65080 0502

APROBADO (f)

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Maria Jeannette Reina Mancilla**  
Período que se informa: **03 de noviembre al 31 de diciembre de 2023**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0546**  
Unidad Administrativa: **Dirección de Recursos Humanos**

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

- a) Brindar asesoría en el seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que le sean asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable
- b) Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en materia de pagos de salarios, nóminas y demás temas que sean necesarios
- c) Asesorar en la revisión, análisis y evaluación de planteamientos y propuestas de cambios a las normativas vigentes de la Dirección
- d) Elaborar documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos
- e) Asesorar en los procedimientos de contratación y administración de personal
- f) Asesorar en procesos de gestión y programación de actividades por resultados, Plan Operativo Anual POA y Plan Anual de Compras PAC, de la Dirección de Recursos Humanos
- g) Asesorar en la aplicación de lineamientos para la administración, control, coordinación y organización del recurso humano
- h) Asesorar en los diferentes requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría dando seguimiento relacionados a las Subdirecciones de esta Dirección
- i) Participar en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades
- j) Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Brindé asesoría en el seguimiento a los expedientes que ingresen a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que le sean asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable**  
Brindé asesoría en expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que fueron asignados por la Directora de Recursos Humanos, para cumplimiento con la normativa legal e interna.
- b) **Asesoré en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en materia de pagos de salarios, nóminas y demás temas que sean necesarios;**  
Brindé asesoría en expedientes para pago de sueldos y salarios, que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que fueron asignados por la Directora de Recursos Humanos, para cumplimiento con la normativa legal e interna
- c) **Asesoré en la revisión, análisis y evaluación de planteamientos y propuestas de cambios a las normativas vigentes de la Dirección**
  - Brindé asesoría en la revisión de los diferentes Manuales de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que fueron asignados por la Directora de Recursos Humanos, para cumplimiento con la normativa legal e interna
  - Brindé asesoría en la revisión de los diferentes Manuales que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que fueron asignados por la Directora de Recursos Humanos, para cumplimiento con la normativa legal e interna
- d) **Elaboré documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**  
Asesoré en la revisión de documentos oficiales y elaboré propuestas sobre el análisis de diversos planteamientos a los requerimientos realizados a Recursos Humanos.
- e) **Asesoré en los procedimientos de contratación y administración de personal;**  
Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos, en las diferentes acciones de personal realizadas en el presente mes.
- f) **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, Plan Operativo Anual y en la elaboración del Plan Anual de Compras 2024 de la Dirección de Recursos Humanos.

g) **Asesoré en la aplicación de lineamientos para la administración, control, coordinación y organización del recurso humano;**

Asesoré en la aplicación de lineamientos en materia de varias acciones de personal, para el cumplimiento de la normativa legal y aplicable.

h) **Asesoré en los diferentes requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría dando seguimiento relacionados a las Subdirecciones de esta Dirección;**

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

i) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;**

Participé en reuniones de apoyo de las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos, en las cuales brindé asesoría en materia de recurso humano.

j) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes.**


Brindé asesoría al Despacho Superior en la elaboración y verificación de documentos relacionados a la Transición de Gobierno 2023-2024

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Maria Jeannette Reina Mancilla  
CUI 2227 08514 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)

  
\_\_\_\_\_  
Maria José Zebadua Estrada  
Directora de Recursos Humanos  
CUI 2545 35186 0101



APROBADO (f)

  
\_\_\_\_\_  
Ingeniero Julio Farnesio Paredes-Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Numero de contrato: **MIDES- 2023-029-0449**  
Unidad Administrativa: **Fondo de Protección Social**

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

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



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

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

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

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

(f)

RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO

CUI 2322 35880 0101

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

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

Vo.Bo. LIC. CARLOS MIGUEL TORRES SIQUE

DIRECTOR EJECUTIVO  
FONDO DE PROTECCION SOCIAL  
CUI 2048 51041 0101

APROBADO(f)

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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR 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:** Juan de León López  
**Período que se informa:** 02/10/2023 al 31/12/2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0526  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales

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

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

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


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

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


(f)   
**Juan de León López**  
 DPI 1778 20667 1502

p

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. Ivana González Chavajay**  
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 1717242671017

APROBADO (f):

  
**Ing. Julio F. Paredes Bartios**  
 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: Devora Emperatris Meza Orellana

Número de contrato: MIDES-2023-029-0504

Vigencia del contrato: 1 de agosto al 31 de diciembre de 2023

Unidad Administrativa: Dirección de Informática

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

- a) Analizar las herramientas de hardware y software utilizadas en el Ministerio y asesorar en la actualización, adquisición de nuevas tecnologías y servicios de ciberseguridad y/o Seguridad Informática, su documentación, especificaciones técnicas, revisión y análisis de propuestas de oferentes, dictámenes técnicos y certificados de conformidad;
- b) Desarrollar e implementar un Programa (Plan) de Seguridad de la Información, que incluya definición de estrategias, creación y redacción de políticas, planes, programas y procedimientos orientados a mejorar la madurez en Seguridad Informática del Ministerio, que permita proteger las comunicaciones, seguridad de las redes, los sistemas y los activos de amenazas internas y externas;
- c) Gestionar la recuperación de desastres y los planes de contingencia revisando procesos de Backups, cumplimientos y tiempos de resguardo, el cumplimiento de pruebas de restauración de la Base de Datos y otros relacionados;
- d) Asesorar en la administración de la seguridad física y lógica de los recursos informáticos del Ministerio, minimizando la vulnerabilidad de los mismos;
- e) Elaborar y coordinar un análisis de riesgos formal en seguridad de la información y administración del riesgo;
- f) Analizar y dar seguimiento a informes de resultados de Ethical Hacking, para el cierre de brechas o implementación de planes de cumplimiento y mejora
- g) Desarrollar planes de acción y trabajando conjuntamente con otras subdirecciones de la Dirección de Informática para garantizar que los sistemas de seguridad funcionen sin problemas para reducir los riesgos operativos de la organización ante algún ataque de seguridad, y en la aplicación de medidas de aseguramiento;
- h) Asesorar en las capacitaciones sobre seguridad a los empleados, en el desarrollo de prácticas y de comunicación seguras;
- i) Brindar asesoría para que el Ministerio cumpla con las normas de los organismos pertinentes, y hacer cumplir las prácticas de seguridad;
- j) Asesorar en cuanto a la privacidad de los datos y realizar descubrimientos electrónicos e investigaciones forenses digitales;



- k) Asesorar en la planificación y coordinación de pruebas periódicas de penetración y de stress de manera recurrente según las recomendaciones de mejores prácticas al respecto y el debido seguimiento de los resultados obtenidos
- l) Asesorar en las gestiones de inventario de Infraestructura Tecnológica física y virtual de procesamiento, almacenamiento, comunicaciones, equipos y servicios de Seguridad Informática. Estatus del licenciamiento de la plataforma de virtualización, de Base de Datos, de servicios relacionados y de sistema operativo de servidores;
- m) Revisar y analizar informes de estatus de herramientas de antivirus de usuarios y servidores, equipos y servicios de Seguridad Informática. Dando recomendaciones y acciones a realizar que sean necesarias con base a los resultados presentados;
- n) Otras que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren

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) Analicé las herramientas de hardware y software utilizadas en el Ministerio y asesorar en la actualización, adquisición de nuevas tecnologías y servicios de ciberseguridad y/o Seguridad Informática, su documentación, especificaciones técnicas, revisión y análisis de propuestas de oferentes, dictámenes técnicos y certificados de conformidad;
  - Analicé la herramienta Lumu, en relación a consultas DNS, logs de proxy y firewall para determinar los beneficios en función del fortalecimiento de la ciberseguridad en la institución.
  - Realicé análisis de prueba de concepto de sistema de detección de brechas en materia de seguridad de la información, con el objetivo de fortalecer la prevención en materia de ciberseguridad.
- b) Desarrollé e implementé un Programa (Plan) de Seguridad de la Información, que incluya definición de estrategias, creación y redacción de políticas, planes, programas y procedimientos orientados a mejorar la madurez en Seguridad Informática del Ministerio, que permita proteger las comunicaciones, seguridad de las redes, los sistemas y los activos de amenazas internas y externas;
  - Realicé entrevistas y análisis para determinar el Análisis de Impacto en el Negocio, análisis BIA (por sus siglas en inglés Business Impact Analysis) , en función de procesos y recursos críticos de la institución
- c) Gestioné la recuperación de desastres y los planes de contingencia revisando procesos de Backups, cumplimientos y tiempos de resguardo, el cumplimiento de pruebas de restauración de la Base de Datos y otros relacionados;
  - Gestioné la recuperación de desastres y los planes de contingencia de la Dirección de Informática para la Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Desarrollo Social, en

- Gestioné la recuperación de desastres y los planes de contingencia de la Dirección de Informática para la Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Desarrollo Social, en función del robustecimiento de documentación actual en base a observaciones realizadas por auditoría.
  - Gestioné la recuperación de desastres y los planes de contingencia de la Dirección de Informática para la Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Desarrollo Social, en función de la distribución de las aplicaciones en diferentes servidores y contingencias en caso de desastres.
  - Gestioné la recuperación de desastres y los planes de contingencia de la Dirección de Informática para la Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Desarrollo Social, en función de diferentes activos identificados a través de la Subdirección de Infraestructura.
- d) Asesoré en la administración de la seguridad física y lógica de los recursos informáticos del Ministerio, minimizando la vulnerabilidad de los mismos;
- Realicé una revisión de los servicios contratados en relación a la seguridad informática de la Institución y realicé recomendaciones sobre continuidad y fortalecimiento de dichos servicios
  - Realicé seguimiento a través de procesos internos y Guatecompras de los servicios contratados en relación a la seguridad informática de la Institución y realicé recomendaciones sobre continuidad y fortalecimiento de dichos servicios
- e) Elaboré y coordiné un análisis de riesgos formal en seguridad de la información y administración del riesgo;
- Identifiqué riesgos relacionados a la seguridad de la información, así como también, la probabilidad de ocurrencia y el posible impacto.
  - Actualicé las matrices de riesgo de impactos en función de nuevas amenazas en materia de seguridad de la información
  - Actualicé las matrices de riesgo de impactos en función de nuevas amenazas en materia de seguridad de la información de acuerdo a nuevos vectores de ataques identificados
- f) Analicé y dí seguimiento a informes de resultados de Ethical Hacking, para el cierre de brechas o implementación de planes de cumplimiento y mejora
- Revisé informes sobre resultados de Ethical Hacking y el seguimiento de las recomendaciones correspondientes.
  - Realicé y dí seguimiento al informe técnico de Ethical Hacking, en los aspectos de vulnerabilidades, clasificadas como críticas, medias y bajas; identificando responsables de subsanación y mitigación.
- g) Desarrollé planes de acción y trabajando conjuntamente con otras subdirecciones de la Dirección de Informática para garantizar que los sistemas de seguridad funcionen sin problemas para reducir los riesgos operativos de la organización ante algún ataque de seguridad, y en la aplicación de medidas de aseguramiento;
- No fueron requeridos el desarrollo de planes de acción y trabajo conjuntamente con otras subdirecciones de la Dirección de Informática para garantizar que los sistemas de

seguridad funcionen sin problemas para reducir los riesgos operativos de la organización ante algún ataque de seguridad, y en la aplicación de medidas de aseguramiento

- h) Asesoré en las capacitaciones sobre seguridad a los empleados, en el desarrollo de prácticas y de comunicación seguras;
- Realicé planificación y diseño de capacitación para usuarios de la Institución en materia de Seguridad Informática
  - Realicé planificación y diseño de capacitación para la institución en materia de ciberseguridad, eje indispensable del Plan de Gobierno Electrónico del Ministerio.
  - Realicé planificación y diseño de capacitación para la institución en materia de ciberseguridad, de acuerdo a las recomendaciones realizadas por el CONCIBER GT, Comité Nacional de Seguridad Cibernética.
  - Realicé capacitación en materia de seguridad de la información, respecto a las políticas de prevención relacionadas a las contraseñas, así como el estándar internacional ISO 27001
- i) Brindé asesoría para que el Ministerio cumpla con las normas de los organismos pertinentes, y hacer cumplir las prácticas de seguridad;
- Asesoré en relación a las recomendaciones realizadas por CONCIBER GT, Comité Nacional de Seguridad Cibernética, que por parte del Ejecutivo consideró acciones en los aspectos de arquitectura de red, sistemas operativos, desarrollo de software y aspectos de usuarios finales.
- j) Asesoré en cuanto a la privacidad de los datos y realizar descubrimientos electrónicos e investigaciones forenses digitales;
- No fueron requerido asesoría en cuanto a la privacidad de los datos y realizar descubrimientos electrónicos e investigaciones forenses digitales;
- k) Asesoré en la planificación y coordinación de pruebas periódicas de penetración y de stress de manera recurrente según las recomendaciones de mejores prácticas al respecto y el debido seguimiento de los resultados obtenidos
- No fueron requeridos asesoría en la planificación y coordinación de pruebas periódicas de penetración y de stress de manera recurrente según las recomendaciones de mejores prácticas al respecto y el debido seguimiento de los resultados obtenidos
- l) Asesoré en las gestiones de inventario de Infraestructura Tecnológica física y virtual de procesamiento, almacenamiento, comunicaciones, equipos y servicios de Seguridad Informática. Estatus del licenciamiento de la plataforma de virtualización, de Base de Datos, de servicios relacionados y de sistema operativo de servidores;
- Se identificaron activos relacionados a la Seguridad de la Información y se realizaron recomendaciones para el fortalecimiento de la Seguridad.

- m) Revisé y analicé informes de estatus de herramientas de antivirus de usuarios y servidores, equipos y servicios de Seguridad Informática. Dando recomendaciones y acciones a realizar que sean necesarias con base a los resultados presentados;
- No fueron requeridos revisión y análisis de informes de estatus de herramientas de antivirus de usuarios y servidores, equipos y servicios de Seguridad Informática. Dando recomendaciones y acciones a realizar que sean necesarias con base a los resultados presentados;
- n) Otras que la Dirección de Informática y el Ministerio consideraron
- Asistí a reuniones relacionadas con auditorias de seguridad de la Información practicadas a la Institución y realicé recomendaciones pertinentes.
  - Asistí a reuniones relacionadas a Gobierno Electrónico y Política de datos abiertos, así como la revisión y recomendaciones de la documentación relacionada.
  - Asistí a reuniones relacionadas con Gobierno Electrónico y Política de datos abiertos, fortaleciendo el Programa Ministerial de Gobierno Electrónico en aspectos de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
  - Realicé capacitaciones en materia de Gobierno Electrónico y Política de datos abiertos, identificando y fortaleciendo la simplificación de trámites

(f)

  
Devora Emperatris Meza Orellana  
CUI 2198666270105


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

(f)

  
Eddy Noe Guzmán Orozco  
DIRECTOR DE INFORMATICA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo. Eddy Noe Guzmán Orozco  
Director de Informática  
CUI 1999842040101



(f)

  
Julio Farnesio Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
CUI 2786268660502



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



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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Cindy Adelina Melgar Marroquín  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.:** MIDES-2023-029-0419  
**Unidad Administrativa:** Secretaría General

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

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.
- b) Apoyar en la implementación, organización y seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyar en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas.
- d) Brindar apoyo en el seguimiento a los expedientes que se le asignen, a efecto de establecer que cumpla con las disposiciones superiores.
- e) Apoyar en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.
- f) Apoyar en la procuración de las actividades asignadas a Secretaría General.
- g) Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideren pertinentes.

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

- a) **Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.**
  - Brindé apoyo técnico por instrucciones de la Secretaria General al personal de diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social, en cuanto a resolver consultas sobre procesos administrativos de esta Secretaría de manera presencial y vía telefónica.
- b) **Apoyé en la implementación, organización y seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.**
  - Apoyé dando seguimiento a los procesos administrativos, a través de la recepción, ingreso, y asignación de expedientes administrativos de Secretaría General.
  - Apoyé dando seguimiento al control de los correlativos de números de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Oficios Providencias, Conocimientos, Convenios suscritos por el Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en el control de los archivos físicos y digitales de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, Oficios, Providencias, Conocimientos, Convenios suscritos por el Ministerio y correspondencia interna y externa.
  - Apoyé en la redacción de documentos en seguimiento a procesos administrativos de la Secretaría General.

#### OFICIOS

- Oficio No. SG-094-2023/AAM/camm, de fecha 09 de agosto de 2023, dirigido a la Dirección de Informática de este Ministerio.





- Oficio No. SG-098-2023/AAM/camm, de fecha 22 de agosto de 2023, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.
- Oficio No. SG-099-2023/AAM/camm, de fecha 23 de agosto de 2023, dirigido a la Dirección de Informática de este Ministerio.
- Oficio No. SG-103-2023/AAM/camm, de fecha 24 de agosto de 2023, dirigido al Despacho Superior de este Ministerio.
- Oficio No. SG-105-2023/AAM/camm, de fecha 01 de septiembre de 2023, dirigido a la Unidad de Información Pública de este Ministerio.
- Oficio No. SG-106-2023/AAM/camm, de fecha 01 de septiembre de 2023, dirigido al Director Administrativo de este Ministerio.
- Oficio No. SG-107-2023/AAM/camm, de fecha 04 de septiembre de 2023, dirigido a la Dirección de Informática de este Ministerio.
- Oficio No. SG-109-2023/AAM/camm, de fecha 06 de septiembre de 2023, dirigido al Viceministerio Administrativo y Financiero este Ministerio.
- Oficio No. SG-110-2023/AAM/camm, de fecha 06 de septiembre de 2023, dirigido a la Subdirectora de Administración de Personal este Ministerio.
- Oficio No. SG-113-2023/AAM/camm, de fecha 07 de septiembre de 2023, dirigido al Viceministerio Administrativo y Financiero de este Ministerio.
- Oficio No. SG-114-2023/AAM/camm, de fecha 11 de septiembre de 2023, dirigido al Director de Informática de este Ministerio.
- Oficio No. SG-120-2023/AAM/camm, de fecha 13 de septiembre de 2023, dirigido al Director de Auditoría Interna de este Ministerio.
- Oficio No. SG-122-2023/AAM/camm, de fecha 18 de septiembre de 2023, dirigido al Despacho Superior de este Ministerio.
- Oficio No. SG-124-2023/AAM/camm, de fecha 18 de septiembre de 2023, dirigido al Director de Informática de este Ministerio.
- Oficio No. SG-130-2023/AAM/camm, de fecha 25 de septiembre de 2023, dirigido al Director de Asesoría Jurídica de este Ministerio.
- Oficio No. SG-133-2023/AAM/camm, de fecha 29 de septiembre de 2023, dirigido al Despacho Superior de este Ministerio.
- Oficio No. SG-134-2023/MGR/camm de fecha 02 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social.
- Oficio No. SG-135-2023/MGR/camm de fecha 03 de octubre de 2023, dirigido a la Directora de Recursos Humanos.
- Oficio No. SG-136-2023/MGR/camm de fecha 03 de octubre de 2023, dirigido al Dirección Administrativa.
- Oficio No. SG-140-2023/MGR/camm de fecha 04 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna.
- Oficio No. SG-142-2023/MGR/camm de fecha 06 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna.
- Oficio No. SG-143-2023/MGR/camm de fecha 06 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Oficio No. SG-144-2023/MGR/camm, de fecha 11 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección Administrativa.
- Oficio No SG-145-2023/MGR/camm, de fecha 11 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección de Información Pública.
- Oficio No. SG-147-2023/MGR/camm de fecha 12 de octubre de 2023, dirigido a la Subdirección de Administración de Personal.
- Oficio No. SG-149-2023/MGR/camm de fecha 16 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección Administrativa.
- Oficio No. SG-150-2023/MGR/camm de fecha 23 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Oficio No. SG-153-2023/MGR/camm de fecha 24 de octubre de 2023, dirigido al Director Administrativo.
- Oficio No. SG-154-2023/MGR/camm de fecha 24 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección de Informática.

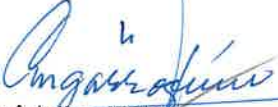


- Oficio No. SG-155-2023/MGR/camm de fecha 24 de octubre de 2023, dirigido al Despacho Superior.
  - Oficio No. SG-156-2023/MGR/camm de fecha 25 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna.
  - Oficio No. SG-157-2023/MGR/camm de fecha 26 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna.
  - Oficio No. SG-158-2023/MGR/camm de fecha 26 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica.
  - Oficio No. SG-159-2023/MGR/camm de fecha 26 de octubre de 2023, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.
  - Oficio No. SG-160-2023/MGR/camm de fecha 07 de noviembre de 2023, dirigido a la Dirección de Planificación y Programación de este Ministerio.
  - Oficio No. SG-161-2023/MGR/camm de fecha 07 de noviembre de 2023, dirigido a la Dirección de Informática.
  - Oficio No. SG-162-2023/MGR/camm de fecha 07 de noviembre de 2023, dirigido a la Dirección de Informática.
  - Oficio No. SG-163-2023/MGR/camm de fecha 09 de noviembre de 2023, dirigido a la Unidad de Información Pública.
  - Oficio No. SG-164-2023/MGR/camm de fecha 09 de noviembre de 2023, dirigido al Despacho Superior.
  - Oficio No. SG-165-2023/MGR/camm de fecha 13 de noviembre de 2023, dirigido al Despacho Superior.
  - Oficio No. SG-166-2023/MGR/camm de fecha 14 de noviembre de 2023, dirigido al Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social.
- 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.
- d) **Brindé apoyo en el seguimiento a los expedientes que se le asignen, a efecto de establecer que cumpla con las disposiciones superiores.**
- Brindé apoyo signando números de Acuerdos Ministeriales.
  - Brindé apoyo asignando números de Resoluciones.
  - Brindé apoyo asignando números de oficios y providencias.
- e) **Apoyé en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.**
- No realicé esta actividad.
- 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.
  - Escaneé toda la documentación que ingresa; así como cada uno de los expedientes que ingresan para acuerdos y resoluciones.
  - Preparé información, solicitada por Contraloría General de Cuentas, relacionada con los manuales del Ministerio.



- Preparé información solicitada por Contraloría General de Cuentas, relacionada a Convenios suscritos por el Ministerio.
- Elaboré el Plan Anual de Compras –PAC-, correspondiente a Secretaría General.
- Realicé gestiones dando seguimiento a diversos temas requeridos por el Secretario General.
- Realicé un archivo digital de cuatro años (2020-2023) relacionado con Acuerdos y Resoluciones de temas específicos, solicitados por el Despacho Superior.
- Apoyé en la gestión de las hojas móviles para el libro de actas del Gabinete Especifico de Desarrollo Social.

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.

  
Cindy Adelina Melgar Marroquín  
CUI 2718 70389 1218

  
Lic. Miguel Grazioso Rivera  
Secretario General  
Ministerio de Desarrollo Social  
DPI 2486 46184 0101



**APROBADO POR**

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Raúl Célis Rodríguez ✓  
**Período que se informa:** 01/08/2023 al 31/12/2023 ✓  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-492 ✓  
**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 de la bitácora de comisiones;
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

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

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

d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;

Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por los empleados y funcionarios públicos.

e) Apoyé en la elaboración del registro diario de 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 dirías;

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 considere pertinentes.

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

(f)



**Carlos Raúl Célis Rodríguez**

DPI 1705 24035 0404

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

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



APROBADO (f):

*[Handwritten signature]*  
**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**

**Nombre y Apellido del contratista:** Juan Carlos Fernández Cancelo  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0438  
**Vigencia del Contrato:** Del 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Diseño y Normatividad

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

- a) Brindar apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido;
- b) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en el análisis de los documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas;
- c) Apoyar en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos por la Dirección de Diseño y Normatividad;
- d) Apoyar en las propuestas de herramientas que puedan ser implementadas en la Dirección de Diseño y Normatividad para mejorar sus procesos operativos y administrativos;
- e) Colaborar en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido por las Subdirecciones de Diseño y Normatividad;
- f) Apoyar en el análisis estratégico de procesos y procedimientos;
- g) Otras actividades que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

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

**a) Brindé apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido;**

- Brindé apoyo en la revisión del expediente relacionado con brindar acompañamiento técnico a la Subdirección de Comedores según las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna.
- Brindé apoyo en la recopilación de gestión de expedientes y el seguimiento a la implementación de la Herramienta de Control Interno para la Gestión de la productividad y Análisis de cargas de trabajo.

**b) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en el análisis de los documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas;**

- Apoyé en el análisis del documento de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, que corresponde a dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna Financiera y de cumplimiento evaluado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.
- Apoyé en el análisis de los expedientes de ingreso y egreso que corresponden del 01 de enero al 30 de Septiembre del 2023.
- Apoyé en el análisis de los expedientes de ingreso y egreso que corresponden del 01 de octubre al 31 de Octubre del 2023.
- Apoyé en el análisis de los expedientes de ingreso y egreso que corresponden del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre del 2023.
- Apoyé en el análisis de los expedientes de ingreso y egreso que corresponden del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre del 2023.

**c) Apoyé en la elaboración de respuestas a los requerimientos recibidos por la Dirección de Diseño y Normatividad;**

- Apoyé en la respuesta relacionada a la solicitud para brindar asesoramiento técnico a la Subdirección de Comedores, con el propósito de desarrollar Políticas y planes en línea con las recomendaciones emanadas del informe de Auditoría Interna.

- Apoyé en la propuesta de respuesta al informe del proceso relacionado a la institucionalización del Programa alimento complementario fortificado.

- Apoyé en la respuesta relacionado al Análisis retrospectivo de los expedientes constituidos por las asignaciones y solicitudes de servicios brindados por la Dirección de Diseño y Normatividad;

**d) Apoyé en las propuestas de herramientas que puedan ser implementadas en la Dirección de Diseño y Normatividad para mejorar sus procesos operativos y administrativos;**

- Apoyé en la propuesta de respuesta al informe del proceso relacionado a la institucionalización del Programa alimento complementario fortificado

- Apoyé en la propuesta de la Herramienta de Control Interno para la Gestión de la productividad y Análisis de cargas de trabajo.

**e) Colaboré en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido por las Subdirecciones de Diseño y Normatividad;**

- Elaboré un informe relacionado al documento de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, que corresponde a dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Financiera y de cumplimiento evaluado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

- Elaboré un informe técnico retrospectivo de los expedientes constituidos por las asignaciones y solicitudes de servicios brindados por la Dirección de Diseño y Normatividad.

**f) Apoyé en el análisis estratégico de procesos y procedimientos;**

- Apoyé en realizar análisis estratégico a los procesos que integran el Manual Operativo del Programa Social Beca Social intervención Beca Social Educación Superior.

- Apoyé en realizar análisis estratégico a la implementación de la Herramienta de Control Interno para la Gestión de la productividad y Análisis de cargas de trabajo.

g) **Otras actividades que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.**

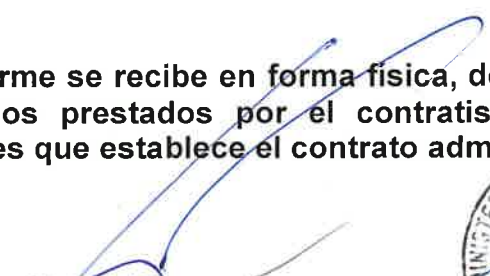
- Apoyé con digitar expedientes de documentos normativos de la Dirección de Diseño y Normatividad.

(f)

  
**Juan Carlos Fernández Canelo**  
CUI: 2678 12817 0101

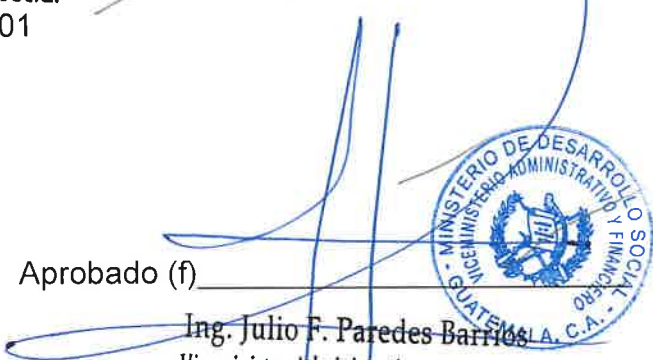
**El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.**

Vo.Bo. (f)

  
**Lc. Luis Alberto Sinay Angela**  
Director de Diseño y Normatividad  
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2432822650101



Aprobado (f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**  
Período que se informa: **01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE 2023**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0379**  
Unidad Administrativa: **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

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

- a) Apoyar en la realización de los análisis de Resoluciones Judiciales.
- b) Apoyar en el uso y consulta de Leyes y Reglamentos laborales.
- c) Apoyar en la interpretación de documentos judiciales y en la elaboración de Resoluciones Ministeriales.
- d) Apoyar en el seguimiento de las acciones administrativas conducentes a la conformación de expedientes administrativos para los pagos en sentencias judiciales.
- e) Apoyar en la redacción de informes circunstanciados.
- f) Apoyar en la sistematización de procesos y proponer acciones.
- g) Apoyar en la elaboración e interpretación de acuerdos, resoluciones, actas y otros documentos de carácter legal.
- h) Apoyar en la elaboración de estrategias para velar por el cumplimiento de los procesos administrativos internos en cuanto a las sentencias judiciales por demandas laborales.
- i) Apoyar en el orden la documentación correspondiente a cada expediente de sentencia judicial que ingresa a la Subdirección de Administración de Personal.
- j) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Apoyé en la realización de los análisis de Resoluciones Judiciales.
  - Apoyé en el análisis de 17 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 15 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 análisis de expediente de pago de sentencia judicial.
  - Apoyé en el uso de diferentes leyes para analizar los diferentes casos de los expedientes de pago de por sentencia judicial.
  - Realicé distintas consulta de reglamentos laborales relacionados a los expedientes de los ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios, para el análisis de expediente de pago por sentencia judicial.
- c) Apoyé en la interpretación de documentos judiciales y en la elaboración de Resoluciones Ministeriales;
- Realicé la consulta e interpretación de documentos judiciales que ingresan en la Subdirección de Administración de Personal.
  - Apoyé en la interpretación de los documentos judiciales que forman parte de los expedientes de pago de sentencia judicial de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", 022 "Personal por contrato" correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral e incidentes de reinstalación.
  - Apoyé en la interpretación de las actuaciones judiciales de los expedientes de pago por sentencia judicial de ex contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Personal por contrato", correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral.
- d) Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas conducentes a la conformación de expedientes administrativos para los pagos en sentencias judiciales;
- Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas necesarias para realizar la debida conformación del expediente administrativo correspondiente para el pago de sentencias judiciales a los ex servidores o ex contratistas que presentaron demandas en contra del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyé en la redacción de informes circunstanciados:
- Brindé apoyo en la redacción de 12 informes circunstanciados de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", para los expedientes correspondientes de pago de sentencias judiciales, según incidentes de reistalación.
  - Brindé apoyo en la redacción de 13 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 Corte de Apelaciones en materia de derecho laboral.
  - Brindé apoyo en la interpretación de varios acuerdos y actas administrativas de expedientes correspondiente de pago de sentencia judicial de ex servidores publicos.
  - Apoyé en la interpretación de resoluciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio y la Corte de Constitucionalidad en materia de derecho laboral, para los expedientes para pago de sentencias judiciales de ex servidores publicos y ex contratista del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Apoyé en la elaboración de estrategias para velar por el cumplimiento de los procesos administrativos internos en cuanto a las sentencias judiciales por demandas laborales;
- Brindé apoyo en la elaboración de diferentes estrategias que se pueden implementar para tener un mejor control y seguimiento de cualquier expediente administrativo que ingrese a la Subdirección de Administración de Personal.
- i) Apoyé en el orden de la documentación correspondiente a cada expediente de sentencia judicial que ingresa a la Subdirección de Administración de Personal;
- Brindé apoyo para darle seguimiento a los documentos de actuaciones judiciales que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal, para la debida conformación respectiva.
- j) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideraron pertinentes:
- Apoyé en la verificación de datos de los expedientes conformados para el pago de sentencia judicial de los ex servidores públicos y así poder alimentar la base de datos correspondientes.



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

(f)   
 Rocío Marisol Méndez del Valle  
 DPI 2399 13841 0101

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

(f)   
 Lidia Mayra Guisela Oregon  
 Subdirección de Recursos Humanos  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Ministerio de Desarrollo Social  
 DPI: 2199 65080 0502  


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: **Christian Estuardo de Mata Vela**  
Período que se informa: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Contrato No. **MIDES-2023-029-0450**  
Unidad Administrativa: **Despacho Ministerio de Desarrollo Social**

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

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

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

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



- c) **Apoyé en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;**
- Apoyé en el registro de documentos que ingresaron al Despacho Superior.
  - Apoyé en la conformación de expedientes para uso del Despacho Superior.
- d) **Apoyé en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Despacho Superior;**
- Apoyé en el seguimiento de expedientes que se encontrarán pendientes de resolución en las unidades del Despacho Superior.
- e) **Apoyé en reuniones que correspondieron al seguimiento de las actividades del Despacho Superior;**
- Apoyé en la elaboración de la agenda para las reuniones del Despacho Superior.
  - Apoyé en reuniones que se realizaron para el seguimiento de los programas sociales.
- f) **Todas aquellas que fueron asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.**
- Apoyé en la logística de los eventos que se realizaron en las que participó el Ministro.


(f)   
Christian Estuardo de Mata Vela  
CUI 2336 43133 0101

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

Vo. Bo. (f)   
CUI 2522 37080 0114

**Héctor Melvyn Caná Rivera**  
Ministro  
Ministerio de Desarrollo Social



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





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

Nombres y apellidos del contratista: **Rocío Dulce María García Girón**  
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0462**  
Periodo que se informa: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Unidad Administrativa: **Cooperación Internacional**

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

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

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

- a) **Brindé apoyo en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional del mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales;**

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

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

Participo en reunión virtual para acordar obtener documentos importantes para continuar trámite de registro con delegada de GIZ

Recepción de correos electrónicos para confirmar envío de documentos pendientes para continuar con los procesos de registro correspondiente

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

No aplica para los meses reportados.

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

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

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

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

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

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

Proyecto académico para profesionales, en el cual se pretende otorgar una beca a través de convenio y Universidad para diplomados, maestrías y doctorados a nivel postgrado para trabajadores del Ministerio de Desarrollo Social, enfocándonos en el efecto multiplicador de acuerdo al perfil del puesto, el plan de este proyecto ya fue entregado al Director de Cooperación Internacional y se está en espera de observaciones y cambios para poder elevarlo a donde corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

Participo en la capacitación Juntas Invencibles impartido por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de este Ministerio.

Participo en charlas de comunicación social con representantes de SEDESOL Honduras que se llevó a cabo en el Ministerio de Desarrollo Social.

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

Recibí Capacitaciones impartidas por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo

"Abordaje y Situación de Derechos Humanos en Guatemala de la Comunidad LGBTIQ"

"Hoja de Ruta para la Prevención, Erradicación del Trabajo Infantil en todas sus Formas y Protección al Adolescente Trabajador en el Marco de la Alianza 8.7",

"Paz y Seguridad con Enfoque de Género", Comunicación Asertiva y Conexiones de Amor, Gobierno Abierto y Transparencia en la Gestión Pública.

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

Se realizó una propuesta de ayuda a los beneficiarios de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social, que sufrieran algún tipo de discapacidad, haciendo una clasificación por departamento, municipio, edad, sexo, y especificar la discapacidad para buscar el apoyo en iglesias, fundaciones y cooperantes locales e internacionales con insumos como bastones, sillas de ruedas, prótesis, amplificadores de sonido, a lo que se sigue en espera de reuniones solicitadas al Viceministerio de Protección Social.

Se sostuvieron reuniones para la implementación de diplomados en el ministerio a través de la organización Guatemala Prospera, se pretendía iniciar con el diplomado de ética que era el más adecuado por el tema y la duración (8 semanas). Los diplomados eran totalmente gratuitos sin ningún costo para el ministerio; Recursos Humanos informo que ya existía un convenio con esta organización pero con otros temas

Avance en el registro de la cooperación alemana, en la cual se sostuvieron reuniones virtuales, sin embargo por la complejidad del tema y el tiempo transcurrido la licenciada Jocelyne Marroquín, continuo con el avance de este registro.

Avance con la revisión y versión final del Manual de Organización y Puestos de la Unidad de Cooperación Internacional, en el cual se le presentaron cambios y propuestas a la Directora Jessica Solano, para lo que solicitó una reunión grupal para aportaciones y conclusión de la versión, en el cambio de autoridades se reenvió la última propuesta a lo que se sigue esperando observaciones.

(f)   
Rocío Dulce María García Girón  
CUI 1662094491601

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

F.   
DPI.2580 14784.0101  
Ing. Pedro Luis Avendaño Arenales  
DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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





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

Nombres y apellidos del contratista: **Karen Lisette Poitán Us**  
Período que se informa: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Contrato No. **MIDES-2023-029-0490**  
Unidad Administrativa: **Despacho Ministerio de Desarrollo Social**

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

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

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





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



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



Karen Lisette Poitán Us

**CUI** 2799 86483-0101

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

Vo. Bo.



**CUI** 2522 37080 0124

Héctor Melvyn Caná Rivera  
Ministro  
Ministerio de Desarrollo Social



**APROBADO:**



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



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

Nombres y apellidos del contratista: **GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES**  
Periodo que se Informa: **01/08/2023 al 31/12/2023**  
Contrato No: **MIDES-2023-029-0453**  
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

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

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

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

- a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social
  - Locuté voz en off para campaña rendición de Cuentas FODES/MIDES
  - Locuté voz en off para campaña rendición de cuentas Mides

- b) Asesoré en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación
- Redacté Comunicados de Prensa
  - Redacté Respuestas a consultas de medios de comunicación
- 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
- Elaboré Presentaciones sobre avances del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Redacté guiones y locuté voz en off para videos institucionales;
  - Redacté y publiqué notas web de las acciones del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Redacté discursos para autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales
- Tomé fotografías en reuniones de coordinación
- e) Brindé asesoría en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social
- Revisé mensajes para videos y publicaciones del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Redacté mensajes para videos y publicaciones 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 para videos sobre las acciones del Ministerio de Desarrollo Social y los avances de los diferentes programas;
  - Locuté voz en off para videos sobre las acciones del Ministerio de Desarrollo Social y avances de los diferentes programas;
  - Redacté guiones y locuté voz en off de notas informativas sobre los avances de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social

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

- Participé como enlace de la DCS en reuniones de coordinación interinstitucional;
- Participé como enlace de la DCS en reuniones de coordinación con otras direcciones del Ministerio de Desarrollo Social;
- Revisé y redacté información para Boletines de Comunicación Interna, en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo;

(f)   
GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES  
CUI 2633 82923 0101

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

Vo.Bo. (f).   
Director Comunicación Social  
Walter Alexander Gómez González  
CUI 2660 94287 0101

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Nubia Yassara Alonzo Hurtarte.

**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0375

**Periodo que se Informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.

**Unidad Administrativa:** Fondo de Protección Social.

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

- a) Apoyar en la atención del público que visita la Dirección del Fondo de Protección Social, tanto interno como externo con el objeto de dar seguimiento a las solicitudes realizadas.
- b) Colaborar, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades.
- c) Apoyar en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos administrativos y financieros de los programas sociales.
- d) Apoyar en las reuniones de actividades propias de la Dirección del Fondo de Protección Social.
- e) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección del Fondo de Protección Social.
- f) Elaboración de diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por la Dirección.
- g) Apoyar con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias de la Dirección
- h) Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente con los términos de referencia:

- a) Apoye en la atención del público que visita la Dirección 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) Colabore, 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 las Subdirecciones.
- c) Apoye en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos administrativos y financieros de los programas sociales.
- Se dio seguimiento a los Traslados de Dirección a las Subdirecciones para su trámite.
- d) Apoye en las reuniones de actividades propias de la Dirección del Fondo de Protección Social.
- Se dio apoyo y seguimiento en las reuniones que se realizaron en el Fondo de Protección Social.
- e) Apoye en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registraron en la Dirección del Fondo de Protección Social.
- Apoyé en el control de ingresos de Expedientes, para pago y darles seguimiento.
- f) Se elaboraron diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por la Dirección.
- Apoye en la elaboración de Oficios, traslado de papelería a diferentes unidades.

g) Apoye con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias de la Dirección.

- Se agendaron varias reuniones por vía correo y vía telefónica.

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

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

f) 

Nubia Yassara Alonzo Hurtarte

CUI 2384 87180 0101


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

  
Lic. Carlos Miguel Torres Sique  
DIRECTOR EJECUTIVO  
f) DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
UNIDAD EJECUTORA SOCIAL  
GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo. LIC. CARLOS MIGUEL TORRES SIQUE

DIRECTOR EJECUTIVO  
FONDO DE PROTECCION SOCIAL  
CUI 2048510410101

APROBADO(f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Carol Rocio García López  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0455  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Coordinación y Organización

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

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

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

- a. **Brindé mi asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación que ingresa a la Dirección.**
  - Apoyé en la revisión y verificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.



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





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

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

(f)   
Carol Rocio Garcia López  
CUI: 2275298982201

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

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



Aprobado (f) 

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:**

**Antonio José Monterroso Batres**

**Período que se informa:**

**Del 01 de agosto al 31 de diciembre 2023**

**Contrato No.**

**MIDES-2023-029-0397**

**Unidad Administrativa:**

**Vicedespacho Administrativo y Financiero.**

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

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

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

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

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

(f)   
 \_\_\_\_\_  
 Antonio José Monterroso Batres  
 CUI 2179758440101

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

Vo. Bo.

(f)   
 \_\_\_\_\_  
 Ing. Julio F. Paredes Batres  
 CUI 2736288603015  
 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:

**Willie Fernando Mendoza Arana**

Período que se informa:

**02 de octubre al 31 de diciembre de 2023**

Contrato No.

**MIDES-2023-029-0535**

Unidad Administrativa:

**Subdirección de Familias Seguras**

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

- a) Apoyar en las capacitaciones que se impartan en la Subdirección de Familias Seguras, dirigidas a jóvenes y adolescentes.
- b) Apoyar a la Subdirección en deficiencias en la operatividad en el programa.
- c) Apoyar a identificar a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del programa.
- d) Apoyar en los informes de las diversas problemáticas o necesidades que presenten los supervisores y técnicos de la Subdirección.
- e) Apoyar 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.
- f) Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- 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 25 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 16 supervisiones 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 35 nuevos líderes en las comunidades en donde se les brindó 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 14 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 16 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 18 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 03 procesos administrativos internos de la Subdirección de Familias Seguras.

(f)

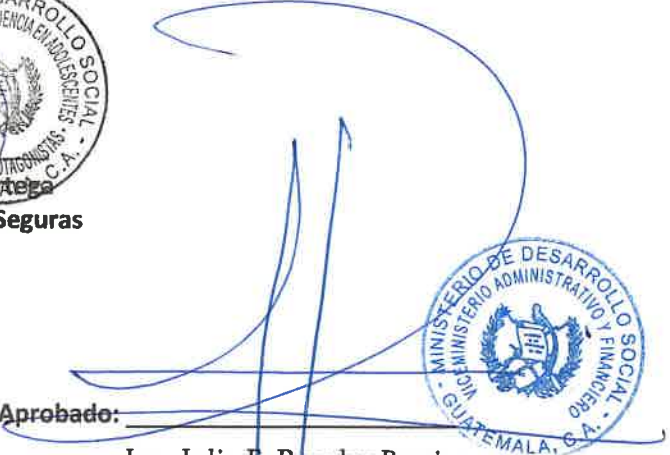
  
Willie Fernando Mendoza Arana  
DPI: 2052020390101

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.

  
Jennifer Sofia Alvarado Ortega  
Subdirectora de Familias Seguras  
DPI 3066 75749 0601

Aprobado:

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





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

**Nombres y apellidos del contratista:** Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio  
**Periodo que se informa:** 01 Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0403  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Familias Seguras

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

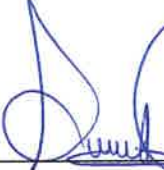

h. Realicé otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes.

Realicé diferentes actividades que la Subdirección solicito.

Revisé documentación de capacitadores, certificados de asistencia, documentos de personal administrativo, (Oficios, instrumentos de control interno entre otros).

(f)   
Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio  
1791 49598 2201

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

Vo. Bo.   
3066 75749 0601 

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

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:**

Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar

**Período que informa:**

01 de agosto al 31 de diciembre 2023

**Contrato No.**

(MIDES-2023-029-0468)

**Unidad Administrativa:**

Subdirección de Capacitación y  
Desarrollo

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

- a) Brindar apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyar en la logística de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicio al ministerio.
- c) Apoyar en la elaboración de expedientes de capacitación y generar los listados de asistencia.
- d) Apoyar en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.
- e) Brindar apoyo en la elaboración de informes de inducción general.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según su competencia
- g) Brindar apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reinducción en los hipervínculos establecidos.
- h) Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Brindé apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.**  
Apoyé en la inducción virtual realizada durante el mes en la presentación del reglamento interno, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Públicos y la Presentación de los Programas Sociales.
- b) **Apoyé en la logística de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicio al ministerio.**  
Contribuí en la logística de capacitaciones que fueron realizadas durante los meses de mi contratación.
- c) **Apoyé en la elaboración de expedientes de capacitación y generar los listados de asistencia.**  
Participé en la elaboración en los expedientes de las diferentes capacitaciones programadas en los meses de agosto a diciembre.
- d) **Apoyé en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.**  
Brindé apoyo en las convocatorias para los eventos organizados por la subdirección, de manera virtual a través de correo electrónico a los empleados designados.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción general.**  
Redacté los informes de la inducción general y tabulación de las estadísticas de la sesión virtual, dirigida a personal de nuevo ingreso.
- f) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según su competencia**  
Redacté informes de las capacitaciones a las que asistí en los meses de agosto a diciembre.
- g) **Brindé apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reinducción en los hipervínculos establecidos.**  
Apoyé en la recepción de las boletas de inducción de los nuevos empleados del Ministerio para archivo y control interno, y cumplimiento de las actividades establecidas en los manuales de la Subdirección.

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


Realice actividades secretariales.

Brindé apoyo en la realización de tabulaciones de las diferentes capacitaciones realizadas.

Apoyé en el proceso de Evaluación de Desempeño y Rendimiento Laboral Ordinario 2023.

Apoyé en el proceso de Reinducción dirigido al personal con dos o más años de servicio.

(f)

  
Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar  
CUI 2311 35068 0101

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

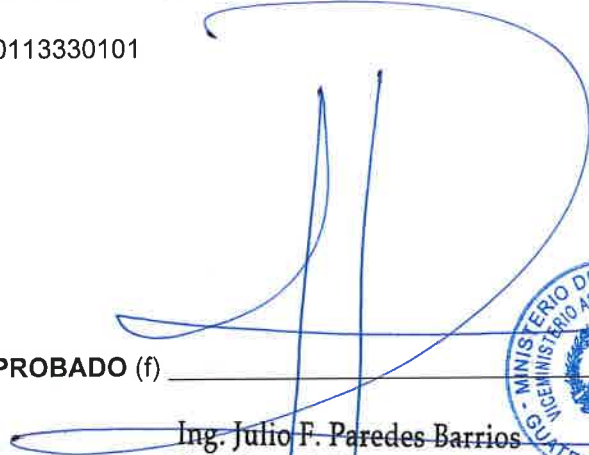
(f)

  
Jose Fernando Rodas Panzavua  
SUB DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



CUI 2390113330101

APROBADO (f)

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





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

**Nombres y apellidos del contratista:** Alberto Fabricio Pérez Peña ✓  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0440 ✓  
**Unidad Administrativa:** Secretaría General ✓

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

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

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

- a) **Apoyé en el seguimiento de expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior, tal como:**
  - Expediente relacionado con los Lineamientos para Aplicación del artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado en cumplimiento de la Acción Constitucional de Amparo dentro de los expedientes acumulados 1856-2023 Y 2219-2023".
  - Expediente relacionado con el "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Promoción Social".
  - Expediente relacionado con el Programa de Gobierno Electrónico del Mides.
  - Expediente relacionado con el Registro Social de Hogares.
  - 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 202 Fondo de Protección Social -FODES-.
- b) **Brindé soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General, tal como en el expediente relacionado con:**



- La delegación en el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social, la facultad de suscribir el Contrato Administrativo de Obra, derivado del Evento de Licitación FODES-L-012-2023.
- El "Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Contabilidad "Versión 1", de la Unidad Ejecutora Fondo de Protección Social de este Ministerio.
- El Manual de Organización y Puestos de la Secretaría General.
- La "Ficha de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas", Versión Digital, del Registro Social de Hogares.
- La 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, siendo los siguientes Proyectos:**

- Resoluciones: DS-148-2023; DS-159-2023, DS-160-2023; DS-164-2023; DS-170-2023; DS-171-2023; DS-172-2023; DS-180-2023; DS-182-2023 DS-186-2023; DS-189-2023; DS-194-2023; DS-198-2023; DS-203-2023; DS-2015-2023.
- Acuerdos: DS-64-2023; DS-66-2023; DS-76-2023; DS-80-2023.

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

- Proyectos Resoluciones: DS-147-2023; DS-154-2023; DS-157-2023; DS-161-2023; DS-162-2023; DS-176-2023; DS-179-2023; DS-188-2023; DS-196-2023; DS-200-2023; DS-2012-2023; DS-2013-2023; DS-2014-2023.
- Proyecto de Acuerdo: DS-63-2023; DS-71-2023; DS-74-2023; DS-77-2023.

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

- Proceso de revisión del Plan de Acción de la Política Institucional de Inclusión Social y Género de este Ministerio.
- Autorización de la Transferencia Monetaria Condicionada a 638 personas usuarias que conforman la Primera Planilla Adicional del Segundo Acreditamiento del año dos mil veintitrés (2,023), de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Artesano", Actividad (005) "Becas para Artesano" del Ministerio.
- Autorización de la Transferencia Monetaria Condicionada a 5614 usuarios que conforman la Planilla de acreditación de usuarios correspondiente a la Primera Planilla del Tercer Acreditamiento del año dos mil veintitrés (2,023), del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Educación Media", Actividad (006) "Becas de Educación Media" del Ministerio.



- Evento de Licitación número FODES-L-022-2023, denominado “CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO ALDEA MORAZÁN, RÍO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ”.
- Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, adscrita a este Ministerio.

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

- Notificaciones Resoluciones Ministeriales: DS-148-2023; DS-159-2023; DS-160-2023; DS-164-2023; DS-170-2023; DS-171-2023; DS-172-2023; DS-180-2023; DS-182-2023; DS-186-2023; DS-189-2023; DS-194-2023; DS-198-2023; DS-203-2023; DS-2015-2023.
- Notificaciones Acuerdos Ministeriales: DS-64-2023; DS-66-2023; DS-76-2023; DS-80-2023.

(f)   
**Alberto Fabricio Pérez Peña**  
 CUI 2460 83166 0101

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

(f)   
 Vo. Bo.   
**Lic. Miguel Grazioso Rivera**  
 Secretario General  
 Ministerio de Desarrollo Social  
 CUI 2486 46184 0101

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Yoseline Madeline Polanco Peñate ✓  
**Período que se informa:** 01 agosto al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0484 ✓  
**Unidad Administrativa:** Asesoría Jurídica ✓

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

- a) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones Jurídicas, cuando sean requeridas;
- b) Brindar asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas;
- c) Asesorar en expedientes administrativos que se presenten a Asesoría Jurídica, emitiendo el documento que corresponda;
- d) Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;
- e) Brindar asesoría en reuniones internas y externas a las cuales sea delegado;
- f) Otras actividades que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

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



**a) Brindé asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;**

- Revisé expedientes administrativos asignados y se realizaron los dictámenes y Opiniones Jurídicas que fueron requeridas, los cuales incluyeron planillas de fideicomiso para los diversos programas sociales que el Ministerio de Desarrollo Social ejecuta, modificaciones de productos y subproductos y de obras.
- Revisé los expedientes asignados siendo estos, de donación, transferencias monetarias, de INTRA2 y elaboración de Acuerdos Ministeriales, así como aprobar proyectos de convenios, delegaciones de firmas y aprobaciones de contrato para realizar el respectivo dictamen jurídico y continuar con el trámite correspondiente.
- Revisé el convenio interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio Público; el proyecto de Acuerdo Ministerial que contiene el Reglamento del Subsidio del Transporte Público Departamental Adulto Mayor, proyecto del convenio entre el Ministerio de Desarrollo Social y la entidad que calificué para el subsidio del Transporte Público Departamental Adulto Mayor y los lineamientos.

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

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

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

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





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

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

-Asesoré y se tramito los expedientes administrativos relacionados con procesos establecidos en los manuales de los programas de ayuda social que el Ministerio de Desarrollo Social ejecuta, así como en el Acuerdo Ministerial DS-49-2020 de fecha 05 de agosto de 2020 "Creación de la unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación".

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

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

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

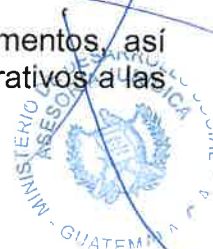
-Comparecí en reuniones derivadas de mesas técnicas de los programas sociales que ejecuta el Ministerio de Desarrollo Social.

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

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

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

-Asesoré en la elaboración de 22 oficios, recepción de documentos, así como la tramitación y direccionamiento de expedientes administrativos a las diferentes Direcciones internas del MIDES.



-Asesoré en 12 reuniones de trabajo, todas relacionadas al Subsidio del Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.

-Revise formularios de Acceso a la Información Pública referente al Subsidio de Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.

-Revise actas y planillas de personas que cuentan con participación activa para formar parte del beneficio contenido en el Reglamento de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

(f)

**Yoseline Madeline Polanco Peñate.**  
**CUI: 1998 95775 2201**

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

**Vo. Bo.**

(f)

**CUI: 1965 54934 0501**

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

**APROBADO: (f)**

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Sergio Reynaldo Gómez de León  
**Periodo que se informa:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre del 2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0418  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Familias Seguras

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

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

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

- a) Contribuí con la actualización de la guía orientadora del desarrollo de los talleres del programa.  
  
Contribuí con la actualización de la guía orientadora del desarrollo de los talleres del programa.  
Contribuí en el estudio y análisis de la guía orientadora del andamiaje curricular para su actualización  
Contribuí en la actualización de la guía orientadora del andamiaje curricular  
Elaboré la nueva guía orientadora del andamiaje curricular.  
Contribuí en la elaboración de documentos para solicitar reunión dirigido Cooperación Internacional para la búsqueda de apoyos para la impresión del andamiaje curricular  
Contribuí en la participación en reunión con cooperación internacional representando a la subdirección de familias seguras para presentar el andamiaje curricular y buscar cooperantes para la impresión.
- b) Asesoré en la planificación de los contenidos y actividades del programa;  
  
Asesoré en la planificación de los contenidos y actividades del programa;  
Asesoré en la elaboración de una ruta de derivación de recursos de los programas;  
Asesoré en la revisión del Manual Operativo del Programa Jóvenes protagonistas.
- c) Asesoré en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa.  
Asesoré en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa;  
Asesoré en la elaboración de informe de estudio y análisis del andamiaje curricular;  
Asesoré en la elaboración de informe de estudio y análisis de la guía de habilidades blandas.
- d) Brindé asesoría en la construcción de los contenidos de las habilidades blandas;

Brindé asesoría en la construcción de los contenidos de las habilidades blandas;  
Brindé asesoría en el estudio y análisis de los contenidos de la guía de habilidades blandas.  
Brinde asesoría para la impresión del documento de la guía de habilidades blandas con el apoyo de Cooperación Internacional.  
Brindé asesoría para la organización del evento de la presentación y entrega del documento impreso de la Guía de Habilidades blandas entregadas a autoridades del programa y delegados.

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

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

Revisé, analicé el Manual operativo del Programa Jóvenes protagonistas.

Revisé, analicé para dar propuesta del contenido del Manual Operativo del Programa Jóvenes Protagonistas, en las áreas del perfil del capacitador.

- f) Asesoré en la logística y coordinación para la distribución de los bienes que requieren los espacios abiertos donde se desarrolla el programa.

Asesoré en la logística y coordinación para la distribución de los bienes con una ruta de derivación;

Asesoré y elaboré una propuesta de ruta de derivación de distribución de bienes.

Apoyé en la entrega y distribución de recursos de la subdirección.

- g) Presenté informes de avances de la distribución de los bienes a nivel departamental;

Revisé los informes de distribución de bienes de la dirección para establecer la ruta de derivación.

Presenté 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.

Apoyé en la participación de las diferentes actividades programadas y realizadas por la dirección.

Apoyé en la organización y ordenamiento de recursos de la subdirección.

(f)

  
Sergio Reynaldo Gómez de León  
2875712541414

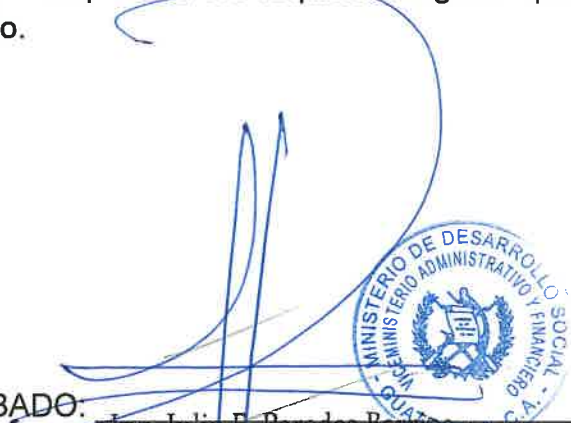
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

  
3066 75749 0601

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

APROBADO:

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





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

**Nombre y Apellido del contratista:** Josse Manuel Alvarado Polanco  
**Periodo que se informa:** Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0363  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Diseño y Normatividad

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

- a) Asesorar en los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para elevar la eficiencia de las acciones.
- b) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido
- c) Revisar los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Diseño y Normatividad para garantizar el cumplimiento de los aspectos correspondientes y actuar dentro del ámbito de competencia tanto de la Dirección de Diseño y Normatividad como de las Subdirecciones.
- d) Asistir y retroalimentar acerca de las temáticas que se den en las distintas reuniones de trabajo o actividades en las que se participe.
- e) Apoyar en la revisión y análisis de las mejoras a los procesos administrativos y operativos;
- f) Brindar asesoría a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
- g) Otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

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



a) Asesoré en los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para elevar la eficiencia de las acciones.

- No fue requerido.

b) Brindé apoyo y asesoría en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido

- No fue requerido.

c) Revisé los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Diseño y Normatividad para garantizar el cumplimiento de los aspectos correspondientes y actuar dentro del ámbito de competencia tanto de la Dirección de Diseño y Normatividad como de las Subdirecciones.

- No fue requerido.

d) Asistí y retroalimenté acerca de las temáticas que se den en las distintas reuniones de trabajo o actividades en las que se participe.

- No fue requerido.

e) Apoyé en la revisión y análisis de las mejoras a los procesos administrativos y operativos;

- No fue requerido.

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

- No fue requerido.

g) Otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

- Apoyé en la organización de archivo relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Apoyé en el archivo de 20,000 expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Apoyé en el rastreo y ubicación de 11000 expedientes relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Apoyé en la clasificación de expedientes relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala divididos por Departamentos de Guatemala.
- Apoyé con digitalización de contenido por leitz de los Departamentos de Guatemala, Jutiapa, Sacatepéquez, Baja Verapaz y Alta Verapaz.
- Apoyé en el traslado de 600 expedientes relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala para su resguardo en la ubicación de archivo asignado.
- Apoyé en el codificación 2000 documento para archivos

(f)

José Manuel Alvarado Polanco

CUI 2126 20614 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 celebrada

Vo.Bo. (f)

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

CUI: 2432822650101



Aprobado (f)

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:**

**Gildardo Beltetón Muñoz**

**Periodo del que se informa:**

**02 de octubre al 31 de diciembre 2023**

**Contrato No.**

**MIDES-2023-029-0521**

**Unidad Administrativa:**

**Subdirección de Selección y Nombramiento.**

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

- a) Apoyar en procesos de contratación del renglón presupuestario 029, en lo que se refiere a firmas de contratos y gestiones de fianzas;
- b) Apoyar en procesos de digitalización de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios, según sea requerido;
- c) Apoyar en el proceso de traslado de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029;
- d) Apoyar en la firma de contratos y actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;
- e) Apoyar en los procesos y actividades de Selección del renglón 021;
- f) Apoyar en los procesos implicados para concluir las contrataciones del renglón presupuestario 029;
- g) Brindar apoyo en procedimientos de reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;
- h) Apoyar en las respuestas de requerimientos que ingresan de Asesoría Jurídica;
- i) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **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.

Apoyé en la revisión de expedientes para la contratación de personal bajo 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 011, 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 del personal contratado en el renglón 029 presupuestario por reinstalación; para firma de contrato del señor Viceministro Administrativo y Financiero.

**d) 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 por reinstalación en el renglón presupuestario 021.

**e) Apoyé en los procesos y actividades de Selección del renglón 021;**

Apoyé en el contacto del personal contratado en el renglón presupuestario 021 por reinstalación, para completar el expediente de contratación.

**f) Apoyé en los procesos implicados para concluir las contrataciones del renglón presupuestario 029;**

Apoyé en la notificación a las personas contratadas por reinstalación en el renglón presupuestario 029, de la presentación de la documentación necesaria, en el plazo establecido.

**g) Brindé apoyo en procedimientos de reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;**

Brindé apoyo en los procedimientos de reinstalación de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.

**h) Apoyé en las respuestas de requerimientos que ingresan de Asesoría Jurídica.**

Apoyé en las respuestas de requerimientos que ingresaron de Asesoría Jurídica.

**i) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideró pertinentes.**

Apoyé con el folio de expedientes de reinstalación, correspondientes a los renglones presupuestarios 021.

Apoyé con el folio de expedientes de reinstalación, correspondientes a los renglones presupuestarios 029.

Apoyé en la elaboración de respuestas a las solicitudes y/o oficios que ingresaron a la Subdirección, que me fueron asignados.

Apoyé en el traslado de expedientes del renglón presupuestario 029, a la Subdirección de Nóminas y Salarios.

Apoyé en la digitalización de expedientes de contratación por reinstalación.

Apoyé en la elaboración de los Acuerdos correspondientes, para las personas que renunciaron a la reinstalación.

Apoyé en el traslado de expedientes a la Subdirección de Administración de Personal para trámite de pago de salarios y demás prestaciones dejadas de percibir de los expedientes de reinstalación.

Apoyé en la revisión de expedientes del personal que será contratado bajo el renglón presupuestario 021, en el ejercicio fiscal 2024.

(f)   
Gildardo Beltetón Muñoz  
CUI 1991 19864 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)   
Karina Iván Bo  
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2649 140151901



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





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

**Nombres y apellidos del contratista:** MARÍA DE LOURDES MÉNDEZ CASASOLA  
**Período que se informa:** del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0485  
**Unidad Administrativa:** Asesoría Jurídica

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

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

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

- a) No Brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica;
- b) No Recopilé información y no presenté de documentos en diligencias laborales requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- c) Brindé auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que fueron de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;

Evacue cuarenta y dos (42) audiencias evacuadas, dentro de los Incidentes de Reinstalación dentro del Conflicto Colectivo 01173-2020-03250 dirigido a la sala Quinta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social y otros expedientes relacionados  
Presente dos (02) memoriales a la Fiscalía de Delitos contra operadores de Justicia y Sindicalistas

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



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

Analice y diligencie 26 expedientes administrativos relacionados con el Ministerio De desarrollo Social

g) Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando fueron requeridos;

Emití 24 Dictámenes relacionados con diferentes asuntos relacionados con el Ministerio.

Emití 15 Oficios en respuesta a requerimientos de diferentes Direcciones y Unidades de este Ministerio.

Emití 05 Providencias a diferentes Direcciones relacionados con expedientes solicitando subsanar errores.

Emití 05 Proyectos de Resoluciones Ministeriales

Emití 04 Proyectos de Acuerdos Ministeriales

Emití 25 actas de Traslados de Expedientes al Fondo de Desarrollo Social -FODES- por Parte de la Comisión

Revisora de Expedientes del Ministerio de Desarrollo Social.

Emití 04 Actas relacionas a las Viudas por Sucesión Única establecida en la Ley Temporal de Desarrollo Integral

Análisis y depuración de ciento seis (106) expedientes de Viudas por sucesión única establecidas en el Decreto 51-

2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral

Revisé 3,000 expedientes de personal del Ejército de Guatemala relacionadas con la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

h) No Brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que me fueron asignados;

i) No realicé todas aquellas que la Dirección de Asesoría Jurídica asignen y el ministerio consideró pertinentes:

Me apersoné a la Fiscalía de Delitos Administrativos para diligenciar expedientes relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social.

Análisis y revisión de ciento dieciocho expedientes laborales, para establecer el estatus de los mismos.

(f)

MARIA DE LOURDES MENDEZ CASASOLA

DPI-CUI 2625-09121 0101

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

(f)

Vo. Bo. DP-CUI 1965549340501

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

APROBADO (F)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Sucelly Nicté Ruiz Bardales  
**Periodo que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0480  
**Unidad Administrativa:** Asesoría Jurídica

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

- a) Apoyar en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;
- b) Diligenciar documentos de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en los procesos técnicos y actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Asistir al Director de Asesoría Jurídica en actividades administrativas cuando se considere necesario;
- f) Asistir al Director de Asesoría Jurídica en las reuniones que considere pertinentes;
- g) Asistir al Director de Asesoría Jurídica en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos;
- h) Dar apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que realizan dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- i) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

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

- a) Apoyé en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;

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

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

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



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

Brindé apoyo en revisión, orden y conformación de expedientes.

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

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

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

Apoyé en la revisión y digitalización de documentos para el pago del programa De Desarrollo Integral por parte de Mides para ayuda a los Veteranos que prestaron servicio en el ejército durante el conflicto armado, en el enfrentamiento dentro de los años 1960 a 1996.

Brindé apoyo secretarial a la Asesoría Jurídica en sacar fotocopias, escaneo, foliación y entrega de documentos para firma.

Apoyé en la digitalización, desde el proceso de inscripción y pagos del Programa de Desarrollo Integral para los veteranos que prestaron sus servicios durante el conflicto armado, en el enfrentamiento dentro de los años 1960 a 1996.

Apoyé en el archivo y digitalización del Programa de Desarrollo Integral para Veteranos.

Apoyé en los procesos de traslado de Leitz de los 22 departamentos del programa de Veteranos, por lo que se debía mover los mismos del segundo nivel al sexto, en donde los expedientes se encuentran en resguardo.

Apoyé en la elaboración de etiquetas de Leitz por color para marcar y enumerar los mismos, siendo estos los de toda la República de Guatemala, para posteriormente encontrar más fácilmente los expedientes a la hora de buscar alguno en particular.

Apoyé en búsqueda, localización y encuentro de expedientes en físico y digital de personas en específico que requerían de fuera y dentro del Ministerio de Desarrollo Social.

Apoyé en la separación de expedientes por casos, normales, previos, extraordinarios, etc.

Apoyé en apoyo técnico en la conformación de base de datos del programa de veteranos.

Apoyé en el rastreo y ubicación de expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.

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

Entregué documentos y expedientes a diferentes Unidades y entidades.

Entregué documentos para revisión y firma de los diferentes Viceministerios.

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

Asistí al curso de **"COMUNICACIÓN ASERTIVA Y CONEXIONES DE AMOR"**, el día **martes 09 de mayo de 2023, en horario de 9:45 a 12:30 horas**, en modalidad presencial en el salón de reuniones, ubicado en el segundo nivel del Ministerio.

(f)

**SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**  
CUI 2301 44721 0101

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

Vo. Bo.

(f)

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

Aprobado (f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Lourdes María Carrera Sánchez  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0470  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Administración de Personal.

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

- a) Apoyar en la revisión e incorporación de los documentos que ingresen para la conformación del expediente personal, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- b) Apoyar en la digitalización de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica.
- c) Apoyar en la revisión de los expedientes que ingresen y que contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos.
- d) Apoyar en la revisión de los documentos o expedientes requeridos, llevando el control correspondiente.
- e) Apoyar en el seguimiento para que los documentos de los expedientes personales, estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente.
- f) Apoyar en el registro de forma física y digital los expedientes del personal activo e inactivo, resguardando según corresponda.
- g) Apoyar en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación.
- h) Las que la subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Apoyé en la revisión e incorporación de los documentos que ingresen para la conformación del expediente personal, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.**
  - Apoyé en la revisión de los documentos que ingresaron para la conformación del expediente personal, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos durante los meses de agosto a diciembre 2023

- Colabore en la incorporación de los documentos que ingresaron para la conformación del expediente personal, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos durante los meses de agosto a diciembre 2023

**b) Apoyé en la digitalización de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica.**

- Apoyé en la digitalización de los documentos de los expedientes personales para facilitar la búsqueda electrónica durante los meses de agosto a diciembre 2023
- Colaboré en el escaneo de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica durante los meses de agosto a diciembre 2023.

**c) Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresen y que contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos.**

- Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal durante los meses de agosto a diciembre 2023.
- Colaboré en verificar que los expedientes contengan toda la documentación requerida según lineamientos establecidos durante los meses de agosto a diciembre 2023.

**d) Apoyé en la revisión de los documentos o expedientes requeridos, llevando el control correspondiente.**

- Apoyé en la revisión de los documentos requeridos llevando el control correspondiente durante los meses de agosto a diciembre 2023.
- Colaboré en la revisión de los expedientes requeridos llevando el control correspondiente durante los meses de agosto a diciembre 2023.

**e) Apoyé en el seguimiento para que los documentos de los expedientes personales, estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente.**

- Apoyé durante los meses de agosto a diciembre 2023, en el seguimiento que los documentos de los expedientes personales estén vigentes.
- Colaboré durante los meses de agosto a diciembre 2023, notificando los documentos vencidos de los expedientes personales para que realicen la actualización correspondiente de los mismos.

**f) Apoyé en el registro de forma física y digital los expedientes del personal activo e inactivo, resguardando según corresponda.**

Durante los meses de agosto a diciembre:

- Apoyé en el registro de forma física de los expedientes del personal activo, resguardando según corresponda.
- Apoyé en el registro de forma física de los expedientes del personal inactivo, resguardando según corresponda.
- Colaboré en el registro de forma digital de los expedientes del personal activo, resguardando según corresponda.
- Colaboré en el registro de forma digital de los expedientes del personal inactivo, resguardando según corresponda.

**g) Apoyé en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación.**

- Apoyé en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones y ordenados.
- Colaboré en el resguardo en lugares asignados de los expedientes del personal para facilitar su ubicación.

h) Las que la subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en la elaboración de gafetes institucionales durante el mes de agosto
- Colabore con la elaboración de oficios de respuesta a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante los meses de agosto a diciembre.

(f)

Lourdes María Carrera Sánchez  
CUI 3069 48788 0602

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

(f)

Lidia María Guzmán Obregón Pérez  
Subdirección de Administración de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2199 65080 0502

APROBADO (f)

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



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

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

**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023

**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0370

**Unidad Administrativa:** Información Pública

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

- a) Apoyar en la conformación de expedientes, recopilando la información solicitada a través de los enlaces establecidos, para dar respuesta a las solicitudes de información pública;
- b) Dar seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas a capacitaciones, referente a la atención a usuarios internos y externos, de forma presencial y telefónica;
- d) Atender a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;
- f) Digitalizar el archivo de oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en el seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes instituciones públicas;
- h) Apoyar en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social;



- i) Apoyar en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas y a los solicitantes de información pública;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a. Apoyé en la conformación de expedientes, recopilando la información solicitada a través de los enlaces establecidos, para dar respuesta a las solicitudes de información pública;**
  - Realicé el seguimiento correspondiente de las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales me fueron asignadas y conformar el expediente; mismas que fueron dirigidas, de acuerdo a su contenido, a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social para dar respuesta al solicitante.
- b. Dí seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;**
  - Verifiqué en el sistema de datos de Información Pública, el plazo que le correspondía a cada una de las solicitudes que me fueron asignadas, con el objeto de que se cumpliera con las fechas establecidas de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c. Apoyé en el desarrollo de actividades relacionadas a capacitaciones, referente a la atención a usuarios internos y externos, de forma presencial y telefónica;**
  - Participé en las capacitaciones que me fueron asignadas por parte de la Directora de Información Pública, de acuerdo a la programación y convocatorias realizadas por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social.

**d. Atendí a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;**

- Atendí llamadas en relación al programa establecido en la Ley de Desarrollo Integral
- 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.

**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. Digitalicé el archivo de oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Digitalicé 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.
- Digitalicé en el archivo electrónico los informes y documentos de las reuniones recibidas por Gobierno Abierto y del Comité Técnico de Gobierno Abierto.
- Digitalicé documentación para la actualización de las diferentes bases de datos consignadas en la carpeta compartida en Drive de Información Pública.
- Digitalicé para el escáner documentos enviados y recibidos en la Unidad de Información Pública, los cuales fueron ingresados a las diferentes bases de datos y posteriormente archivados 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 el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social;**

- Apoyé en agendar y dí seguimiento a reuniones, a las cuales se convocó a la Directora de Información Pública, como enlace del Mides en la reuniones de la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social.

**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.

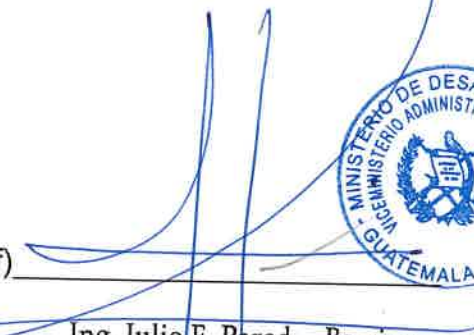
(f)   
Rosa Goretti Sac Coti de Cahuex  
CUI 2626 45742 0901


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

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

Vo.Bo.  
CUI 2174 12483 0101



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





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS 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 MARTÍNEZ**  
Periodo que se Informa: **01/08/2023 al 31/12/2023**  
Contrato No: **MIDES-2023-029-0377**  
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

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

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

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

- a) Brindé apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
  - Se realizó guiones y notas de campaña de Rendición de Cuentas del Ministerio de Desarrollo Social de todos sus programas sociales
  - Se realizó la Campaña publicitaria FODES y MIDES para dar a conocer los avances y proyecciones de sus obras y programas sociales
  - Se realizó en la campaña internas en el Ministerio de Desarrollo Social
  - Se realizó campañas publicitarias para dar a conocer el trabajo de Ministerio de Desarrollo Social
  
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
  - Se traslado material audio visual de cada una de las actividades realizadas en el interior del país de los distintos programas sociales, Bono Social, Comedores, rendición de cuentas y logros del Ministerio de Desarrollo Social así como avances de los proyectos de FODES y sus obras finalizadas.
  
  - Se trasladó material audio visual por medio de Google Drive de cada una de las actividades realizadas en el interior del país de los distintos programas sociales ejecutados en el periodo del mes de Agosto a Diciembre
  
- c) Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
  - Recopilé Información de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social para trasladarlos a los medios de comunicación impresos y digitales.

- Compartí diferentes entrevistas y actividades a distintos medios de prensa para su difusión, así como material Audio Visual que contribuya a mantener la imagen del Ministerio de Desarrollo Social y Sus programas Sociales.
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;
- Se documentó con toma de fotografías y grabación de videos en reuniones dentro y fuera del Ministerio de Desarrollo Social
  - Se tomó videos de diferentes reuniones dentro del ministerio de desarrollo social con los distintos directores, viceministros y ministro de desarrollo social en el interior y en las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social
  - Se logró tomar fotografía y videos, de los pagos del programa Bono Social y avances del Programa de la Ley temporal de Apoyo Integral, y de los demas programas sociales que ejecuta el ministerio
- e) Brindé apoyo en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permitieron dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Se revisó el Material Audio Visual, Realizado en el mes de Agosto a Diciembre, con el objetivo de difundir en medios de prensa esto permitió dar a conocer las actividades de los programas Sociales de Mides y las alianzas que ha hecho el ministerio para contribuir al desarrollo social del país.
- f) Brindé apoyo en las actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del País;
- Se visitó el departamento de Quetzaltenango, Chimaltenango, Chiquimula, Sololá por diferentes actividades del ministerio de Desarrollo Social ejecutó en diferentes municipios y cabeceras departamentales antes mencionados.
- g) Apoyé en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
- Se apoyó en la elaboración del material para campañas publicitarias de MIDES
  - Se apoyó en la producción de entrevistas a beneficiarios y autoridades de las comunidades de diferentes programas sociales
  - Se apoyó en la elaboración de la Campaña de la Registro Social de Hogares

- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio considerarán pertinentes.
- Producción, Edición y animación de Documental del Registro Social de Hogares para evento Intitucionalizacion del Registro Social de Hogares para medios digitales y Secretaria de Comunicación social de la presidencia.
  - Se apoyó en la Producción y edición de la campaña para la difusión informativa y Rendicion de Cuentas
  - Se apoyó en los diferentes videos solicitados por diferentes departamentos del ministerio de desarrollo social asi como sus programas sociales

(f)

**Jorge Luis Espinoza Martinez**  
DRI: 1687 36039 0101

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

Vo.Bo. (f).

**Director Comunicación Social**  
**Walter Alexander Gómez González**  
CUI 2660 94287 0101

APROBACIÓN (f)

**Viceministro Administrativo y Financiero**  
**Julio Farnesio Paredes Barrios**

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Moris Abner Moto Morataya  
**Período que se informa:** 01/08/2023 al 31/12/2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0444  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

- a) Apoyé en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización de servidores públicos;
  - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.



- b) Apoyé en planificar y configurar adecuadamente las cámaras con las que se trabaja (ajustes de color y temperatura, audio, protección ante agentes como el agua, calor extremo y humedades);
- Colaboré realizando configuración secuencial para realizar configuración adecuada en lo ajustes de color y temperatura y realizando protección de agua lluvia y polvo, y así poder mantener en óptimas condiciones las cámaras de video vigilancia.
- c) Apoyé en la logística de rutas alternas a seguir en situaciones de emergencias;
- Colabore en la realización y coordinación de rutas en situaciones de emergencia.
- d) Apoyé en la revisión de baterías, soportes de grabación e imagen, de manera que todo esté correcto y operando en el momento en que se utilicen las cámaras;
- Colaboré en el mantenimiento preventivo de los DVR, para obtener una mayor durabilidad en los grabadores de video.
- e) Brindé apoyo en capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos ante cualquier anomalía;
- Colaboré en realizar revisión de grabaciones solicitadas medio oficio correspondiente, ante cualquier anomalía presentada en el Ministerio.
- f) Apoyé en las soluciones de dificultades técnicas que aparecen durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones);
- Colaboré en la configuración del circuito cerrado de grabación para así poder grabaciones exactas y precisas de las cámaras instaladas dentro y fuera del Ministerio.
- g) Apoyé y asistir en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación;
- Realicé informes sobre los desperfectos del circuito cerrado de cámaras de video vigilancia para poder dar proceso a su respectiva reparación.
- h) Apoyé en el continuo seguimiento a dichos mantenimientos y reparaciones del equipo;
- Realice y di seguimiento a las solicitudes de mantenimiento respectivos al control de circuito cerrado.
- i) Apoyé en el informe mensual de evaluación de los equipos de vigilancia;
- Realice informes mensuales sobre el funcionamiento del control de circuito cerrado.
- j) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.

- k) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
- l) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.
  - Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f)

  
**Moris Abner Moto Morataya**  
DPI 2090 67748 0608

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

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

Vo.Bo. 1717242671017



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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Fraterno Rolando Ramírez Manzo  
**Periodo que se informa:** 01/08/2023 al 31/12/2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0393  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

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

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

(f)

**Fraterno Rolando Ramirez Manzo**

DPI 1788 08717 0501

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

Licda. Juana Gonzalez Chavajay

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

Vo.Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1717242671017



APROBADO (f):

**Ing. Julio F. Paredes Barrios**

Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR 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- 2023-029-0475**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre del 2023**  
Unidad Administrativa: **Subdirección de Inventarios**

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

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



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

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


- a) Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.
  - 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 las sedes departamentales de Suchitepéquez y Retalhuleu.
  - Apoye en la actualización de tarjetas de la sede de Peten.
- c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo.
  - Apoyé en el etiquetado de equipo de computación e impresora para la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas.

- Apoyé en el ordenamiento de activos fijos en mal estado en la bodega ubicada en zona 10 Santa Catarina pínula.
  - Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega de edificio central zona 9 en sótano 5, en la bodega ubicada en zona 10 Santa Catarina Pínula.
- 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 actualización de las constancias electrónicas de bines de las escuelas del país, pertenecientes al programa de Jóvenes Protagonistas.
- 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 de bienes en bodega ubicada en el kilómetro 22.5 carretera a el salvador.
- j) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.
- Descarga y Ordenamiento de bienes en mal estado en la bodega de zona 10 Santa Catarina Pínula.

- Ordenamiento de activos fijos en bodega de sótano 5, edificio Mides.
- Ordenamiento de activos fijos en bodega de zona 10 Santa Catarina Pinula.

(f)   
 Bryan Emanuel Rojas Torres  
 CUI 2336 16969 0101

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

  
 Victor Noé Guzmán Julián  
 SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

(f)  
 Vo.Bo.  
 Víctor Noe Guzmán Julián  
 CUI 2224 56493 0101



APROBADO (f)

  
 Julio Farnesio Paredes Barrios  
 Viceministro Administrativo Financiero



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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO A REÍNGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombre y apellidos del contratista:** Ingrid Elizabeth Ortiz Fagioli ✓  
**Período de prestación del servicio:** 01/08/2023 al 31/12/2023 ✓  
**Número del contrato:** MIDES-2023-029-0446 ✓  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Coordinación y Organización

**POR ESTE MEDIO ME PERMITO PRESENTAR LAS ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS CLAUSULAS CONTENIDAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ARRIBA IDENTIFICADO:**

- a) Apoyar en la recepción de Llamadas telefónicas y documentos que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización;
- b) Apoyar en la administración de archivo físico y digital del área técnica, administrativa y financiera de la Dirección de Coordinación y Organización;
- c) Apoyar en el seguimiento a requerimientos internos y externos de los documentos que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización;
- d) Apoyar en consolidar base de datos de los programas sociales, para facilitar la ubicación de documentos;
- e) Apoyar en la recepción de documentos que envían las Coordinaciones Departamentales vía mensajería a la Dirección de Coordinación y Organización haciendo el traslado interno a donde corresponda;
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

**ASÍ TAMBIÉN, ME PERMITO DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PLAZO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ARRIBA INDICADO, ESPECÍFICAMENTE EN LA CLÁUSULA SEGUNDA:**

**A) APOYÉ EN LA 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 de casos judicializados.

B. Apoyé con respuestas a Vicedespacho en temas de casos judicializados.



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

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

**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 a nivel nacional.

**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. Trasladá correspondencia a las distintas direcciones y sub direcciones departamentales.

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

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

Ingrid Elizabeth Ortíz Fagioli  
CUI 2105192900101

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

Vo. Bo.

CUI: 2497 29121 0101

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



APROBADO:

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





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

**Nombres y Apellidos del contratista:** Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez  
**Periodo que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0483  
**Unidad Administrativa:** Despacho Ministerio de Desarrollo Social

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

- a) Apoyar a revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Despacho Superior
- b) Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones de diferentes actividades propias del Despacho Superior
- c) Brindar apoyo técnico en las reuniones de actividades propias del Despacho Superior
- d) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por el Despacho Superior
- e) Colaborar en el seguimiento de expedientes que el Despacho Superior, envíe a las distintas unidades del Ministerio, para que se cumpla con los tiempos establecidos
- f) Brindar apoyo en el archivo de correspondencia recibida en el Despacho Superior
- g) Apoyar con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias del Despacho Superior
- h) Otras actividades que el Despacho Ministerio de Desarrollo Social considere pertinente

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

- a) Apoyé en revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Despacho Superior
  - Apoyé con la revisión, ingreso y respectivo trámite de 200 expedientes internos y externos recibido en el Despacho Superior.
  - Apoyé con la revisión y traslado de solicitudes realizadas por diferentes consejos comunitarios, quienes solicitaron inclusión a diferentes programas sociales.



- b) Apoyé en la elaboración de informes y presentaciones de diferentes actividades propias del Despacho Superior**
- Brindé apoyo con la conformación de carpetas institucionales en las cuales se adjuntó información específica de los diferentes programas sociales, así como de las diferentes Unidades Administrativas a cargo del Ministerio.
- c) Brindé apoyo técnico en las reuniones de actividades propias del Despacho Superior**
- Apoyé con el registro de personas que participaron en las 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 elaborando notas de traslado, las cuales fueron remitidas a las diferentes Unidades Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social, con requerimientos realizados por entidades gubernamentales, así como la elaboración de oficios protocolares.
- e) Colaboré en el seguimiento de expedientes que el Despacho Superior, envié a las distintas unidades del Ministerio, para que se cumpla con los tiempos establecidos.**
- Brindé apoyo remitiendo respuesta a través de oficios protocolares a diferentes Instituciones como: Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos, COPADEH, PDH, entre otras, quienes requirieron información específica de las diferentes Unidades Administrativas a cargo de este Ministerio; y dar así cumplimiento con los plazos establecidos.
- f) Brindé apoyo en el archivo de correspondencia recibida en el Despacho Superior**
- Apoyé con el archivo físico y digital de correspondencia interna y externa recibida en el Despacho Superior.
- g) Apoyé con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias del Despacho Superior**
- Brinde apoyo confirmando la participación vía correo electrónico y via telefónica de personal de diferentes Unidades Administrativas del Ministerio, para participar en diferentes actividades programadas por diferentes instituciones.
  - Apoyé confirmando vía correo electrónico la participación de Funcionarios Públicos a suscripciones de Actas, para diferentes auditorias, requeridas por la Contraloría General de Cuentas.




- Brindé apoyo remitiendo a los diferentes Viceministerios del Ministerio de Desarrollo Social, las convocatorias de reuniones recibidas para que las mismas fueran atendidas.

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

- Apoyé con el seguimiento de requerimientos realizados por diferentes juzgados, referente a solicitud de inclusiones de personas a los diferentes programas sociales
- Brinde apoyo atendiendo llamadas de personas quienes solicitaban información referente a su proceso de inclusión para los diferentes programas sociales.
- Apoyé atendiendo llamadas telefónicas realizadas por diferentes instituciones quienes solicitaban información referente al trámite y estado de las solicitudes ingresadas al Despacho Superior.
- Brindé apoyo con el seguimiento a solicitudes de inclusiones a programas sociales, así como solicitudes de materiales de construcción y abarroses realizadas por diferentes personas.
- Brindé apoyo atendiendo llamadas telefónicas de personas quienes requerían información específica referente al programa temporal de Desarrollo Integral.

(f)


  
Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez  
CUI 1770 29145 0101

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

Vo.Bo.

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

Aprobado (f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** José Andrés Bolaños Sierra  
**Período que se informa:** 16 de octubre al 15 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0538  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Selección y Nombramiento.

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

- a) Apoyar en el traslado de documentos oficiales a otras dependencias del Ministerio;
- b) Apoyar en procesos de digitalización de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios, según sea requerido;
- c) Apoyar en el proceso de traslado de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029;
- d) Apoyar en la firma de contratos y actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;
- e) Apoyar en los procesos y actividades de Selección del renglón 021;
- f) Apoyar en los procesos implicados para concluir las contrataciones de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;
- g) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Apoyé en el traslado de documentos oficiales a otras dependencias del Ministerio;**

Apoyé en el traslado de expedientes de contratación para firma del Viceministro.

- b) **Apoyé en procesos de digitalización de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios, según sea requerido;**

Apoyé en el proceso de digitalización de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029.

- c) **Apoyé en el proceso de traslado de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029;**

Apoyé en el traslado de expedientes de personal contratado en el renglón presupuestario 029 a la Subdirección de Nóminas y Salarios para procesos de pago.

- d) **Apoyé en la firma de contratos y actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;**

Apoyé en el proceso de firma de contratos del personal que se contrató en el renglón presupuestario 029.

**e) Apoyé en los procesos y actividades de Selección del renglón 021;**

Apoyé en la revisión de expedientes del personal que será contratado bajo el renglón presupuestario 021, en el próximo periodo fiscal.

**f) Apoyé en los procesos implicados para concluir las contrataciones de los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;**

Apoyé en el proceso de traslado de acuerdos de aprobación de cláusulas de contratos, para firma del señor Ministro.

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

Apoyé en el folio de expedientes del personal contratado en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**José Andrés Bolaños Sierra**  
CUI 2993459470101

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Vo. **Karina Antonieta Saldanoza** Jefe de Leg.  
SUBDIRECTORA DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2699 14015 1901



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





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

**Nombres y apellidos del contratista:** Mirza Onelia Copín Barrios  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0474  
**Unidad Administrativa:** VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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

- a) Apoyar en la recepción y seguimiento de los documentos y expedientes que ingresen y egresen al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- b) Apoyar al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio;
- c) Apoyar en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio;
- d) Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio;
- e) Apoyar en el registro físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho
- f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

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

- a) Apoyé en la recepción y seguimiento de los documentos y expedientes que ingresaron y egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,
  - Recepcioné los documentos dirigidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero según consta en el registro interno de la base de datos 2021.

b) Apoyé, al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio:

- Diligencié revisión de foliado, documentos adjuntos y entrega de la documentación a las asistentes del Vicedespacho Administrativo y Financiero.

c) Apoyé en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio,

Envié correos electrónicos con recordatorios para la entrega de los informes solicitados al Vicedespacho Administrativo y Financiero, siendo las siguientes a las que se le han extendido los correos electrónicos:

- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos

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

Realicé estadística de los documentos ingresados y egresados de este Vicedespacho,

Total, documentos ingresados	de	OFICIOS	RESOLUCIONES INTERNAS	PROVIDENCIAS	Vo. Bo.
	1357		416	38	225

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

- Registré la documentación en forma física y digital, según consta en la base de datos.

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

- Descargué la papelería saliente del Vicedespacho Administrativo y Financiero, según consta en el registro digital del mismo.
- Cubrí a la Asistente titular durante su horario de lactancia, asistencia al Seguro Social y período de vacaciones.

(f)   
**Mirza Onelia Copin Barrios**  
CUI 2739 75307 0101

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

APROBADO

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO**  
Periodo que se informa: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Número de Contrato: **MIDES-2023-029-0499**  
Unidad Administrativa: **Asesoría Jurídica**

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

- a) Brindar apoyo en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en la entrega de documentos correspondientes de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas, privadas y en las distintas direcciones internas del Ministerio cuando sea necesario;
- c) Brindar apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en las distintas actividades convocadas por el director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;
- e) Brindar apoyo técnico a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados por Asesoría Jurídica;
- f) Apoyar en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Colaborar en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- i) Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;



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

- a) **Brindé apoyo en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en la dirección de Asesoría Jurídica;**
- Brindé apoyo en la diligencia de expedientes con Dictamen Jurídico, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Brindé apoyo a los asesores jurídicos en actividades de procuración en los distintos juzgados y salas de justicia laboral.
  - Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración ejecutadas en la Corte Suprema de Justicia de Guatemala.
  - Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración ejecutadas en las distintas fiscalías del Ministerio Público.
- B) **Apoyé en la entrega de documentos correspondientes de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas, privadas y en las distintas direcciones internas del Ministerio cuando sea necesario;**
- Apoyé en la entrega de expedientes con Oficio, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en la entrega de expedientes con Dictamen Jurídico, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en la entrega de expedientes con Dictamen Jurídico a Secretaria General de este ministerio.
  - Apoyé en la entrega de oficios, a la Fiscalía de Adolescentes en Conflictos con la Ley Penal.
  - Apoyé en la entrega de oficios a la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público.
  - Apoyé en la entrega de oficios en la Fiscalía de la Niñez y Adolescencia del Ministerio Público.
  - Apoyé en la entrega de Amparos en la Corte Suprema de Justicia.
  - Apoyé en la entrega de memoriales en las distintas salas y juzgados de Justicia Laboral.
- C) **Brindé apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica;**
- Brindé apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la dirección de Asistencia Social de este ministerio.
  - Brindé apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público.
  - Brindé apoyo en la redacción y elaboración de memoriales dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral del organismo judicial.
- D) **Apoyé en las distintas actividades convocadas por el director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;**
- Apoyé en la participación de reuniones realizadas por el Director de Asesoría Jurídica en relación a los requerimientos del Ministerio Público sobre Bono Familia.





- E) Brindé apoyo técnico a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados por Asesoría Jurídica;**
- Apoyé a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración en los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
  - Apoyé en la redacción y elaboración de memoriales dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
  - Apoyé en la entrega de documentación dirigida a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
  - Apoyé en la entrega de documentación dirigida a la Corte Suprema de Justicia.
  - Apoyé en la entrega de documentación dirigida a la Corte de Constitucionalidad.
- F) Apoyé en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;**
- Apoyé a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración en los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
  - Apoyé en la entrega de documentación referente al Bono familia a las distintas fiscalías del Ministerio Público.
  - Apoyé en la redacción y elaboración de memoriales dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
  - Apoyé en la entrega de documentación dirigida a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
- G) Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;**
- Brindé apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Dirección de Asistencia Social, del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a Diferentes Fiscalías del Ministerio Público en relación a respuesta de requerimiento sobre el Bono Familia.
  - Apoyé en la redacción y elaboración de memoriales dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
  - Brindé apoyo en la redacción de dictámenes jurídicos dirigidos a la dirección de Secretaria General de este ministerio.
  - Brindé apoyo en la redacción de dictámenes jurídicos dirigidos al Despacho Superior de este ministerio.
- H) Colaboré en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;**
- Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos para entrega en las distintas direcciones pertenecientes al Mides.
  - Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos dirigidos Diferentes Fiscalías del Ministerio Público en relación a respuesta de requerimiento sobre el Bono Familia.
  - Apoyé en la participación de capacitaciones a cerca de la forma en que se implementaran los estatutos contenidos en la ley de simplificación de trámites administrativos, como parte del comité de dicha misma ley en el mides.
- I) Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**
- Brindé apoyo en el seguimiento de diferentes expedientes en la Dirección de Asesoría Jurídica.



- Apoyé en la revisión de expedientes y oficios sobre respuestas de requerimientos del Ministerio Público sobre el Bono Familia.
- Colaboré en la reproducción de copias simples de los diferentes documentos para archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Colaboré en escaneo de varios documentos realizados y emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica
- Colaboré en la asistencia a reuniones para tratar casos de Fondo Bono Familia y recepción de documentación.

(f)

Marlon Estyben Mayen Sarceño  
**CUI 2987 14124 0101**

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

Vo. Bo.

(f)

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

**CUI 1965 54934 0501**

APROBADO: (f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:**  
**Período que se informa:**  
**Contrato No.**  
**Unidad Administrativa:**

**Silberio Edubi Solis Ramírez**  
**01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
**MIDES-2023-029-0359**  
**Subdirección de Selección y Nombramiento.**

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

- a) Brindar asesoría en los procedimientos administrativos relacionados a la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;
- b) Asesorar en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que sean requeridos por la unidad correspondiente;
- c) Solicitar documentación necesaria para concretar el proceso y validación de las contrataciones del personal correspondiente al Renglón Presupuestario 029;
- d) Asesorar en la elaboración de Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal contratado en el Renglón Presupuestario 029;
- e) Diligenciar documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;
- f) Asesorar en la elaboración de contratos, acuerdos y actas de toma de posesión del personal a contratar;
- g) Asesorar en procedimientos de contratación de personal por reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;
- h) Gestionar los procesos de contratación de los renglones presupuestario 022 y 029 desde su inicio hasta su finalización;
- i) Diligenciar y trasladar expedientes del personal propuesto en el renglón presupuestario 036;
- j) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Brindé asesoría en los procedimientos administrativos relacionados a la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;**  
Brindé asesoría en la revisión de expedientes para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029.
- b) **Asesoré en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que sean requeridos por la unidad correspondiente;**  
Asesoré en la elaboración de 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 y 022.

- h) **Gestioné los procesos de contratación de los renglones presupuestario 022 y 029 desde su inicio hasta su finalización;**

Gestioné los procesos de contratación de los renglones presupuestarios 022 y 029 hasta que fueron trasladados a la Subdirección de Nóminas y Salarios.

- i) **Diligencé y trasladé expedientes del personal propuesto en el renglón presupuestario 036;**

Trasladé expedientes de personal propuesto en el renglón presupuestario 036 a la Subdirección de Nóminas y Salarios.

- j) 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 la Subdirección y me fueron asignados.

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 el foliado de expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 021 y 022.


Apoyé en la digitalización de expedientes del renglón presupuestario 022 y 029.

Asesoré en la elaboración del acuerdo de prórroga para el personal que será contratado bajo el renglón presupuestario 022.

Apoyé en la revisión de expedientes del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 021 para el periodo fiscal 2024.

Asesoré en la elaboración de las nuevas plantillas de contratos de todos los renglones presupuestarios para el nuevo periodo fiscal.

(f)

  
Silberio Edubi Solis Ramirez  
CUI 1781613731216

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

(f)

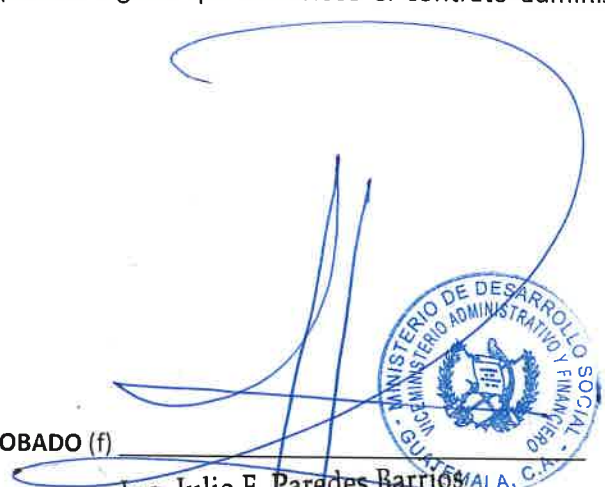
Vo. Bo.

  
Licda. Karina Antonieta Maldonado Jaque  
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

CUI 2649 14015 1901



APROBADO (f)

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





INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS 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 Roldán Garoz ✓  
Período que se informa: 02 de Octubre al 31 de Diciembre de 2023 ✓  
Contrato No. MIDES-2023-029-0530 ✓  
Unidad Administrativa: Subdirección de Nóminas y Salarios ✓

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

- a) Apoyar en los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones.
- b) Brindar 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.
- c) Apoyar en la revisión de embargos y levantamientos de embargos que ingresen a la Subdirección de Nóminas y Salarios.
- d) Apoyar en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
- e) Colaborar en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales y sentencia judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
- f) Brindar 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.
- g) Colaborar en la digitalización de expedientes de contratación, prestaciones laborales y sentencias judiciales, según sea requerido.
- h) Apoyar en el traslado de expedientes del personal contratado, para su correspondiente resguardo.
- i) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios 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:

- a) **Apoyé en los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones.** Apoye en la creación y actualización de 12 fichas del renglón 021 en el Sistema de Guatenominas.
  
- b) **Brindé 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.** Revisé listados de asistencia de los capacitadores del renglón 036 así como también verificar que los documentos personales de identificación (DPI) se encuentren vigentes. En el renglón 029 revisar que los datos del trabajador se encuentren correctos tanto en la factura e Informe.
  
- c) **Apoyé en la revisión de embargos y levantamientos de embargos que ingresen a la Subdirección de Nóminas y Salarios.** Apoyé en recibir la sentencia dictada por el Juez, para aplicación y embargo de salario, y también en dar respuesta a las diferentes solicitudes que los Jueces solicitan para verificar el estado de los embargos.
  
- d) **Apoyé en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.** Revisé 10 expedientes de prestaciones laborales para su respectivo cálculo de Prestaciones Laborales, verificando que se contara con todos los documentos de soporte como finiquitos para proceder con el pago.
  
- e) **Colaboré en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.** Apoyé de forma digital, a realizar el cálculo de sentencias judiciales por reinstalación.
  
- 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 realicé actividades relacionadas al inciso indicado.
  
- g) **Colaboré en la digitalización de expedientes de contratación, prestaciones laborales y sentencias judiciales, según sea requerido.** Realice de forma digital 10 expedientes de Sentencias Judiciales.

- h) Apoyé en el traslado de expedientes del personal contratado, para su correspondiente resguardo. No se realizaron actividades adicionales por los derivados anteriormente.
- i) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes. Apoyé en realizar Oficios de respuestas de requerimientos por diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo.

(f)   
Mario Giovanni Roldán Garoz

DPI 1786 34697 0102


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. Mauro Estuardo Cameros Salazar  
SUBDIRECTOR DE NÓMINAS Y SALARIOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1998 08899 0101



Aprobado:

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Dardania Lucerna Estephanía España Barrios  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0392  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Administración de Personal.

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

- a) Apoyar al personal a responder consultas internas y externas relacionadas con las actividades que se realizan dentro de la Subdirección;
- b) Apoyar en el control de los insumos que son requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas;
- c) Apoyar en la revisión de los expedientes que ingresen verificando que se contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos;
- d) Colabora en la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas en lo que respecta a distintas consultas de los procedimientos propios de la Subdirección
- e) Apoyar en el seguimiento para que los documentos de los expedientes personales estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente;
- f) Apoyar en lo que respecta al control y seguimiento de los documentos que son recepcionados y enviados por esta Subdirección;
- g) Apoyar en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación;
- h) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Apoyé al personal a responder consultas internas y externas relacionadas con las actividades que se realizan dentro de la Subdirección;**
  - Apoyé al personal a responder consultas internas

- Colaboré con responder consultas externas relacionadas con las actividades que le competen a la Subdirección
- b) Apoyé en el control de los insumos que son requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas;**
- Apoyé con la entrega de insumos al personal de la Subdirección
  - Colaboré con la organización y limpieza del área que ocupan los insumos
- c) Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresen verificando que se contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos;**
- Apoyé en la verificación de los expedientes, constatando que cumplan con la documentación requerida
- d) Colaboré en la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas en lo que respecta a distintas consultas de los procedimientos propios de la Subdirección;**
- Apoyé en dar atención al público
  - Colaboré atendiendo la planta telefónica, recepcionando llamadas internas y externas
- e) Apoyé en el seguimiento para que los documentos de los expedientes personales estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente;**
- Apoyé en el seguimiento que los documentos de los expedientes personales estén vigentes.
  - Colaboré notificando los documentos vencidos de los expedientes personales para que realicen la actualización correspondiente de los mismos.
- f) Apoyé en lo que respecta al control y seguimiento de los documentos que son recepcionados y enviados por esta Subdirección;**
- Apoyé en dar ingreso a la base de datos a todas las solicitudes ingresadas a esta Subdirección
  - Escaneé y trasladé a donde correspondía las solicitudes ingresadas
- g) Apoyé en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación;**
- Apoyé en la verificación de los expedientes del personal de la Institución



- Ordené los expedientes en orden alfabético para facilitar la ubicación de los mismos

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


- Apoyé con la distribución de Memorandum y Oficios distribuidos por esta Subdirección
- Colaboré verificando en la base de datos que se encuentren actualizadas las licencias otorgadas al personal de esta Institución.
- Apoyé en la actualización de la base de datos del control de vacaciones
- Apoyé en la actualización de las licencias otorgadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- a los trabajadores, en relación a suspensiones y altas

(f)


  
Dardania Lucerna Estephanía España Barrios  
CUI 2281 23321 0108

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

(f)

  
Licda. María Guisela Pineda  
CUI: 2199 65080 0502

APROBADO (f)

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



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

**Nombre y apellidos del contratista:** Lucía Alejandra Santamarina Soto  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Número del contrato:** MIDES-2023-029-0394  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Coordinación y Organización

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

- a) **Brindar asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización en la ejecución de metas por mes.**
- b) **Asesorar en el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de auditorías practicadas por Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Coordinación y Organización.**
- c) **Asesorar en los procesos de capacitación que sean necesarios para el personal de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- d) **Apoyar en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- e) **Brindar asesoría en la elaboración de diversos documentos, dictámenes u opiniones e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**
- f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, y el Ministerio consideren pertinentes.**

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

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

Revisé tabletas pertenecientes a las sedes departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización, verifiqué que todas las tablets descritas en listados estuvieran completas e hice las observaciones correspondientes acerca de su estado para lo cual redacté listados nuevos para las tablets ordenándolas por código, en cajas ordenadas y clasificadas.

Revisé las tarjetas de responsabilidad de las tablets para verificar el nombre de la persona a quien estaba cargada la responsabilidad de cada Tablet, y revisé que coincidieran los números de serie con los números registrados en las cartas de responsabilidad.



Colaboré separando los documentos originales de las copias de oficios, notas de traslado y expedientes para archivar los documentos que siguen vigentes y desechar copias y documentos no útiles.

Organicé el archivo en orden cronológico del presente año.

Acompañé en realizar carta de aceptación en casos judicializados.

Apoyé en el archivo de casos judicializados.

Colaboré con informática para realizar dictámenes de dispositivos

Asistí a inventario en la revisión de tabletas para dar de baja los dispositivos que son obsoletas.

Realicé la distribución de tabletas a sedes departamentales.

- b) **Asesoré en el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de auditorías practicadas por Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido

- c) **Asesoré en los procesos de capacitación que fueron necesarios para el personal de la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido.

- d) **Apoyé en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras de la Dirección de Coordinación y Organización.**

Apoyé en el archivo de casos judicializados.

Colaboré con informática para realizar dictámenes de dispositivos

Asistí a inventario en la revisión de tabletas para dar de baja los dispositivos que son obsoletas.

Realicé la distribución de tabletas a sedes departamentales.

Formé expediente de cartas de aceptación.

- e) **Brindé asesoría en la elaboración de diversos documentos, dictámenes u opiniones e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**

Coloqué documentos en orden cronológico en espacios correspondientes.



Redacté oficios para las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

Realicé informes de tabletas para Informática, Inventario y para registro de la Dirección de Coordinación y Organización.

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

No fue requerido

(f)



Licda. Lucía Alejandra Santamarina Soto  
CUI 2430 52839 0401

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

(f)

CUI 2497 29121 0101

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



**APROBADO (f)**

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Ennio Alexander García Alvarez  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0498  
**Unidad Administrativa:** Asesoría Jurídica

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

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

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

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

Brindé apoyo técnico gestionando la entrega y recepción de expedientes administrativos, laborales y penales, de las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, así también la recepción de solicitudes de las distintas





Agencias y/o Fiscalías del Ministerio Público, relacionadas con el Fondo denominado Bono Familia.

**b) Di seguimiento en la gestión administrativa, entregando y recepcionando papelería de Asesoría Jurídica;**

- Di seguimiento en la diligencia de 130 Oficios al Despacho Superior de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 140 Oficios al Fondo de Desarrollo Social, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 15 Oficios a la Dirección de Informática, del Viceministerio Administrativo y Financiero, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 19 Oficios a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 18 Oficio al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 310 Oficios a la diferentes Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público
- Di seguimiento en la diligencia de 22 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 31 Oficios a la Dirección de Asistencia Social.
- Di seguimiento recepcionando 23 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 135 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 122 Oficios de la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, relacionadas al Fondo denominado Bono Familia, así como de las desestimaciones de las denuncias interpuestas por este ministerio por el cobro indebido del bono denominado "Bono Familia" de 16,028 usuarios, realizadas por el Ministerio Público.

**c) Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;**

- Brindé apoyo en la elaboración de informes para base de datos, en relación a las citaciones oficiales que realiza el MP para declaración testimonial derivado de la denuncia interpuesta por el MIDES por el cobro indebido de personas del Fondo Bono Familia.
- Brindé apoyo en la elaboración de base de datos de documentos relacionados al Bono Familia
- Brindé apoyo en la elaboración de informes remitidos al Despacho Superior, Viceministerio de Protección Social, Viceministerio Administrativo y Financiero y Fondo de Desarrollo Social de este ministerio, de las actuaciones realizadas en cuanto al envío de la información requerida por el Ministerio Público, derivado de



las denuncias interpuestas por este ministerio, por el cobro indebido del Fondo denominado Bono Familia.

**d) Di seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;**

-Di seguimiento a los procesos de los requerimientos de información, solicitadas por las diversas Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público.

**e) Asistí al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se consideró necesario;**

-Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la elaboración de oficios, y recepción de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas Entidades y Direcciones internas del MIDES.

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

-Brindé apoyo técnico en las correcciones sugeridas por el Director y cambio de documentos en las diversas Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, así como también en los diversos Juzgados y Fiscalías.

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

-Brindé apoyo en la elaboración de 300 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 44 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 08 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 08 Oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 112 Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.



-Brindé apoyo en la elaboración de 20 Oficios dirigidos a la Dirección de Informática del Viceministerio Administrativo y Financiero, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

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

(f)

Ennio Alexander García Alvarez.  
CUI: 2410 82536 0101

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

Vo. Bo.

(f)

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

APROBADO: (f)

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



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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Ruth Lisseth López de León  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0408  
**Unidad Administrativa:** Secretaría General

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

- a) Realizar las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revisión, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Realizar análisis de expedientes administrativos, relacionados con los recursos de revisión en materia de Información Pública, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.
- c) Realizar las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia.
- d) Realizar análisis de expedientes administrativos, relacionados con el recurso de reposición y/o revocatoria, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.
- e) Emitir certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Brindar apoyo a la asistencia de Secretaría General, en la emisión de oficios y providencias.
- g) Faccionar actas, emitir minutas y ayudas de memoria de las distintas reuniones que le asigne la Secretaria General.
- h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento de lo ordenado por la Secretaria General.
- i) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.

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

- a) **Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revisión, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública. No Realice**
- 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. No realice.

c) **Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia**

- Resolución Ministerial Número DS 208-2023 de fecha 9 de noviembre de 2023.
- Resolución Ministerial Número DS 210-2023 de fecha 14 de noviembre de 2023.

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.
- Expediente Corte Suprema de Justicia, Constituida en Tribunal de Amparo en resolución de fecha 11 de octubre de 2023, expediente 3753-2021 de la Acción Constitucional de Amparo promovida por la entidad Banquetes de Guatemala, Sociedad Anónima.
- Expediente de recurso de RECURSO DE REPOSICIÓN, en contra de resolución MIDES guion DOSCIENTOS OCHO guion guión dos mil veintitrés (MIDES-208-2023), que se dictó dentro del expediente cuatrocientos diecinueve guion dos mil veintiuno (419-2021).

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.
  - Realice proyectos de certificaciones de documentos requeridos:
  - CERTIFICACIÓN: Acta numero **cero treinta y cinco guion dos mil veintitrés (035-2023)** de fecha uno de agosto de dos mil veintitrés Libro de Actas, de la Subdirección de Inventarios, de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social;
  - CERTIFICACIÓN: Acta numero **cero treinta y seis guion dos mil veintitrés (036-2023)** de fecha uno de agosto de dos mil veintitrés Libro de Actas, de la Subdirección de Inventarios, de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social;
  - CERTIFICACIÓN: Acta numero **cero treinta y siete guion dos mil veintitrés (037-2023)** de fecha uno de agosto de dos mil veintitrés Libro de Actas, de la Subdirección de Inventarios, de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social,
  - CERTIFICACIÓN: Acta numero **treinta y ocho guion dos mil veintitrés (38-2023)** de fecha dos de agosto de dos mil veintitrés Libro de Actas, de la Subdirección de Inventarios, de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social;
  - CERTIFICACIÓN: Acta numero **cero treinta y nueve guion dos mil veintitrés (039-2023)** de fecha dos de agosto de dos mil veintitrés Libro de Actas, de la Subdirección de Inventarios, de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social;





- CERTIFICACIÓN: Acta numero **cero cuarenta guion dos mil veintitrés (040-2023)** de fecha tres de agosto de dos mil veintitrés Libro de Actas, de la Subdirección de Inventarios, de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social;
- CERTIFICACIÓN: Acta numero **cero cuarenta y uno guion dos mil veintitrés (041-2023)** de fecha tres de agosto de dos mil veintitrés Libro de Actas, de la Subdirección de Inventarios, de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social;
- CERTIFICACIÓN: **“Acuerdo Ministerial Numero Ds Guion Cincuenta Y Tres Guion Dos Mil Veintitrés”**, de fecha veinticuatro de julio dos mil veintitrés del Ministerio de Desarrollo Social;
- CERTIFICACIÓN: **“Acuerdo Ministerial Numero Ds Guion Cuarenta Guion Dos Mil Veintitrés”**, de fecha dieciséis de mayo dos mil veintitrés del Ministerio de Desarrollo Social;
- CERTIFICACIÓN: Acta numero **cero tres guion dos mil dieciocho (03-2018)** de fecha dos de marzo de dos mil dieciocho del Libro de Actas, de la Subdirección de Almacén, de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social;
- CERTIFICACIÓN: Acta numero **cero cero tres guion dos mil dieciocho (003-2018)** de fecha uno de marzo de dos mil dieciocho del Libro de Actas, de la Subdirección de Inventario, de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social;
- CERTIFICACIÓN: **“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 UN MIL (1000) TONELADAS MÉTRICAS DE ARROZ BLANCO, OTORGADO POR LA REPÚBLICA DE CHINA (TAIWÁN) AL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA DOS MIL VEINTITRÉS.”**, de fecha dieciséis de agosto del año dos mil veintitrés; que obran en los archivos de la Unidad de Cooperación Internacional del Ministerio de Desarrollo Social.
- CERTIFICACIÓN: Acuerdo Ministerial número DS guion cincuenta y tres guion dos mil veinte, de fecha diecinueve de agosto de dos mil veinte;
- CERTIFICACIÓN: **“CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES-, EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL –MSPAS-, LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA –SESAN-, y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS –PMA- PARA LA COMPRA DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO FORTIFICADO EN EL MARCO DE LA GRAN**



CRUZADA NACIONAL POR LA NUTRICIÓN”, de fecha doce de agosto del año dos mil veinte;

- CERTIFICACIÓN: “ADENDA NÚMERO UNO AL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES-, EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL –MSPAS-, LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA –SESAN-, y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS –PMA- PARA LA COMPRA DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO FORTIFICADO EN EL MARCO DE LA GRAN CRUZADA NACIONAL POR LA NUTRICIÓN”, de fecha diecinueve de noviembre del año dos mil veinte;
- CERTIFICACIÓN: “ADENDA NÚMERO DOS (2) AL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES-, EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL –MSPAS-, LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA –SESAN-, y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS –PMA- PARA LA COMPRA DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO FORTIFICADO EN EL MARCO DE LA GRAN CRUZADA NACIONAL POR LA NUTRICIÓN”, de fecha diecinueve de abril del año dos mil veintiuno;
- CERTIFICACIÓN: “ADENDA NÚMERO TRES (3) AL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES-, EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL –MSPAS-, LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA –SESAN-, y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS –PMA- PARA LA COMPRA DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO FORTIFICADO EN EL MARCO DE LA GRAN CRUZADA NACIONAL POR LA NUTRICIÓN”, de fecha veinticinco de octubre del año dos mil veintiuno;
- CERTIFICACIÓN: “ADENDA NÚMERO CUATRO (4) AL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES-, EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL –MSPAS-, LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA –SESAN-, y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS –PMA- PARA LA COMPRA DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO FORTIFICADO EN EL MARCO DE LA GRAN CRUZADA NACIONAL POR LA NUTRICIÓN”, de fecha seis de diciembre del año dos mil veintiuno,
- CERTIFICACIÓN: “ADENDA NÚMERO CINCO (5) AL CONVENIO DE COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES-, EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL –MSPAS-, LA SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA



- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA –SESAN-, y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS –PMA- PARA LA COMPRA DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO FORTIFICADO EN EL MARCO DE LA GRAN CRUZADA NACIONAL POR LA NUTRICIÓN”, de fecha doce de octubre del año dos mil veintidós,
- CERTIFICACIÓN: **“ACUERDO MINISTERIAL NUMERO DS GUION CERO OCHO GUION DOS MIL VEINTE”**, de fecha **veinticinco de febrero dos mil veinte**
  - CERTIFICACIÓN: **“ACUERDO MINISTERIAL NUMERO DS GUION CUARENTA Y CUATRO GUION DOS MIL DIECIOCHO”**, de fecha **cinco de abril dos mil dieciocho**;
  - CERTIFICACIÓN: Oficio **SUBINV guión quinientos setenta y cuatro guion dos mil dieciocho guion ET diagonal blr**, de fecha **diez de agosto de dos mil dieciocho** del Subdirector de Inventarios del Ministerio de Desarrollo,
  - CERTIFICACIÓN: Oficio referencia **ochenta y dos mil seiscientos veinticinco diagonal ciento setenta y uno punto dieciocho entre paréntesis P**, de fecha **seis de agosto de dos mil dieciocho** del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD-
  - CERTIFICACIÓN: Oficio **SCI guion ciento treinta y cinco guion dos mil dieciocho diagonal DGCI diagonal evd**, de fecha **trece de febrero de dos mil dieciocho** de Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Despacho Superior –SEGEPLAN-
  - CERTIFICACIÓN: **Documento de Recepción de Donación, denominado ANEXO uno**, de fecha **veintitrés de enero del año dos mil veinte**,
  - CERTIFICACIÓN: **Proyecto denominado “Equipo para fortalecer los productos audiovisuales de la Dirección de Comunicación Social, del Ministerio de Desarrollo Social”**, firmado y sellado por **Jenny L. Alcazar, Director de Comunicación Social, Ministerio de Desarrollo Social**;
  - CERTIFICACIÓN: Acta número **cero cuarenta y tres guion dos mil veintitrés (043-2023)** de fecha **veintinueve de agosto de dos mil veintitrés**, faccionada en el municipio de Cobán del departamento de Alta Verapaz,
  - CERTIFICACIÓN: Acta número **cero cuarenta y cuatro guion dos mil veintitrés (044-2023)** de fecha **veintinueve de agosto de dos mil veintitrés**, faccionada en el municipio de Cobán del departamento de Alta Verapaz,
  - CERTIFICACIÓN: Acta número **cero cuarenta y cinco guion dos mil veintitrés (045-2023)** de fecha **veintinueve de agosto de dos mil veintitrés**, faccionada en el municipio de Cobán del departamento de Alta Verapaz,
  - CERTIFICACIÓN: Acta número **cero cuarenta y dos guion dos mil veintitrés (042-2023)** de fecha **veintiocho de agosto de dos mil veintitrés**, faccionada en el municipio de Cobán del departamento de Alta Verapaz,



- CERTIFICACIÓN: “**ACUERDO MINISTERIAL NUMERO DS GUION CUARENTA Y UNO GUION DOS MIL VEINTE**”, de fecha **treinta de junio dos mil veinte**;
- CERTIFICACIÓN: “**ACUERDO MINISTERIAL NUMERO DS GUION CINCUENTA GUION DOS MIL VEINTE**”, de fecha **diecinueve de agosto de dos mil veinte**;
- CERTIFICACIÓN: “**MANUAL DEL FONDO DENOMINADO BONO FAMILIA VERSIÓN II**”;
- CERTIFICACIÓN: Documento denominado “CHECK LIST” de fecha uno de febrero de dos mil veintitrés del solicitante: Augusto Vidal Xitumul Ismalej;
- CERTIFICACIÓN: Solicitud de Inscripción al Programa de Desarrollo Integral de fecha uno de febrero de dos mil veintitrés, de Augusto Vidal Xitumul Ismalej;
- CERTIFICACIÓN: “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO, TERCERA VERSIÓN**”, de año dos mil veintitrés;
- CERTIFICACIÓN: “**ACUERDO MINISTERIAL NUMERO DS GUION SESENTA Y DOS GUION DOS MIL VEINTITRÉS**”, de fecha **seis de septiembre dos mil veintitrés**;
- CERTIFICACIÓN: “**ADENDA MANUAL FONDO DENOMINADO BONO FAMILIA VERSIÓN II**”;
- CERTIFICACIÓN: Acta número **cero seis guion mil veintidós (06-2022)**, faccionada en Ciudad de Guatemala, con fecha quince de noviembre de dos mil veintidós,
- CERTIFICACIÓN: Acta número **cero uno guion dos mil veintidós (01-2022)**, faccionada en Ciudad de Guatemala, con fecha veintisiete de enero de dos mil veintidós;
- CERTIFICACIÓN: Acta número **cero cuatro guion dos mil veintiuno (04-2021)**, faccionada en Ciudad de Guatemala, con fecha quince de julio de dos mil veintiuno,
- CERTIFICACIÓN: Acta número **cero seis guion dos mil veintiuno (06-2021)**, faccionada en Ciudad de Guatemala, con fecha once de noviembre de dos mil veintiuno,
- CERTIFICACIÓN: Acta número **cero cinco guion dos mil veintiuno (05-2021)**, faccionada en Ciudad de Guatemala, con fecha nueve de septiembre de dos mil veintiuno;
- CERTIFICACIÓN: Acta número **cero tres guion dos mil veintiuno (03-2021)**, faccionada en Ciudad de Guatemala, con fecha veinte de mayo de dos mil veintiuno,
- CERTIFICACIÓN: Acta número **cero dos guion dos mil veintiuno (02-2021)**, faccionada en Ciudad de Guatemala, con fecha dieciocho de marzo de dos mil veintiuno;
- CERTIFICACIÓN: Acta número **cero uno guion dos mil veintiuno (01-2021)**, faccionada en Ciudad de Guatemala, con fecha veintiséis de enero de dos mil veintiuno,





- CERTIFICACIÓN: **“ACUERDO MINISTERIAL NUMERO DS GUION CUARENTA Y CUATRO GUION DOS MIL VEINTIDÓS”**, de fecha **seis de julio dos mil veintidós**;
- CERTIFICACIÓN: La pagina doscientos ochenta y dos, en la que a la línea once mil ochocientos veintidós se encuentran los datos del señor **AUGUSTO VIDAL XITUMUL ISMALEJ**, documento que se extrajo del padrón de beneficiario del Programa de Desarrollo Integral, publicado mediante la Pagina Web oficial del Ministerio de Desarrollo Social, identificada como <https://www.mides.gob.gt/>, en la publicación <https://www.mides.gob.gt/ley-desarrollo-integral/> en el cual se encuentra el **PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL**, archivo digital en formato PDF, del Ministerio de Desarrollo Social.
- CERTIFICACIÓN: **“ACUERDO MINISTERIAL NUMERO DS GUION SESENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTITRÉS”**, de fecha **ocho de septiembre dos mil veintitrés**;
- CERTIFICACIÓN: **Acta numero cero cuarenta y uno guion dos mil catorce (041-2014)** de fecha **diez de junio de dos mil catorce**, contenida en los folios del **cuatrocientos cuarenta y tres al cuatrocientos cuarenta y seis** inclusive, y que se encuentran en el archivo de la Subdirección de Inventarios de la Unidad Administrativa Financiera –UDAF- del Ministerio de Desarrollo Social.
- CERTIFICACIÓN: **“ACUERDO MINISTERIAL NUMERO DS GUION SESENTA Y SIETE GUION DOS MIL VEINTITRÉS”**, de fecha **veintiuno de septiembre dos mil veintitrés**;
- CERTIFICACIÓN: Acta número **cero siete guion dos mil veintitrés (07-2023)** de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés,
- **“MANUAL INTERNO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO LABORAL, cuarta versión”**;
- CERTIFICACIÓN: **“ACUERDO MINISTERIAL NUMERO DS GUION SETENTA Y DOS GUION DOS MIL VEINTITRÉS”**, de fecha **tres de octubre dos mil veintitrés**;
- CERTIFICACIÓN: **“ANEXO 1”**, de fecha **siete de septiembre dos mil veintiuno**;
- CERTIFICACIÓN: **“ACUERDO MINISTERIAL NUMERO DS GUION TREINTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTIDÓS”**, de fecha **veintitrés de mayo dos mil veintidós**;
- CERTIFICACIÓN: **“ACUERDO MINISTERIAL NUMERO DS GUION CINCUENTA Y CINCO GUION DOS MIL VEINTIUNO”**, de fecha **veintinueve de septiembre dos mil veintiuno**;
- CERTIFICACIÓN: **“CARTA DE DONACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE 15 LAPTOS PARA CAPACITACIONES DIRIGIDAS A ADOLESCENTES Y JÓVENES QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD POR SU CONDICIÓN DE POBREZA, EN CUATRO MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA”**, de fecha **once de mayo dos mil veintidós**;





**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:
- Oficio No. SG-095-2023/AAM/rIII
- Oficio No. SG-096-2023/AAM/rIII
- Oficio No. SG-100-2023/AAM/rIII
- Oficio No. SG-101-2023/AAM/rIII
- Oficio No. SG-104-2023/AAM/rIII
- Oficio No. SG-0108-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-111-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-112-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-0115-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-0116-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-0117-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-0118-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-0119-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-0121-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-123-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-126-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-0128-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-131-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-132-2023/MGR/rIII
- Oficio No. SG-0146-2023/MGR/rIII de fecha Guatemala, 12 de octubre 2023,
- Oficio No. SG-151-2023/MGR/rIII de fecha Guatemala, 23 de octubre 2023
- Oficio No. SG-152-2023/MGR/rIII de fecha Guatemala, 23 de octubre 2023
- Conocimiento No. 286-2023 de Secretaría General de fecha la 14 de noviembre 2023;
- Conocimiento No. 282-2023 de Secretaría General de fecha 9 de noviembre 2023;

**g) Faccioné actas, emitir minutas y ayudas de memoria de las distintas reuniones que le asigne la Secretaria General.**

- No realice esta actividad

**h) Apoyé en el seguimiento de los expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento de lo ordenado por la Secretaria General.**

- Expediente Corte Suprema de Justicia, Constituida en Tribunal de Amparo en resolución de fecha 11 de octubre de 2023, expediente 3753-2021 de la Acción Constitucional de Amparo promovida por la entidad Banquetes de Guatemala, Sociedad Anónima.
- Expediente de recurso de RECURSO DE REPOSICIÓN, en contra de resolución MIDES guion DOSCIENTOS OCHO guion guión dos mil veintitrés (MIDES-208-2023), que se dictó dentro del expediente cuatrocientos diecinueve guion dos mil veintiuno (419-2021);

**i) Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideró pertinentes.**

Notifiqué:

- Se realizaron las siguientes notificaciones:



- “CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA I’X KEM –MAIMI-”,
  - Unidad de Información Pública, del Ministerio de Desarrollo Social,
  - Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social,
  
- “ADENDA TRES, CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LAS MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA I’X KEM –MAIMI-”,
  - Unidad de Información Pública, del Ministerio de Desarrollo Social,
  - Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social
  - Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social,
  - Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social,
  - Unidad de Género y Pueblos Indígenas, del Ministerio de Desarrollo Social,
  
- a) del Acuerdo Ministerial número DS-cuarenta y siete guion dos mil veintitrés (DS-47-2023) de fecha veintitrés (23) de junio del año dos mil veintitrés (2,023), emitido por el Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se resuelve aprobar las quince cláusulas contenidas en el “CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES- Y COORDINADORA NACIONAL DE TRANSPORTE URBANO DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA –CNTUDEG-, PARA EL TRASLADO DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DEL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE PUBLICO DEPARTAMENTAL A FAVOR DEL ADULTO MAYOR”, la cual consta de un (01) folio; y b) del “CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES- Y COORDINADORA NACIONAL DE TRANSPORTE URBANO DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA –CNTUDEG-, PARA EL TRASLADO DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DEL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE PUBLICO DEPARTAMENTAL A FAVOR DEL ADULTO MAYOR”,
  - Unidad de Información Pública, del Ministerio de Desarrollo Social
  
- “Resolución Ministerial Número DS 208-2023 de fecha 9 de noviembre de 2023.-”,
  - Banquetes de Guatemala, Sociedad Anónima,
  - Fondo de Protección Social, Ministerio de Desarrollo social,
  
- “Resolución Ministerial Número DS 210-2023 de fecha 14 de noviembre de 2023.-”,



- Banquetes de Guatemala, Sociedad Anónima,
- Asesoría Jurídica, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Procuraduría General de la Nación




Ruth Lisseth López de León  
CUI 1703 77083 0101

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



Lic. Miguel Graziozo Rivera  
Secretario General  
Ministerio de Desarrollo Social  
DPI 2486 46184 0101

APROBADO (f)



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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Armando Vitalino Díaz ✓  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0421 ✓  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales ✓

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

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

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

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

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


(f)   
**Armando Vitalino Díaz**  
DPI 2537 24619 0919


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

  
Vc.Bo. **Licda. Juana González Charvaj**  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
1717242671017



APROBADO (f)

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





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

**Nombres y apellidos del contratista:** Elmer Anibal Morales Paredes  
**Periodo que se informa:** 01/08/2023 al 31/31/2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0406  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

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

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

(f)   
 Elmer Anibal Morales Paredes  
 DPI 1695 49941 0101

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

  
 Licda. Juana Gonzalez Chavajay  
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
 1717242671017



APROBADO (f): \_\_\_\_\_

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



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

Nombres y apellidos del contratista. **WALTER IVAN PEREZ LIMA**  
Periodo que se Informa: **01/08/2023 al 31/12/2023**  
Contrato No: **MIDES-2023-029-0425**  
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

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

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

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

- a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social
  - Hice videos y fotografías para campaña rendición de Cuentas FODES/MIDES
  - Hice videos y fotografías para campaña rendición de cuentas Mides
- b) Asesoré en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación

- Redacté Comunicados de Prensa sobre Inicio de Servicios en Comedores de los diferentes departamentos del país
  - Redacté Comunicados de Prensa sobre implementación, desembolsos y avances de la 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
- Elaboré Presentaciones sobre avances del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Redacté scripts y guiones para videos institucionales;
  - Redacté y publiqué notas web de las acciones del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Redacté texto de presentación para informe cuatrimestral del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Redacté discurso para autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales del Ministerio de desarrollo Social
- Tomé fotografías en reuniones de coordinación
- e) Brindé asesoría en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social
- Revisé mensajes para videos y publicaciones del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Redacté mensajes para videos y publicaciones 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 audiovisual para publicar en redes sociales
- Redacté guiones para videos sobre las acciones del Ministerio de Desarrollo Social y los avances de los diferentes programas;
  - Elaboré videos sobre las acciones del Ministerio de Desarrollo Social y avances de los diferentes programas;
  - Redacté guiones para notas informativas sobre los avances de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social

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

- Participé como enlace de la DCS en reuniones de coordinación interinstitucional;
- Participé como enlace de la DCS en reuniones de coordinación con otras direcciones del Ministerio de Desarrollo Social;
- Revisé y redacté información para Boletines de Comunicación Interna, en coordinación con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo;
- Redacté información para Boletín de Comunicación Interna sobre avances del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)   
WATER IVAN PÉREZ LIMA  
CUI 2628 55798 0102

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

Vo.Bo. (f)   
Director Comunicación Social  
Walter Alexander Gómez González  
CUI 2660 94287 0101



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

**Nombre y Apellido del contratista:** Diana Rocio Ariza Morales  
**Periodo que se informa:** Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0488  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Diseño y Normatividad

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

- a) Brindar apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido.
- b) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas.
- c) Apoyar en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido.
- d) Brindar apoyo a los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para la obtención de insumos e información y documentos relacionados.
- e) Apoyar en el análisis de los expedientes que ingresan y egresan en la Dirección de Diseño y Normatividad, verificando que las fechas y horas sean congruentes y que cumplan los canales de comunicación interna con las firmas y correlativos correctos.
- f) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la propuesta de programas y proyectos, estableciendo los contactos internos o externos para su implementación.
- g) Y otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

- No fue requerido
- b) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresaron en las diferentes unidades administrativas.
  - No fue requerido
- c) Apoyé en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que fue requerido.
  - No fue requerido
- 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.
  - No fue requerido
- 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.
  - No fue requerido
- 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.
  - Apoyé en la organización de archivo relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala. /
  - Apoyé en el archivo de 20,000 expedientes relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala. /
  - Apoyé en el rastreo y ubicación de 5000 expedientes relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala. /

- Apoyé en la clasificación de expedientes relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala divididos por Departamentos de Guatemala.
- Apoyé con digitalización de contenido por leitz de los Departamentos de Guatemala, Jutiapa, Sacatepéquez, Baja Verapaz y Alta Verapaz.
- Apoyé en el traslado de 200 expedientes relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala para su resguardo en la ubicación de archivo asignado.
- Apoyé en la codificación 7000 documento para archivos
- Apoyé en el archivo de 7000 documentos de actualizaciones relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala

(f) 

**Diana Rocio Ariza Morales**  
CUI: 2280 31052 0101

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

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

Vo.Bo. (f) \_\_\_\_\_

CUI: 2432822650101



Aprobado (f) \_\_\_\_\_

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



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

Nombre y apellidos del contratista:  
Periodo que se informa:  
Número de Contrato:  
Unidad Administrativa:

**Irving René de la Cruz Hernández**  
**01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
**MIDES- 2023-029-0367**  
**Fondo de Protección Social**

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

- a) Brindar asistencia técnica a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Administrativos.
- b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen al área de Almacén del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Asesorar y apoyar para llevar un adecuado control de los insumos que se recepcionan en el almacén.
- d) Colaborar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.
- e) Apoyar técnicamente para que las actividades administrativas se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.
- f) Apoyar en procesos de gestión y programación del Presupuesto del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

- g) Apoyo en la elaboración de inventarios físicos periódicos de los insumos que se tienen en resguardo en el Almacén de la Unidad ejecutora 202 , del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

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

- a) Brindé asistencia técnica a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Administrativos.
  - Dí seguimiento a los cambios y nuevas disposiciones en los procesos administrativos en área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción y despacho a para los meses de agosto,septiembre ,octubre, noviembre y diciembre del 2023, de los insumos del Fondo de Protección Social (FOPROSO) Ministerio de Desarrollo Social y de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen al área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en el seguimiento a los expedientes administrativos para el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social que ingresaron durante los meses de agosto, septiembre, octubre , noviembre y diciembre del 2023, para su recepción y resguardo adecuado así como su respectiva identificación por parte de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social en dicha área.



- c) Asesoré y apoyé para llevar un adecuado control de los insumos que se reciben en el almacén.
- DÍ seguimiento al adecuado control interno de los insumos que se recibieron y se despacharon durante los meses de agosto , septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2023, correspondiente a los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), 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 gestión de la presentación de la cuota presupuestaria para los meses de agosto, septiembre, octubre , noviembre y diciembre del 2023 de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Colaboré en la clasificación general de los expedientes de respaldos de todos ingresos y egresos de insumos del área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, los cuales ya se encuentran resguardados (archivo), así como también la documentación administrativa del área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social,(Control de Kardex, Actas de Despachos, Formularios 1H, Oficios enviados y recibidos ), dicha clasificación quedo en el orden de año, mes, día.
- e) Apoyé técnicamente para que las actividades administrativas se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.
- Revisé que los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2023.
  - Apoyé en las observaciones realizadas a los expedientes para su pago final por parte de la Contabilidad y Compras y Eventos, para que fueran solventadas y poder proseguir con el pago final para los meses de agosto, septiembre, octubre , noviembre y diciembre del 2023.

- Revisé los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2023, en el área financiera.
- f) Apoyé en procesos de gestión y programación del Presupuesto del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- Colaboré en la gestión de las modificaciones de las cuotas presupuestaria para los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2023, de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social(FOPROSO),del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Colaboré en la gestión de la presentación de la cuota presupuestaria para los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2023, de los diferentes centros de costos del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Colaboré en la gestión de la presentación de la cuota presupuestar para ultimo cuatrimestre del 2023 (septiembre,octubre, noviembre y diciembre), de los diferentes centros de costos del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en la elaboración de inventarios físicos periódicos de los insumos que se tienen en resguardo en el Almacén de la Unidad ejecutora 202, del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la realización de dos inventarios realizados durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2023, uno parcial y otro general de todos los insumos que se resguardan en el área de Almacén del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social. por parte de los diferentes centros de costos del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) 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 durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2023
- 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 durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2023

(f)   
 Irving René de la Cruz Hernández ✓  
 CUI 2462 47452 0101 ✓

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

*Lic. Carlos Miguel Torres Siqui*  
 DIRECTOR EJECUTIVO  
 DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
 (f) MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 CUI 2048-51041-0101 ✓

(f)   
 Vo.Bo. Viceministerio Administrativo Financiero. ✓

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

**CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ**

Período que se informa:

**01/08/2023 al 31/12/2023**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0445**

Unidad Administrativa:

**Comunicación Social**

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

- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- A) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
  - Realicé artes para comedores sociales, raciones servidas
  - Realicé artes de Portadas para Planificación – Transición de Gobierno-
  - Realicé presentaciones para el vicedespacho y despacho superior
  - Realicé diagramación de folleto Crecer Sano
  - Realicé artes para comedores sociales, raciones servidas
  - Realicé artes de Portadas para Planificación – Transición de Gobierno-
  - Realicé artes de Portadas para Planificación Informe Final de Gobierno
  - Realicé artes para comedores sociales, raciones servidas
  - Realicé artes de Portadas para Planificación – Transición de Gobierno-
  - Realicé artes de banner para Planificación

B) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.

- Cree artes graficas de comedores sociales
- Cree artes de identificacion de areas de cada unidad en el edificio
- Cree artes graficas de comedores sociales
- Cree artes de Trifoliar Beca Artesano
- Cree artes de Bono Social
- Cree artes de Trifoliar de Programas Sociales
- Cree artes graficas de comedores sociales
- Cree artes de Trifoliar de Programas Sociales

C) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.

- correcta aplicación de imagen en artes de comedores sociales
- correcta aplicación en artes de identificacion de areas de cada unidad
- correcta aplicación de imagen en artes de comedores sociales
- correcta aplicación en Trifoliar de Beca Artesano
- Aplicación correcta de la imagen en artes de Bono Social
- Aplicación correcta de la imagen en Trifoliar de Programas Sociales
- Aplicación correcta de imagen en Presentacion de Presupuesto 2023-2024
- Aplicación correcra de imagen en Presentaciones de Transicion de Gobierno
- Aplicación correcta de imagen en Presentacion de Segundo cuatrimestre 2023
- Aplicación correcta de imagen en artes de Registro Social de Hogares
- Aplicación correcta de la imagen en Trifoliar de Programas Sociales
- Aplicación correcta de imagen en Presentacion Ultima Gira Presidencial
- Aplicación correcta de imagen en artes de Registro Social de Hogares

D) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.

- Defini artes de comedores sociales, reaciones servidas
- Defini artes de identificacion de areas dentro del edificio
- Defini artes de comedores sociales, reaciones servidas
- Defini artes de identificacion de areas dentro del edificio
- Defini artes de Trifoliar de Beca Artesano
- Defini artes de de Bono Social
- Defini artes de Trifoliar de Programas Sociales
- Defini Presentacion de Presupuesto 2023-2024
- Defini Presentaciones de Transicion de Gobierno
- Defini Presentacion de Segundo cuatrimestre 2023
- Defini artes de Registro Social de Hogares
- Defini artes de Trifoliar de Programas Sociales
- Defini Presentacion de Ultima Gira Presidencial 2023
- Defini artes de Registro Social de Hogares

E) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando me fue requerido.

- Diagramacion de Presentacion de Vicedespacho y despacho superior.
- Diagramacion de Presentacion de Vicedespacho y despacho superior.



- Diagramacion de Presentacion de Presupuesto 2023-2024
- Diagramacion de Presentacion de Transicion de Gobierno
- Diagramacion de Presentacion de Segundo cuatrimestre 2023
- Diagramacion de Presentacion de Ultima Gira Presidencial 2023
- Diagramacion de Presentacion de Vicedespacho y despacho superior.
- Diagramacion de Presentacion de Ultima Gira Presidencial 2023

F) Apoyé 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, en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

G) Las que la Dirección de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en toma de fotografías y videos de campañas en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre

(f)

  
 CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ  
 CUI 216881110 0101

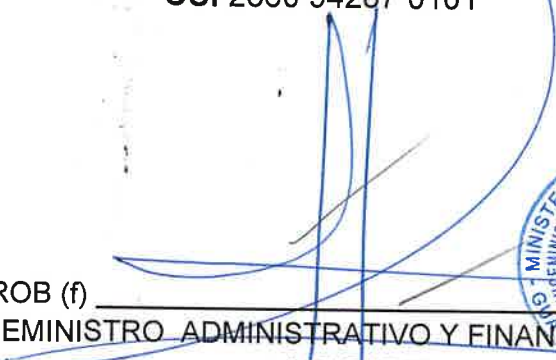
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo. (f)

  
 WALTER ALEXANDER GOMEZ GONZALEZ  
 DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 CUI 2660 94287 0101



APROB (f)

  
 VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

JULIO PAREDES

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** José Alejandro Ramírez Estrada ✓  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0465 ✓  
**Unidad Administrativa:** Infraestructura Tecnológica ✓

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

- a) Apoyar en las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos de usuarios finales con acceso a red.
- b) Apoyar controlando y monitoreando los sistemas de almacenamiento de los Servidores.
- c) Colaborar en la solicitud de soporte de red por parte de los usuarios del MIDES u otros usuarios.
- d) Apoyar en el monitoreo de servicios básicos de red.
- e) Apoyar en resolver los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.
- f) Apoyar en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.
- g) Apoyar en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.
- h) Apoyar en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.
- i) Apoyar en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.

- j) Apoyar en capacitaciones de usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilicen o se requieran en el uso de la red o comunicaciones.**
- k) Apoyar en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.**
- l) Apoyar en el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, AP's, entre otros que se requieran.**
  
- m) Otras que Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideren pertinentes.**

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

- a) Apoyé en las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos de usuarios finales con acceso a red.**
  - Apoyé en las medidas para resguardar la información, verificando que todos los servidores cuenten con espacio disponible para su utilización, los fallos ocasionados por falta de espacio fueron notificados.
  - Apoyé en la verificación de la funcionalidad de los servidores de manera física para salvaguardar la información.
  - Apoyé en el mantenimiento físico para salvaguardar la información institucional existente en los equipos centrales.
  - Apoyé en realización de Backups de Switches Administrables.
  - Apoyé en la realización de renovación de herramientas de backups que permiten realizar copias de seguridad en los servidores del -MIDES-.
  - Apoyé en la actualización de firmware de Acces Point con el fin de mantener actualizados los equipos de red wifi para mitigar el riesgo de los usuarios los cuales se conecten y sean vulnerables.

**b) Apoyé controlando y monitoreando los sistemas de almacenamiento de los Servidores.**

- Apoyé en el monitoreo de servidores tales como, SP 3Par, SRV-ADMANAG, SRV-APP1, SRV-APP2, SRV-APP3, SRV-APPS1-2016, SRV-APPS2-2016, SRV-AUDITPLUS, SRV-AV SRV-BD\_PROD\_SSD, SRV-BD\_PROD\_SSD\_2, SRV-BDCONTINGENCIA, SRV-BI SRV-BITFILE, SRV-CONSUMIDOR, SRV-DB\_PREPROD, SRV-DBPRUEBA, SRV-DBVALIDACION, SRV-DC06, SRV-DC16, SRV-DESA, SRV-DESARROLLO, SRV-INFIL, 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.
- Apoyé en la realización de reportes, indicando el espacio con el que cuenta cada servidor, la disponibilidad y la capacidad utilizada.
- Apoyé en la asignación de sensores para el monitoreo de los sistemas de almacenamiento de servidores en el monitoreo de PRTG.
- Apoyé en el seguimiento de las alertas de almacenamiento de los servidores.
- Apoyé en el cambio de nombre en los sensores de algunos servidores

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

- Apoyé en cableado estructurado del Nivel 3 y 4 organización del mismo.
- Apoyé en el cableado de punto de red Dirección de Planificación 6to Nivel.
- Colaboré en las solicitudes de conexión de la red wifi a usuarios finales de Niveles 1 al 7.

- Atendí al 100% de las solicitudes de soporte de red por parte de los usuarios finales y técnicos de los cuales fuesen requerida de las diferentes modalidades como lo son correo electrónico, vía telefónica, remotamente, presencial entre otras. Todas ellas para contribuir en apoyar a solucionar los inconvenientes que presentan los usuarios finales diariamente.
- Apoyé en las conexiones de la red ethernet requeridas por la Subdirección de Infraestructura y la Subdirección de Soporte Técnico.
- Apoyé en la instalación de nuevos puntos de red en instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el registro de usuarios de las diferentes redes wifi para tener un mejor control de los usuarios que se tienen agregados.

**d) Apoyé en el monitoreo de servicios básicos de red.**

- Apoyé en el Monitoreo de Dashboar de Ruijie, para la gestión de Acces Point de la red wifi que se tienen en todos los Niveles del Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar del enlace de GUATEL de 100MB de internet que se tienen de punto a punto con el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar PRTG de los enlaces de Innova DE 100MB de internet que se tiene para el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar PRTG de los enlaces de Innova DE 15MB de internet que se tiene para el Ministerio De Desarrollo Social para almacén de Santa Catarina Pínula.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar INNOVA, para el enlace de 10MB de datos que se tienen de punto a punto entre el Ministerio de Finanzas Publicas y el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar de Cactic, para el enlace de 40MB de Internet que se tienen para el servicio 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 tanto de los aires de precisión como de confort.
- Apoyé en el Monitoreo y funcionalidad de UPS del Data Center, el cual se alimentan los equipos, cuando no se tiene energía eléctrica.
- Apoye en monitoreo de aplicaciones web del Ministerio como la Pagina Web, SARH, Formularios Web entre otros.
- Apoyé en el monitoreo de servicios de sitio alterno.
- Apoyé en el monitoreo de Cámaras del Data Center.
- Apoyé en el monitoreo de Biométricos.

**e) Apoyé en resolver los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.**

- Apoyé en el reinicio de switch del nivel 1 al 7 del Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoye con nuevas soluciones de almacenamiento.
- Apoyé mantenimiento de switches nivel 1 al 7.
- Apoyé en problemas de enlace de Datos e Internet que se tienen con los diferentes proveedores.

- Apoyé en actualización de firmware de los Acces Point Ruijie.
- Apoyé con inconvenientes con instalaciones de PDU Nivel 3 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.**

- Velé por la seguridad de la red diariamente de manera que los equipos de red estuvieran siempre encendidos en excelentes condiciones asegurados y resguardados cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- Apoyé creando backups de los switches administrables para el cumplimiento de seguridad de la red.

**g) Apoyé en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.**

- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades a realizar durante los meses de agosto a diciembre.
- Apoyé en la programación para ventana de mantenimiento de los enlaces de Internet y Datos que se tienen contratados como servicio en el Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-

**h) Apoyé en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.**

- Apoyé en las pruebas de red wifi por cambio de políticas.

**i) Apoyé en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.**

- Apoyé en solución de problemas de UPS.
- Apoyé en el diagnóstico y solución de internet almacén z10.

- Apoyé en el seguimiento sobre inconvenientes en la instalación de Licenciamiento de monitoreo.
- j) No se requirió apoyo en capacitación de usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilicen o se requieran en el uso de la red o comunicaciones.**
- k) Apoyé en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé a los diferentes usuarios con las apps de SICOIN, SIGES, FORMULARIOS WEB.
  - Apoyé en conexiones de zoom en el nivel 1 al 7.
- l) Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, AP's, entre otros que se requieran.**
- Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos que conforman la red del MIDES como lo son Switches, AP'S, UPS, PDU Gabinetes, Patch Panel, Racks que se encuentran en los niveles del 1 al 7.
  - Apoyé en la visualización del mantenimiento preventivo que se tiene con los Aires Acondicionados del DataCenter.
  - Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos que se encuentran instalados en el Almacén de la 202.
- m) Otras que Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideren pertinentes.**
- Apoyé en la elaboración de informes Semanales y Mensuales de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
  - Apoyé en la elaboración de Certificado de Conformidad de los servicios activos en la subdirección.

- Apoyé en la elaboración de solicitud de compras de los servicios a renovar o comprar en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Dirección de Informática.
- Apoyé en la visualización y chequeo de cualquier mantenimiento que se realice como servicio en el Data Center o equipos de la Subdirección de infraestructura Tecnológica.
- Apoyé en la elaboración de oficios como respuesta de las diferentes tareas asignadas a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.


(f)   
 José Alejandro Ramírez Estrada  
 CUI 2137 20728 2205

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

(f)   
 CUI 3001536430101

*Juan Pablo Balan Contreras*  
*Subdirector de Infraestructura Tecnológica*  
*Dirección de Informática*  
*Ministerio de Desarrollo Social*

APROBADO (f).

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

**Elmer Alejandro García Flores**

Numero de contrato:

**MIDES-2023-029-0391**

Periodo que se informa:

**01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023**

Unidad Administrativa:

**Fondo de Protección Social**

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

- a) Apoyar en la recepción de expedientes de los Programas Sociales.
- b) Apoyar en el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social a los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyar en la elaboración y archivo de las Boletas de Rechazo de compras, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los Programas Sociales, servicios adquiridos y compras realizadas.
- d) Apoyar en la elaboración del Control Interno de la unidad de Compras.
- e) Apoyar en la elaboración de solicitudes de compra de la Unidad de Compras del Fondo de Protección Social.
- f) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y de las modificaciones que sufra en el transcurso del tiempo.
- g) Apoyar en la actualización de reglamentos, normas manuales y otras herramientas administrativas.
- h) Otras Actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Apoyé en la recepción de expedientes de los Programas Sociales.
  - Apoyé en la recepción de 150 expedientes de los programas sociales.
- 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 de compras, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los Programas Sociales, servicios adquiridos 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 del Control interno de la Unidad de Compras.
- Apoyé en la elaboración y actualizado mensual del control interno de la Unidad de Compras.
- e) Apoyé en la elaboración de solicitudes de compra de la Unidad de Compra del Fondo de Protección Social.
- Apoyé en la elaboración e impresión de 12 solicitudes de compra
- f) Apoyé en la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- y de las modificaciones que sufra en el transcurso del tiempo.
- Apoyé en la conformación del –PAC- y en notificar las modificaciones que sufrió durante el mes.
- g) Apoyé en la actualización de reglamentos, normas, manuales y otras herramientas administrativas.
- Apoyé en la actualización del Manual operativo de la unidad de Compras.
- h) Otras Actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideró pertinentes.

Apoyé en la notificación de cuota, y elaboración de cuadros comparativos y flujogramas.

(f)

Elmer Alejandro García Flores  
CUI 3068041660601

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

F.

CUI 2048-54041-0001  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

APROBADO (f)

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Adolfo Gustavo Martínez Donis  
Período que se informa: 01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023  
Contrato No. MIDES-2023-029-0382  
Unidad administrativa: Dirección de Asistencia Social

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

- a. Apoyar en la digitación y revisión de la documentación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia social en las plataformas oficiales;
- b. Apoyar y dar seguimiento a la documentación relacionada a los usuarios o posibles o usuarios de los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;
- c. Apoyar en la elaboración de documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social y sus Subdirecciones;
- d. Colaborar y dar seguimiento a los procesos internos de la Dirección de Asistencia Social;
- e. Apoyar en la elaboración de informes y documentos que sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social relacionados a los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;
- f. Colaborar en la digitalización y escaneo de la documentación recibida y enviada de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y entidades Externas;
- g. Apoyar en la elaboración y control de los procesos a cargo de la Dirección de Asistencia Social;
- h. Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio considere pertinentes;

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

- a. Apoyé en la digitación y revisión de la documentación de los Programas Sociales 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 o usuarios de los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia social.

Apoyé y di seguimiento sobre los inconvenientes de las cuentas bancarias de usuarios de Programa Social Bono Social.

- c. Apoyé en la elaboración de documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social y sus Subdirecciones;

No fue requerido.

- d. Colaboré y en seguimiento a los distintos procesos internos de la Dirección de Asistencia Social;

Colaboré en dar seguimiento a cartas de aceptación de ingresos al Programa Bono Social.

- e. Apoyé en la elaboración de informes y documentos que sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social relacionados a los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

No fue requerido.

- f. Colaboré en la digitalización y escaneo de la documentación recibida y enviada de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y entidades Externas;

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.

(f)   
Adolfo Gustavo Martínez Donis  
CUI 2829 33867 0502

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

  
(f) Vo. Bo.   
Leonel Edibaldo López Ramírez  
Director de Asistencia Social  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2346 26089 0101

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


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

Nombres y apellidos del contratista: Julia Irene Brooks Salazar de García ✓  
Periodo que se informa: 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023 ✓  
Numero de contrato: MIDES-2023-029-0472 ✓  
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia Social ✓

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

- a) ✓ Gestionar y/o emitir documentos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social.
- b) ✓ Evaluar y/o proponer planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de la Asistencia Social.
- c) ✓ Evaluar, revisar y dar seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de cuentas.
- d) ✓ Asesorar en los procesos de la Dirección de Asistencia Social y de sus dependencias.
- e) ✓ Asesorar y ser enlace en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, cuando así sea requerido.
- f) ✓ Desarrollar presentaciones de estudios y/o presentaciones de La Dirección en materia de la Asistencia Social.
- g) ✓ Proponer soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- h) ✓ Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideren pertinentes.



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

- a) Gestioné y/o emitir documentos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social.  
- No, Gestioné y/o emitir documentos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social. Por no haber sido requerido.
- b) Evalué, revisé y di seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de cuentas.  
-Evalué documento que contiene las recomendaciones emitidas por el Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas en cuanto a hallazgos.
- c) Evalué los procesos de la Dirección de Asistencia Social y de sus dependencias.  
-Evalué 165 expedientes en procesos de respuesta a solicitudes de información de beneficiarios en casos Judicializados de Niñez y Adolescencia.  
-Evalué 230 Documentos de solicitud de Juzgados de la Niñez y Adolescencia de inclusión y exclusión a menores y adolescentes en Programa Sociales.  
-Evalué 228 Oficios y se dio respuesta a solicitudes de Juzgados, Procuraduría General de la Nación y Ministerio Público en relación a la inclusión en los diferentes Programas Sociales con que cuenta el Ministerio de Desarrollo Social.  
- Evalué 194 expedientes en procesos de respuesta a solicitudes de información de beneficiarios en casos Judicializados de Niñez y Adolescencia.
- d) Asesoré y ser enlace en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, cuando así sea requerido.  
  
-No, Asesoré y no fui enlace en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, por no haber sido requerido.
- e) Asesoré las presentaciones de estudios y/o presentaciones de La Dirección en materia de la Asistencia Social.  
- No, Asesoré en presentaciones de estudios y/o presentaciones de la Dirección en materia de la Asistencia Social. Por no haber sido requerido.
- f) Desarrollé las soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.  
- Desarrollé soluciones en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.  
-Desarrollé material de apoyo legal en respuesta de solicitud de implementación de controles internos para el fiel cumplimiento de las funciones y atribuciones para transparentar y lograr la calidad del gasto según hallazgos de Contraloría de Cuentas.
- g) Propuse soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.  
- No, propuse soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas. Por no haber sido requerido.
- h) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

-Revisé documentos requeridos por Juzgados de Niñez y de la Adolescencia de diversos Departamentos del país.

-Revisé de Reglamento del Comité Técnico Del Fideicomiso Fondo De Protección Social del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Protección Social.


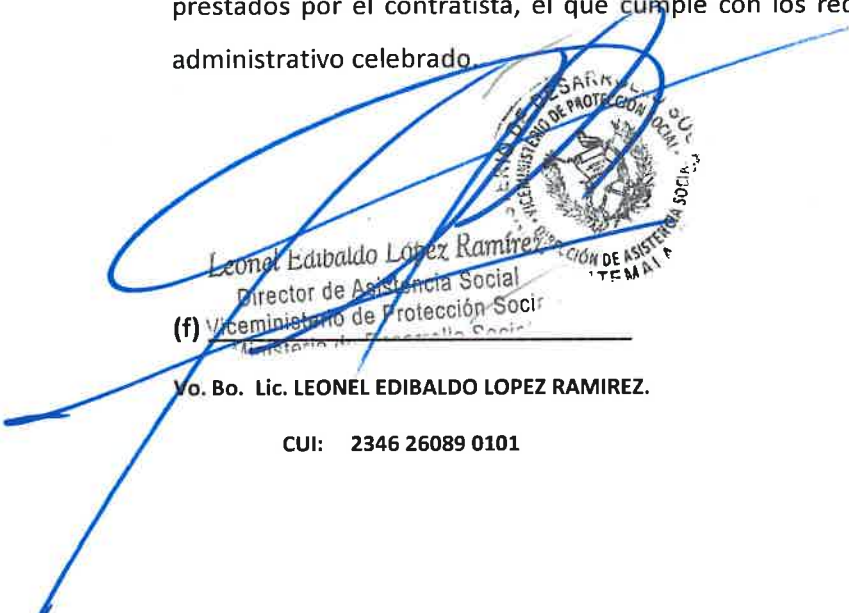
-Asesoré en 817 expedientes en procesos de respuesta a solicitudes de información de beneficiarios en casos Judicializados de Niñez y Adolescencia.



(f) Licda. Julia Irene Brooks Salazar de García.

CUI 2469 82136 0101

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





Leonel Edibaldo López Ramírez  
Director de Asistencia Social  
(f) Viceministro de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. Lic. LEONEL EDIBALDO LOPEZ RAMIREZ.

CUI: 2346 26089 0101

APROBADO. (f)



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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Dulce Rocío Rosales Barraza  
**Periodo que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0434  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Familias Seguras

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

- a. Apoyar en las capacitaciones que sean impartidas por la Subdirección de Familia Segura.
- b. Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa jóvenes protagonistas.
- c. Apoyar en la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.
- d. Apoyar en el ingreso de datos del personal de nuevo ingreso en la Subdirección de Familia Segura.
- e. Brindar apoyo en las comisiones que se realicen en la Subdirección de Familia Segura.
- f. Apoyar en la conformación de expedientes del personal a contratar como capacitadores en la Subdirección de Familia Segura.
- g. Brindar apoyo en la revisión de expediente de contratación del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.
- h. Otras actividades que la Subdirección de Familia Segura y el Ministerio considere pertinentes.

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

- a. Apoyé en las capacitaciones que fueron impartidas por la Subdirección de Familia Segura.  
Se brindó apoyo en las capacitaciones que fueron impartidas por la Subdirección de Familia Segura.
- b. Apoyé en la elaboración de informes que fueron requeridos por el programa jóvenes protagonistas.  
Apoyé en la elaboración de los informes que fueron requeridos.
- c. Apoyé en la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.  
Se realizó la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.

- d. Apoyé en el ingreso de datos del personal de nuevo ingreso en la Subdirección de Familia Segura.  
Se apoyó para ingresar los datos de forma digital del nuevo personal que ingreso a la Subdirección de Familia Segura.
- e. Brindé apoyo en las comisiones que se realicen en la Subdirección de Familia Segura.  
Se brindó apoyo en las diferentes comisiones que realizo la Subdirección de Familia Segura.
- f. Apoyé en la conformación de expedientes del personal a contratar como capacitadores en la Subdirección de Familia Segura.  
Apoyé en conformar los expedientes del personal que se contrató como capacitadores.
- g. Brindé apoyo en la revisión de expediente de contratación del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.  
Se apoyó en la revisión de los diferentes expedientes del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.
- h. Otras actividades que la Subdirección de Familia Segura y el Ministerio consideró pertinentes.  
Se apoyó en diferentes Rallys que realizo la Subdirección de Familias Seguras a beneficio de la Juventud guatemalteca, se apoyó en las actividades de las comisiones realizadas por jóvenes protagonistas.

(f)   
**Dulce Rocío Rosales Barraza**  
 DPI 2326 01720 0101

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

Vo.Bo.  

3066 75749 0601  
 Licda Jennifer Sofia Alvarado Ortega  
 Subdirectora de Familias Seguras  
 Programa Social Jóvenes Protagonistas  
 Viceministerio de Protección Social  
 Ministerio de Desarrollo Social

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

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

Nombre y apellido de contratista: Ericka Johana Canel Xot  
Período que se informa: 02 de octubre al 31 de diciembre 2023  
Número de contrato: MIDES -2023-029-0537  
Unidad Administrativa: Subdirección de Bolsa de Alimentos

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

- a) Apoyar en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
- b) Colaborar en el proceso de medición y registro de corresponsabilidades a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- c) Apoyar en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- d) Apoyar en el proceso de bancarización a los nuevos usuarios al programa social "bolsa social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- e) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- f) Apoyar en la coordinación de la logística en campo del Programa de Alimento Complementario Fortificado (NUTRINIÑOS).



- g) Brindar en dar seguimiento a la digitación de planillas físicas del Programa de Apoyo Alimentario.
- h) Y otras que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.  
No se me requirió para realización de este 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 se me requirió para la realización de este 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 realización de este inciso.
- d) Apoyé en el proceso de bancarización a los nuevos usuarios al programa social "bolsa social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para realización de este inciso
- e) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicitó Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para realización de este inciso
- f) Apoyé en la coordinación de la logística en campo del Programa de Alimento Complementario Fortificado (NUTRINIÑOS).  
No se me requirió para realización de este inciso
- g) Brindé en dar seguimiento a la digitación de planillas físicas del Programa de Apoyo Alimentario.

h) Y otras actividades que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes.

Apoyé en ordenar el archivo físico de la TMCA.

Apoyé en ordenar corresponsabilidades de usuarios del Programa Social.

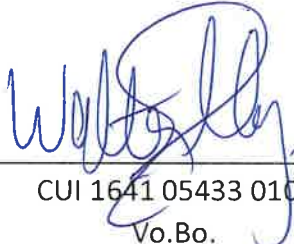
Apoyé en la verificación del estado actual de beneficiarios del Programa Social.

(f)

  
Ericka Johana Canel Xot  
CUI 2756 81041 0112

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

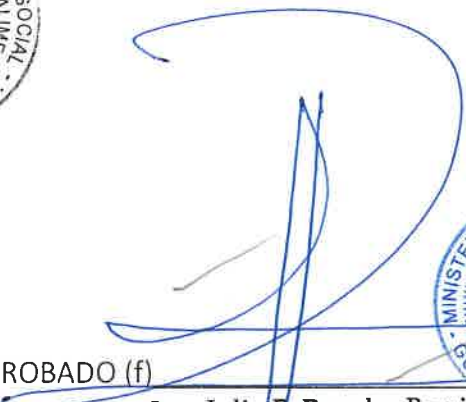
(f)

  
CUI 1641 05433 0101  
Vo.Bo.

*Walther David Moyén Cabrera*  
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO (f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:**  
**Período que se informa:**  
**Contrato No.**  
**Unidad Administrativa:**

**Roxana Arriaga Velásquez**  
**01 de agosto al 31 diciembre de 2023**  
**MIDES-2023-029-0405**  
**Subdirección de Selección y**  
**Nombramiento**

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

- a) Asesorar en las gestiones de documentos que ingresan a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio y otras entidades;
- b) Proponer bases de datos que permitan contar con información digital y precisa sobre el personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;
- c) Asesorar en la elaboración de informes que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- d) Asesorar en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;
- e) Asesorar y diligenciar las gestiones del proceso de selección del renglón presupuestario 036;
- f) Brindar asesoría en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;
- g) Asesorar en la gestión y trámite de diligencias administrativas de la Subdirección;
- h) Brindar asesoría en la verificación documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;
- i) Recomendar acciones para el control adecuado del archivo de documentos varios de la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- j) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a. **Asesoré en las gestiones de documentos que ingresaron a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio y otras entidades;**  
Asesoré en cuanto a los documentos que se recibieron y trasladé a quién correspondía.
- b. **Propuse para la base de datos que permitan contar con información digital y precisa sobre el personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;**  
  
Propuse para la base de datos el control y resguardo de los documentos que ingresaron a la Subdirección de los diferentes renglones presupuestarios.
- c. **Asesoré en la elaboración de informes que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;**

Asesoré con la elaboración de informes solicitados a la Subdirección.

**d. Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;**

Revisé los oficios de contratación para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021

Brindé asesoría en la revisión de los documentos que conforma cada expediente recibido y así proceder con el proceso de contratación del renglón 021 del ejercicio fiscal 2024.

Asesoré al personal con la entrega de los documentos para completar su expediente con cargo al renglón 021.

**e. Asesoré y diligencié las gestiones del proceso de selección del renglón presupuestario 036;**

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. 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 verificación de documentos originales del personal con cargo al renglón 029.

Brindé asesoría con la contratación de personal y revisión de los expedientes para concluir con dicho proceso.

Brindé asesoría al personal con la revisión de los documentos que conformar cada expediente para la contratación del ejercicio fiscal 2024.

Recibí y asesoré al personal con la entrega de los expedientes para la contratación con cargo al renglón 029 para el ejercicio fiscal 2024.

Solicité partidas presupuestarias para las contrataciones del personal con cargo al renglón 029 ejercicio fiscal 2024.

Realicé ofertas de servicios en el sistema SARH del personal para las contrataciones para el ejercicio fiscal 2024.

**g. Asesoré las gestiones y trámites de diligencias administrativas de la Subdirección;**

Asesoré en los trámites administrativos correspondientes de la Subdirección.

**h. 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.

**i. 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.

**j. Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideraron pertinentes.**

No se realizó ninguna actividad en está literal.

(f)

  
Roxana Arriaga Velásquez  
CUI 2302 35468 0116


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


(f)

  
Karina Arriaga Velásquez  
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2649 14015 1901



APROBADO (f)

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





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

**Nombres y apellidos del contratista:** SILVIA LUCRECIA VILLALTA MARTÍNEZ  
**Período que se informa:** 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0532  
**Unidad Administrativa:** Asesoría Jurídica

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

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

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

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

Brindé asesoría jurídica en la elaboración de:

293 oficios de gestiones de expedientes y actividades asignadas.



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

Recopilé información de documentos en diligencias laborales requeridos por la Procuraduría General de la Nación en 06 expedientes.

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

Brindé asesoría legal en 03 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 07 expedientes administrativos asignados por esta dirección

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

Comparecí a 04 fiscalías del Ministerio Público por diligencias que me fueron asignadas por esta dirección

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

Analicé y diligencé 05 expedientes administrativos de diferentes direcciones de este ministerio

- g) Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando me fueron requeridos;**

Revisé 06 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 me 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 MARTÍNEZ /  
CUI: 2449657140101

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

Vo. Bo.

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



APROBADO: (f) \_\_\_\_\_

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Albina Floridalma Sánchez Aroche  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0505  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Informática

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

- a) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- b) Apoyar en la instalación y configuración de software.
- c) Colaborar en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- d) Apoyar en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.
- e) Brindar apoyo en proporcionar capacitación a usuario final del hardware y software.
- f) Apoyar en atender fallas en los equipos de cómputo.
- g) Apoyar con dictámenes técnicos a equipos informáticos.
- h) Apoyar en la instalación y configuración de escáner e impresoras.
- i) Apoyar en actividades secretariales de la Dirección.
- j) Apoyar en realizar dictámenes técnicos.

- k) Apoyar en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.**
- l) Apoyar en escanear y archivar documentos.**
- m) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideren pertinentes.**

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

**a) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.**

Apoyé en la reinstalación y reconfiguración de equipos que se encontraban con Windows obsoleto.

- Apoye en la configuración de usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

**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.**

- Se realizaron mantenimiento en equipos de la sede central del Ministerio de Desarrollo Social.

**d) Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.**

- Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.

**e) Brindar apoyo en proporcionar capacitación a usuario final del hardware y software.**

- Apoyé en la capacitación del sistema de tickets a usuarios del Ministerio.



**f) Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo.**

- Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo de los usuarios del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- correspondiente a los niveles 1 al 7.
- Apoyé atender fallas de escáner usuario de Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en atender problemas de correo electrónico.
- Apoyé en atender fallas de ups.

**g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos a equipos informáticos.**

- No se requirió apoyo en dictámenes técnicos.

**h) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.**

- Apoyé en la configuración de escáner e impresora de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la configuración de impresora de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

**i) Apoyar en actividades secretariales de la Dirección.**

- Apoyé en la realización de oficios de la dirección.
- Apoye en archivar documentos de la dirección.
- Apoyé en atender el teléfono.
- Apoyé en atender al personal del Ministerio.
- Apoye en la recepción de oficios de la dirección.

**j) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.**

- No se requirió apoyo en dictámenes técnicos.

**k) Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.**

- Apoyé en la entrega de documentos en la Dirección de Informática y sus diferentes Subdirecciones.


**l) 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.

**m) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideraron pertinentes.**

- Apoyé en la recepción de oficios.
- Apoyé en asignación de ticket en sistema mesa de ayuda.
- Apoyé en recepción de llamadas.
- Apoyé en la redacción de oficios.
- Apoyé en la asignación del manejo de control de documentos perteneciente a la Dirección de Informática.

(f)

  
Albina Floridalma Sánchez Aroche  
DPI 1776 40936 0208

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

Vo.Bo.

  
Eddy Noe Guzmán Orozco

CUI 1999 84204 0101

**APROBADO**

  
Ingeniero Julio Farnesio Paredes Barrios  
Viceministro(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:**

**Thania Marcela Valdez Ayala**

**Periodo que se informa:**

**01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023**

**Número de contrato:**

**MIDES-2023-029-0402**

**Unidad Administrativa:**

**Subdirección de Familias Seguras**

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

- a. Apoyar en la revisión de expedientes que ingresan al Subdirección de Familias Seguras;
- b. Apoyar en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas;
- c. Apoyar en la actualización de la base de datos del personal de la Subdirección de Familias Seguras;
- d. Colaborar en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas;
- e. Colaborar en la actualización de la planilla de los capacitadores;
- f. Apoyar en las diferentes capacitaciones que realice la Subdirección de Familias Seguras;
- g. Colaborar en la entrega de insumos que realice el programa de Jóvenes Protagonistas;
- h. Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a. Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan al Subdirección de Familias Seguras.  
Apoyé en la revisión de expedientes del programa jóvenes protagonistas que ingresaron a la subdirección de Familias seguras.
- b. Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas.  
Apoyé en realizar eventos que fueron requeridos por el Programa Jóvenes Protagonistas.
- c. Apoyé en la actualización de la base de datos del personal de la Subdirección de Familias Seguras.  
Apoyé en actualizar la base de datos del personal de la subdirección de Familias Seguras.

- d. Colaboré en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas.  
Colaboré en elaborar documentos del Programa Jóvenes Protagonistas.
- e. Colaboré en la actualización de la planilla de los capacitadores.  
Colaboré en actualizar la planilla de los capacitadores.
- f. Apoyé en las diferentes capacitaciones que realiza la subdirección de familias seguras.  
Apoyé en las capacitaciones que realiza la subdirección de Familia Seguras.
- g. Colaboré en la entrega de insumos que realizo el programa de Jóvenes Protagonistas.  
Colaboré entregando insumos del programa de Jóvenes Protagonistas.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Thania Marcela Valdez Ayala**  
2756 51975 0204

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

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
3066 75749 0601  
  
Licda Jennifer Sofia Alvarado Ortega  
Subdirectora de Familias Seguras  
Programa Social Jóvenes Protagonistas  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

  
\_\_\_\_\_  
APROBADO:  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social  


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

**Nombres y apellidos del contratista:** Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0457  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Coordinación y Organización

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

- a) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
- b) Apoyar en las reuniones de actividades propias de la Subdirección Departamental (22).
- c) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) Apoyar con el seguimiento a expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.
- e) Apoyar en atención a los beneficiarios de los Programas Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a. **Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**
  - Realicé el seguimiento a notas de traslado internas de la Dirección de Coordinación y Organización.
- b. **Apoyé en las reuniones de actividades propias de la Subdirección Departamental (22).**
  - Realicé seguimiento de cuadros de control elaborados previamente para el área de archivo de la DCO.
  - Realicé seguimiento de papelería y documentos requeridos para completar expedientes.
  - Realicé seguimiento a notas de traslado internas de la Dirección de Coordinación y Organización.





- c. **Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**
- Brindé apoyo en la elaboración de documentos requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- d. **Apoyé con el seguimiento a expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.**
- Brindé apoyo con el seguimiento a los expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.
- e. **Apoyé en atención a los beneficiarios de los Programas Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social.**
- Brindé apoyo en atención y verificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
  - Apoyé en la recepción y seguimiento a los documentos de los diferentes programas sociales que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
- f. **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**
- Di apoyo general en los procesos administrativos internos de DCO.


(f)   
\_\_\_\_\_  
Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez  
DPI 2142 46604 0101

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

(f)   
Vo.Bo.  
CUI: 2497 29121 0101  
*Lic. Juan Carlos Girón Cabrera*  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



Aprobado (f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Josué Guillermo Rojas Estrada**  
Periodo que se informa: **01/08/2023 al 31/12/2023**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0464**  
Unidad Administrativa: **SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS**

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

- a) Brindar apoyo en las propuestas de proyectos que elabora la Subdirección de Proyectos conjuntamente con las Unidades y Direcciones que conforman el Ministerio.
- b) Apoyar en la elaboración de carteras de proyectos y que estos cumplan con las especificaciones que la Dirección de Cooperación Internacional requiere y según las necesidades de cada proyecto
- c) Apoyar en la elaboración de marcos metodológicos de los proyectos que tiene planificados la Dirección de Planificación y Programación durante el año 2023;
- d) Brindar apoyo en el seguimiento de los proyectos elaborados para la agilización de forma eficiente;
- e) Apoyar en la revisión de los proyectos que se elaboran en la Subdirección de Proyectos para que estos cumplan con los requerimientos técnicos y metodológicos y los mismos sean avalados por la Dirección de Planificación y Programación;
- f) Apoyar en las gestiones de comunicación que se deberán mantener con las Direcciones para realizar un diagnóstico de necesidades para la elaboración de los proyectos;
- g) Otras actividades que la Subdirección de Proyectos y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Brindé apoyo en las propuestas de proyectos que elabora la Subdirección de Proyectos conjuntamente con las Unidades y Direcciones que conforman el Ministerio.
  - **Brindé apoyo en tres propuestas 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 2023;
  - **Apoyé en la elaboración de los marcos metodológicos de proyectos.**
  
- d) Brindé apoyo en el seguimiento de los proyectos elaborados para la agilización de forma eficiente;
  - **Brindé apoyo en el seguimiento de los proyectos elaborados dentro de la subdirección.**
  
- e) Apoyé en la revisión de los proyectos que se elaboran en la Subdirección de Proyectos para que estos cumplan con los requerimientos técnicos y metodológicos y los mismos sean avalados por la Dirección de Planificación y Programación;
  - **Apoyé revisando los proyectos que se elaboración en la subdirección de proyectos para que estos cumplan con los requerimientos técnicos y metodológicos.**

f) Apoyé en las gestiones de comunicación que se deberán mantener con las Direcciones para realizar un diagnóstico de necesidades para la elaboración de los proyectos;

- **Se apoyó en la comunicación con 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.

- **Participé en reuniones pertinentes dentro de la subdirección de proyectos**

**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)

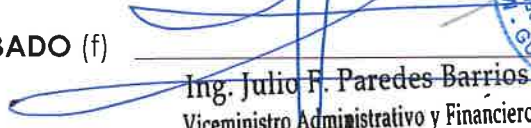
  
**JOSUÉ GUILLERMO ROJAS ESTRADA**  
CUI 1846 39441 0901

(f)

  
CUI 2644 55207 0509  
**Norma Lucrecia Solís López de Pizaral**  
Subdirectora de Proyectos  
Dirección de Planificación y Programación  
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO (f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Amilkar Arias Linares  
**Periodo que se informa:** 01/08/2023 al 31/12/2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0481  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

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



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

(f)

  
Carlos Amilkar Arias Linares  
DPI 1882 27105 0101

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

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



APROBADO (f):

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



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS 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**

**Periodo que se informa:**

**01 agosto al 31 de diciembre de 2023**

**Número de contrato:**

**MIDES-2023-029-0381**

**Unidad Administrativa:**

**Subdirección de Servicios Generales**

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

- a. Apoyar en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compras;
- b. Brindar apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de conserjería;
- c. Brindar apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería;
- d. Colaborar en la revisión de los reportes semanales y mensuales;
- e. Apoyar en la solicitud y entrega de insumos de oficina y cupones de agua pura;
- f. Apoyar en el control del personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;
- g. Brindar apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de la unidad;
- h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinente

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

- a. Apoyé en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compras;  
Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes de compras realizadas por la unidad
- b. Brindé apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de conserjería;  
Apoyé en el reporte del personal de conserjería en el horario de entrada;
- c. Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería;  
Apoyé en la recepción de correspondencia que ingreso a la unidad de conserjería;
- d. Colaboré en la revisión de los reportes semanales y mensuales;  
Colaboré en realizar y revisión de los reportes semanales y mensuales
- e. Apoyé en la solicitud y entrega de insumos de oficina y cupones de agua pura;  
Apoyé en la entrega de insumos al personal de conserjería y entregar cupones de agua los días martes y jueves;

f. Apoyé en el control del personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;

Apoyé en la realización del documento de las personas que se encuentran de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten de la unidad de conserjería.

g. Brindé apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de la unidad;

Apoyé en el área administrativa en las labores que fueron requeridas.

h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinente.

No fue requerido.

(f)

  
Jennifer Zuleima Illescas Gómez  
CUI 2161-89799-0101


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

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

Vo. Bo.

1717-24267-1017

APROBADO:

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Silvia Teresa García Puaque  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Contrato Numero:** MIDES-2023-029-0427  
**Unidad Administrativa:** Sub Dirección de Compras.

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

- a) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Colaborar en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.
- c) Colaborar en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- d) Colaborar en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- e) Colaborar en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de compras 2023 (PAC 2023).
- f) Apoyar en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
- g) Colaborar en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- h) Apoyar en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Apoyar en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.
- j) Brindar apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
- k) Otras actividades que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Brindé apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.**  
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.
- b) **Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.**  
Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.
- c) **Colaboré en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.**  
Colaboré en el seguimiento que se les debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- d) **Colaboré en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.**  
Colaboré en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- e) **Colaboré en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de compras 2023 (PAC 2023).**  
Colaboré en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de compras 2023 (PAC 2023).
- f) **Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.**  
Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
- g) **Colaboré en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.**  
Colaboré en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- h) **Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.**  
Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración y actualización de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) **Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.**  
Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.



- 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 el Ministerio consideren pertinentes.**  
Apoyé con la realización de oficios, ingreso de papelería y seguimiento a expedientes de compras.


(f)   
Sylvia Teresa García Puaque  
DPI: 2781 73136 0101

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

(f)   
Vo. Bo.  
Lic. Samy Guiver Maldonado de León  
Subdirector de Compras a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social

DPI: 1851 82623 0101

APROBADO (f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:**

Devora Selene Barrios Hernández

**Período que se informa:**

01 de agosto al 31 de diciembre 2023

**Contrato Número:**

MIDES-2023-029-0416

**Unidad Administrativa:**

Subdirección de Servicios Generales

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

- a. Apoyar en los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;
- b. Brindar apoyo en el aseo de mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que le corresponda;
- c. Apoyar con la recepción de insumos y suministros;
- d. Apoyar con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;
- e. Apoyar con el acomodo de mobiliario en los salones de reuniones de trabajo y/o capacitaciones;
- f. Apoyar en el mantenimiento constante de los dispensadores de agua;
- g. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a. **Apoyé en los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;**  
Se apoyó en los procesos de limpieza de los pisos en las áreas que me fueron asignadas.
- b. **Brindé apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que corresponda;**  
Se brindó apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que me fueron encomendadas;
- c. **Apoyé con la recepción de insumos y suministros;**  
Se apoyó con la recepción y distribución de insumos y suministros;
- d. **Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;**  
Colaboré en la limpieza y mantenimiento de los baños que me fueron asignados;
- e. **Apoyé con el acomodo de mobiliario en los salones de reuniones de trabajo y/o capacitaciones;**  
Apoyé en la limpieza y acomodo del mobiliario, en los salones de reuniones de trabajo, según me fue indicado;
- f. **Apoyé en el mantenimiento constante de los dispensadores de agua;**  
Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los dispensadores de agua.

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

No se realizó ninguna actividad que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

(f) Devora Selene Barrios Hernández  
Devora Selene Barrios Hernández  
DPI 2095 97305 0101

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

Vo.Bo. Licda. Juana González Chavajay  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Juana González Chavajay  
Subdirectora de Servicios Generales  
Ministerio de Desarrollo Social  
1717 24267 1017



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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Ever Noé Calderón AC  
**Periodo que se informa:** 01/08/2023 al 31/12/2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0493  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

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

Vo.Bo.   
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
1717242671017



APROBADO (f):

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





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS PROFESIONAL CON CARGO A  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombre y apellidos del contratista:**

María Fernanda Toledo Morales

**Período que se informa:**

01/08/2023 al 31/12/2023

**Número del contrato:**

MIDES-2023-029-0426

**Unidad Administrativa:**

Subdirección de Becas Educación Superior a.i.

**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 la recepción y egreso de los documentos oficiales de la Subdirección de Becas Educación Superior.
- B. Colaborar en la digitalización de documentos oficiales.
- C. Brindar asesoría en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- D. Asesorar en la elaboración del informes y documentos de carácter oficial de la Subdirección de Becas Educación Superior.
- E. Asesorar en la organización del archivo digital y físico de la Subdirección de Becas Educación Superior.
- F. Colaborar en la entrega de mensajería de la Subdirección de Becas Educación Superior.
- G. Otras que la Subdirección de Becas de Educación Superior y el Ministerio consideren pertinentes.

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

**A. Asesoré en la recepción y egreso de los documentos oficiales de la Subdirección de Becas Educación Superior.**

- Asesoré en la recepción de los documentos de la Subdirección de Beca Educación Superior.

**B. Colaboré en la digitalización de documentos oficiales.**

- Colaboré en la digitalización de expedientes, notas de traslado y oficios judicializados de Beca Educación Superior.

**C. Brindé asesoría en la logística de las reuniones que realicé, tanto en forma interna como externa.**

- Brindé asesoría en las reuniones realizadas junto al Organismo Judicial respecto al conocimiento de los distintos programas del MIDES.

**D. Asesoré en la elaboración del informes y documentos de carácter oficial de la Subdirección de Becas Educación Superior.**

- Asesoré en los informes de casos del MP concluidos de los diferentes departamentos del país.

**E. Asesoré en la organización del archivo digital y físico de la Subdirección de Becas Educación Superior.**

- Asesoré en los archivos digitales y físicos de la Subdirección de Becas Educación Superior.

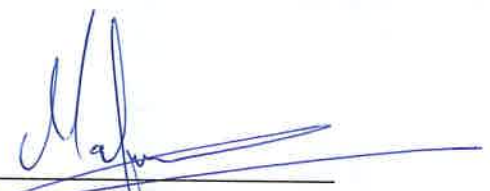
**F. Colaboré en la entrega de mensajería de la Subdirección de Becas Educación Superior.**

- Colaboré en la entrega de mensajería interna y externa de la Subdirección de Becas Educación Superior.

**G. Otras que la Subdirección de Becas de Educación Superior y el Ministerio consideraron pertinentes.**

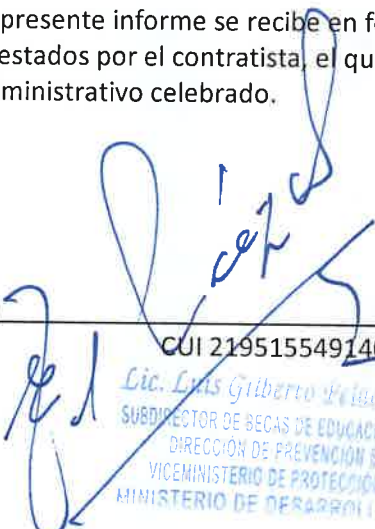
- Asesoré en la consolidación de Planilla de la Subdirección de Becas de Educación Superior.

(f)

  
María Fernanda Toledo Morales  
CUI 2339478250101

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


(f)

  
CUI 2195155491401

Lic. Luis Gilberto Velazquez  
SUBDIRECTOR DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO: (f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Noris Mariela Gudiel Cardona  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0380  
**Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa

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

- a) Apoyar en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
- b) Apoyar en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
- c) Apoyar en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de Archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
- d) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- e) Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes, requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
- f) Apoyar en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.
- g) Apoyar en el control de requerimientos de suministros por las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio.
- h) Apoyar en el control de la agenda de la Dirección Administrativa.
- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio considere pertinentes.

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

- a) Apoyé en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
  - a. No fue requerido
- b) Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
  - a. Registre 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. Conformé archivadores con documentos emitidos por la Dirección Administrativa durante el ejercicio fiscal 2023, para su debido resguardo.



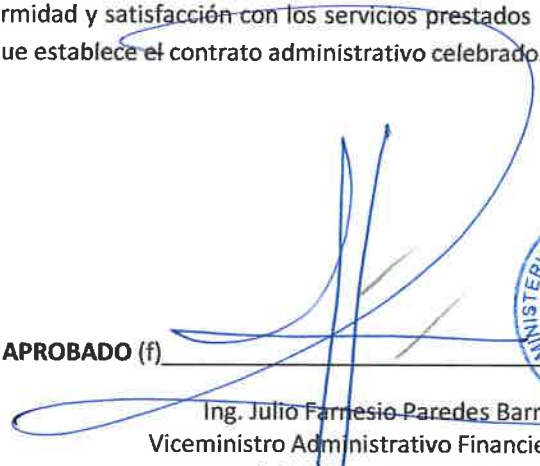
- d) Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
  - a. Realicé Oficios para atender solicitudes de la Dirección de Auditoría Interna, referente a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera que se ha realizado a la Dirección Administrativa.
- e) Apoyé en el seguimiento de las gestiones y expedientes, requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
  - 1. Realicé 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. Realicé 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. Llevé el control y seguimiento de las reuniones a las cuales el Director Administrativo asistió durante los meses de febrero, marzo y abril.
- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideró pertinentes.
  - a. No fue requerido.

(f)   
 Noris Matíela Gudiel Cardona  
 CUI: 2146 05132 0101

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

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

APROBADO (f)

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

**Nombre y Apellido del contratista:** Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia  
**Período que se informa:** Del 01/08/2023 al 31/12/2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0458  
**Unidad Administrativa** Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

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

- a) Apoyar en la recepción y revisión de los expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho.
- c) Apoyar en la elaboración de Oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros documentos oficiales.
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- e) Apoyar en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- f) Apoyar en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- g) Colaborar en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- h) Apoyar en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- i) Otras que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y Ministerio considere pertinentes.



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

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

Revisé expedientes que ingresan al Vicedespacho para designación de enlaces técnicos para la Actualización de la Política de Desarrollo Social y Población y talleres programados para su realización, en revisión del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Transferencia Condicionada para Alimentos, Manual Operativo Beca Social Educación Superior, Programa Social "Vida" entre otros, revisión de Informes Cuatrimestrales, Plan Operativo Anual y Multianual, oficios de solicitud de respuesta del Equipo Técnico del GEDS del MIDES a diferentes instituciones, Plan de Acción del Decenio Internacional de los Idiomas Indígenas en Guatemala, solicitudes para reunión del Plan de Trabajo y metodología sobre la incorporación del set corto del Washington Group para la homologación de la variable de discapacidad, solicitud de informes.

- b) Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresan y egresan al Vicedespacho

Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresan y egresan de Oficios para la redacción de traslados de Manuales para revisión y actualización de los diferentes direcciones y Viceministerios, solicitudes de INE, direcciones internas del Viceministerio y Viceministerios, MINTRAB,

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

Apoyé en las Oficios para las diferentes direcciones internas del Viceministerio, como Viceministerios y Unidades Administrativas tanto internas como externas, Oficios por Mesa Temáticas del Trabajo Infantil, oficio para solicitud de dictámenes técnicos y financiero, oficio para designar personal técnico para los diferentes talleres en relación a la Validación del Árbol de Problemas de la Actualización de la Política de Desarrollo Social, Informes de Monitoreo Cuatrimestral. Cédulas de Notificación a las diferentes direcciones.

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

Colaboré en la logística de reuniones internas como externas del equipo técnico del GEDS, Actualización de la Política de Desarrollo Social y Población, reuniones externas del señor Viceministro, talleres externos de la Actualización de la Política de Desarrollo Social y Población para el personal del GEDS del MIDES, atención a las diferentes direcciones para reuniones internas.

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

Apoyé en el seguimiento de la agenda de actividades del Viceministro y Directores del Vicedespacho, así como reuniones del equipo técnico del GEDS, en los diferentes talleres a realizarse en fechas programáticas.

Apoyé el seguimiento de correos electrónicos del Viceministro y de las diferentes Direcciones del Vicedespacho, Viceministerios y Unidades Administrativas tanto internos como externos como INE, MINTRAB, UNFPA, SVET, CONADI, SEGEPLAN, VICEPRESIDENCIA entre otros.

- f) Colaboré en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación

Colaboré en la organización del archivo digital en el ingreso de todos los oficios, notas de traslado, providencias, conocimientos, oficios circulares, cédulas de notificación, Oficios GEDS, del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, remitidos a las diferentes direcciones, Viceministerios, del Ministerio de Desarrollo Social, y Oficios externos cuando fueron requeridos.

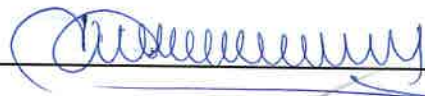
- g) Apoyé en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación

Apoyé en la entrega de mensajería interna de las diferentes direcciones del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, Viceministerios y Unidades Administrativas, así como instituciones externas.

- h) Otras que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y Ministerio considere pertinentes.

No realicé otras actividades.

(f)



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


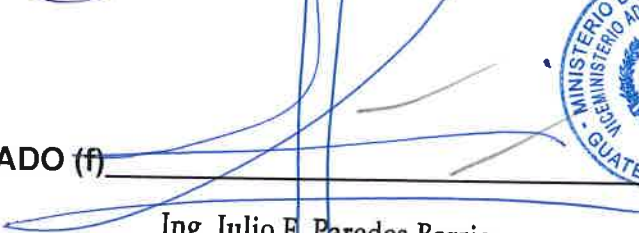
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. (f)



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

APROBADO (f)



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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Rocío Adriana Guerra Chamale  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0508  
**Unidad Administrativa:** Asesoría Jurídica

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

- a) Brindar apoyo en la procuración correspondiente en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en la gestión jurídica con entrega de documentos de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario;
- c) Apoyar en las reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;
- d) Brindar apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que solicitan a Asesoría Jurídica;
- e) Apoyar en los procesos jurídicos y actividades Judiciales de Asesoría Jurídica;
- f) Apoyar a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales en los procesos que sean asignados;
- g) Apoyar en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;
- h) Apoyar en la diligencia de solicitudes de Información de Información Pública;
- i) Colaborar en las actividades y reuniones con el Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- j) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;



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

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

Brindé apoyo procurando 28 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 23 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 16 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 oficios, dirigidos al Ministerio Público, relacionados con el beneficio denominado "Fondo Bono Familia".

Brindé apoyo en la búsqueda de números telefónicos, correcciones del código único de identificación, previa, rechazada y actualización de 3000 expedientes relacionados al programa temporal de desarrollo integral.

Brindé apoyo Organización de archivo de los 22 departamentos relacionado a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.

Brindé apoyo en la Incorporación de expedites de los 22 departamentos al Archivo de la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.





Brindé apoyo en el rastreo y ubicación de expedientes relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala.

Brindé apoyo en la clasificación de los 22 departamentos de expedientes relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala divididos por Departamentos de Guatemala.

Brindé apoyo en la digitalización Y actualización de datos de los beneficiarios en la base General los 22 Departamentos.

Brindé apoyo en el escaneo de expedientes y clasificados por departamentos en la base digital.

Brindé apoyo en el cotejo de expedientes físicos y registrados en la base general.

Brindé apoyo en el traslado de expedientes al archivo relacionados a la a la Ley Temporal de Desarrollo Integral aprobado del Decreto 51-2022 del Congreso de la República de Guatemala para su resguardo en la ubicación de archivo asignado.

**e) Apoyé en los procesos jurídicos y actividades Judiciales de Asesoría Jurídica;**

Apoyé en los diversos procesos asignados en la Dirección de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de envió de información requerida por el Ministerio Público.

Apoyé en los diversos procesos concerniente a la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022.

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

Apoyé a los Asesores Jurídicos diligenciado 53 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 41 expedientes a la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, relacionados con el beneficio denominado "Fondo bono Familia".

**h) Apoyé en la diligencia de solicitudes de Información de Información Pública**



Apoyé en la diligencia de solicitud de información pública relacionada con requerimientos enviados por el Ministerio Público y la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022.

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

Participé en 17 reuniones solicitadas por el Director de Asesoría jurídica para la coordinación de las gestiones a realizar con el ente investigador.

- j) **Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**

(f) \_\_\_\_\_

Rocío Adriana Guerra Chamalé  
CUI: 2986 66650 0101

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

Vo. Bo.

(f) \_\_\_\_\_

CUI: 1965 54934 0501

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

APROBADO: (f) \_\_\_\_\_

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Samuel Abraham López Mazariegos ✓  
**Periodo que se informa:** 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0540 ✓  
**Unidad Administrativa:** Información Pública ✓

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

- a) Brindar asesoría en las solicitudes de información pública, según lo establecido en el Decreto Número 57-2008;
- b) Asesorar en la revisión de la información pública de oficio del portal web y en la actualización de la página Web del Ministerio de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las disposiciones de oficio, establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, de las Unidades Ejecutora 201 "UDAF" y 202 "Fondo de Protección Social";
- c) Asesorar y brindar el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas;
- d) Brindar asesoría a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Asesorar y brindar el seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- f) Asesorar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;
- g) Colaborar en temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente;
- h) Asesorar en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a las calificaciones anuales del Portal Web Institucional;
- i) Colaborar en temas de implementación de políticas en la Unidad de Información Pública;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

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

**a. Brindé asesoría en las solicitudes de información pública, según lo establecido en el Decreto Número 57-2008.**

Brinde la asesoría correspondiente de todas solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales me fueron asignadas por la Directora de la Unidad, y las cuales fueron dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.

**b. Asesoré en la revisión de la información pública de oficio del portal web y en la actualización de la página Web del Ministerio de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las disposiciones de oficio, establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, de las Unidades Ejecutora 201 "UDAF" y 202 "Fondo de Protección Social".**

Asesoré en la revisión y actualización de la información pública de oficio del Portal Web Institucional: [www.mides.gob.gt](http://www.mides.gob.gt); del mes de septiembre, octubre y noviembre el cual se actualizó durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2023, dando así el estricto cumplimiento dentro de los plazos correspondientes establecidos en la ley de la materia, de los artículos 10 y 11 del Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, de las Unidades Ejecutoras 201 "UDAF" y 202 "Fondo de Protección Social".

**c. Asesoré y brindé el seguimiento de requerimientos y demás asuntos relacionados con las diferentes instituciones públicas.**

Asesoré y brindé el seguimiento a los diferentes requerimientos solicitados por la Procuraduría General de la Nación, la Procuraduría de los Derechos Humanos y por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, dirigidas a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, así como la recepción de documentos de respuesta con relación a los diferentes requerimientos, dando así cumplimiento a lo solicitado por las diferentes instituciones públicas, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.

**d. Brindé asesoría a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.**

- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en la cual usuarios solicitaban información de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en el cual ciudadanos realizaban solicitudes de Información Pública durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en relación a las consultas realizadas por los usuarios, en seguimiento a las solicitudes de información que realizaron durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en la cual solicitaban información en relación a otros asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.

**e. Asesoré y brindé el seguimiento a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas.**

- Asesoré y brindé el seguimiento a cerca de los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, sobre la recopilación de la información y la debida conformación de los expedientes que ingresaron a esta unidad administrativas, de las distintas auditorias que actualmente se encuentran en el Ministerio de Desarrollo Social, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.

**f. Asesoré en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública.**

- Asesoré en la elaboración y redacción de oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de remitir las solicitudes de información que me



fueron asignadas durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.

- Asesoré en la elaboración y redacción de resoluciones, por medio de las cuales se da respuesta a los usuarios de sus solicitudes de acceso a información pública durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023
- Asesoré en la elaboración y redacción de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de dar apoyo en el seguimiento de los requerimientos realizados por las diferentes instituciones públicas que me fueron asignados, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.
- Asesoré en la elaboración y redacción de diversos correos electrónicos con el objeto de solicitar, ampliar o trasladar respuestas a usuarios o bien servidores públicos, con el fin de dar cumplimiento a lo asignado por la Directora de la Unidad, y velando por el estricto cumplimiento de los plazos en ley, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.

**g. Colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente.**

- Durante el período del 16 de octubre al 31 de diciembre del presente año, no colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico, incluyendo políticas, planes a cerca del cumplimiento de la legislación vigente derivado a que en dicho periodo, no hubieron temas al respecto.

**h. Asesoré en el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, en relación a las calificaciones anuales del Portal Web Institucional.**

- Durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023, no asesoré en el seguimiento a las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública -SECAI-, de la Procuraduría de

los Derechos Humanos, derivado a que no hubieron recomendaciones emitidas por dicha institución durante dicho periodo.

**i. Colaboré en temas de implementación de políticas en la Unidad de Información Pública.**

- Colaboré con temas de implementación de políticas así como el seguimiento de las ya implementadas en esta unidad administrativa, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.

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

- Asesoré en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de Información Pública, y de otros asuntos competencia de la Unidad de Información Pública, los cuales fueron remitidos a la Direcciones de Informática, Secretaría General, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Coordinación y Organización, Dirección de Promoción Social, Dirección de Asistencia Social, Dirección de Prevención Social, asimismo ante el Fondo de Protección Social, Despacho Superior, Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.
- Asesoré en dar seguimiento a otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.
- Asesoré en el registro de documentación recibida en la Unidad de Información Pública, por parte de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.
- Asesoré al personal de la Unidad, sobre el diligenciamiento y seguimiento de expedientes remitidos a esta unidad, a efecto de dar cumplimiento a los mismos, sobre otros asuntos en relación a la competencia de Información Pública, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.

- Asesoré en el diligenciamiento y seguimiento de documentos y correos electrónicos dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.
- Apoyé en asistir a las diferentes reuniones, con temas de interés de la unidad, las que me fueron asignadas por la Directora de Información Pública, durante el 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023.

(f) \_\_\_\_\_  
Samuel Abraham López Mazariegos  
CUI 1790 93088 1209

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

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



(f) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo.

CUI 2174 12483 0101

APROBADO (f) \_\_\_\_\_

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

**ANALUISA HERRERA MURALLES**

Periodo que se informa:

**02 de octubre al 31 de diciembre de 2023**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0524**

Unidad Administrativa:

**VICEMINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL**

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

- a) Brindar asesoría en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresen al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;
- b) Revisar que los procedimientos de los expedientes que se tramitan en el Viceministerio de Protección Social
- c) Brindar asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
- d) Brindar asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales;
- e) Brindar apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con planificación y evaluación, derivados de actividades de los Programas Sociales a cargo del Vicedespacho de protección Social;
- f) Participar y brindar asesoría en reuniones o citaciones, a requerimiento del Viceministerio de Protección Social;
- g) Brindar asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social;
- h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Protección Social y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

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

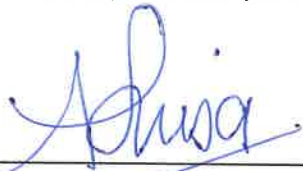
- a) **Brindé asesoría en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresen al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;**
  - Brindé asesoría en los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental.
  - Analicé los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social de las direcciones a cargo de este Vicedespacho y de otras entidades del Estado, así como los requerimientos de los Vicedespacho y otras instituciones.
  - Asesoré en proyecto de reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Protección Social;
  - Revisé reglamentos, acuerdos y procedimientos que son ingresados en el Vicedespacho de Protección Social, que son requeridos por las Direcciones a cargo del Vicedespacho de Protección Social.

- b) Revisé que los procedimientos de los expedientes que se tramitan en el Viceministerio de Protección Social**
  - Revisé los procedimientos de expedientes que se tramitan en el Viceministerio 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, en las direcciones a cargo de éste Vicedespacho.
- f) Participé y brindé asesoría en reuniones o citaciones, a requerimiento del Viceministerio de Protección Social;**
  - Participé en reuniones en el Vicedespacho de Protección Social, para ver los temas relacionados a hallazgos impuestos por la Contraloría General de Cuentas.
  - Brindé asesoría en reuniones en el Vicedespacho de Protección Social, para ver los temas relacionados a hallazgos impuestos por la Contraloría General de Cuentas.
- g) Brindé asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas 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 la verificación del cumplimiento de las normas para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social;



h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Protección Social y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.


- Asistí a diferentes reuniones convocadas por el Vicedespacho de Protección Social, con la Contraloría General de Cuentas, sobre el informe de hallazgos.
- Asistí a reuniones convocadas por el Vicedespacho de Protección Social.
- Revisé expedientes que son ingresados al Vicedespacho de Protección Social.

(f) 

**Analuisa Herrera Muralles**

**DPI 2661 01933 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)   
MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martinez  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

**DPI 1690 00974 2011**



**APROBADO**



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

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

**Nombres y apellidos del contratista:**

**HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN**

**Período que se informa:**

**01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**

**Contrato No.**

**MIDES-2023-029-0507**

**Unidad Administrativa:**

**Asesoría Jurídica**

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

- a) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio que correspondiente a cada caso;
- b) Asesorar en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos;
- c) Brindar asesoría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido;
- d) Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;
- e) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Brindé asesoría en expedientes administrativos sometidos a conocimiento, y de ser necesario, se emitió el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio correspondiente a cada caso;  
La actividad en mención la realicé en setecientos tres diligenciamientos sometidos a conocimiento para el desarrollo del asesoramiento jurídico profesional respectivo, de conformidad a cada caso según la naturaleza del mismo y circunstancias legales intrínsecas propias.
- b) Asesoré requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias conferidas, se trasladó documentos y se dio seguimiento en procesos;  
Realicé el asesoramiento respectivo, gestionando cuatrocientos veintitrés diligencias de los órganos jurisdiccionales de conformidad a la actividad indicada ante los órganos de administrar justicia que han requerido estos, en distintos procesos que se diligencian jurisdiccionalmente ante el Ministerio Público, Judicaturas de orden laboral, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
- c) Brindé asesoría en reuniones internas o externas a las que se nombró, delegado o requerido;  
El asesoramiento en reuniones según la actividad indicada, la realicé, orientando jurídicamente de conformidad a la particularidad de cada caso, acorde a la normativa legal apropiada en setenta y siete oportunidades.



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

Brindé en ochenta y cuatro ocasiones el parecer jurídico apropiado, según la naturaleza de cada caso, conforme a la normativa legal correspondiente en las asesorías solicitadas.

e) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

La orientación jurídica apropiada de conformidad a la actividad descrita la realicé en los casos pertinentes requeridos, en una totalidad de trescientos treinta y cinco ocasiones.

(F)

  
HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN

CUI: 2497 32289 0101

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

(F)


  
Vo.Bo. Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco

Director

Asesoría Jurídica

CUI: 1965 54934 0501

APROBADO: (f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Luis Fernando de León Urizar  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0414  
**Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa

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

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

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

- a) **Brindé asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.**  
Apoyé en respuestas laborales para personal de la Dirección Administrativa.
- b) **Di seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa.**  
Revisé expedientes administrativos de Contratos varios.
- c) **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 la Sub Direcciones de Compras, Servicios Generales, Almacén e Inventarios.
- e) **Revisé y di seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa.**  
Apoyé y di seguimiento a documentación y expedientes de Compras.
- f) **Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.**  
Asesoré en el seguimiento de expedientes relacionados con procesos de adquisiciones de compras solicitados por Dirección Administrativa.
- g) **Di seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado.**  
Apoyé y di seguimiento a expedientes que la Dirección Administrativa envió a las distintas Direcciones y Viceministerio Administrativo y Financiero.
- h) **Asesoré en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa.**  
Apoyé en la revisión de Contratos Administrativos solicitados por la Dirección Administrativa.
- i) **Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.**  
Apoyé en la redacción y elaboración de oficios en la Subdirección de Inventarios.  
Revisión de bienes incluidos en Actas de PNR.  
Elaboré Certificación de Carencia de Bienes Inmuebles.  
Revisé montos de ingresos mensuales y archivo de estos.  
Elaboré cuadro de control de correlativo de Oficios.



Apoyé en el archivo y escaneo general de oficios diarios de la Subdirección de Inventarios.

Revise Archivo y escáner de formas H1.

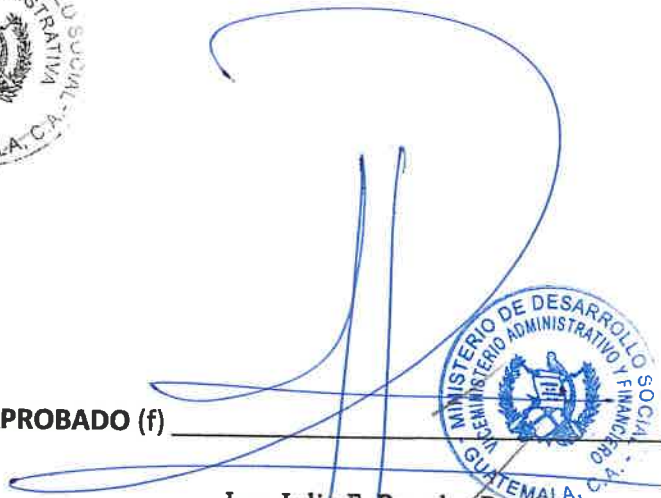
(f)   
Luis Fernando de León Urizar  
CUI: 1607 84964 0101


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

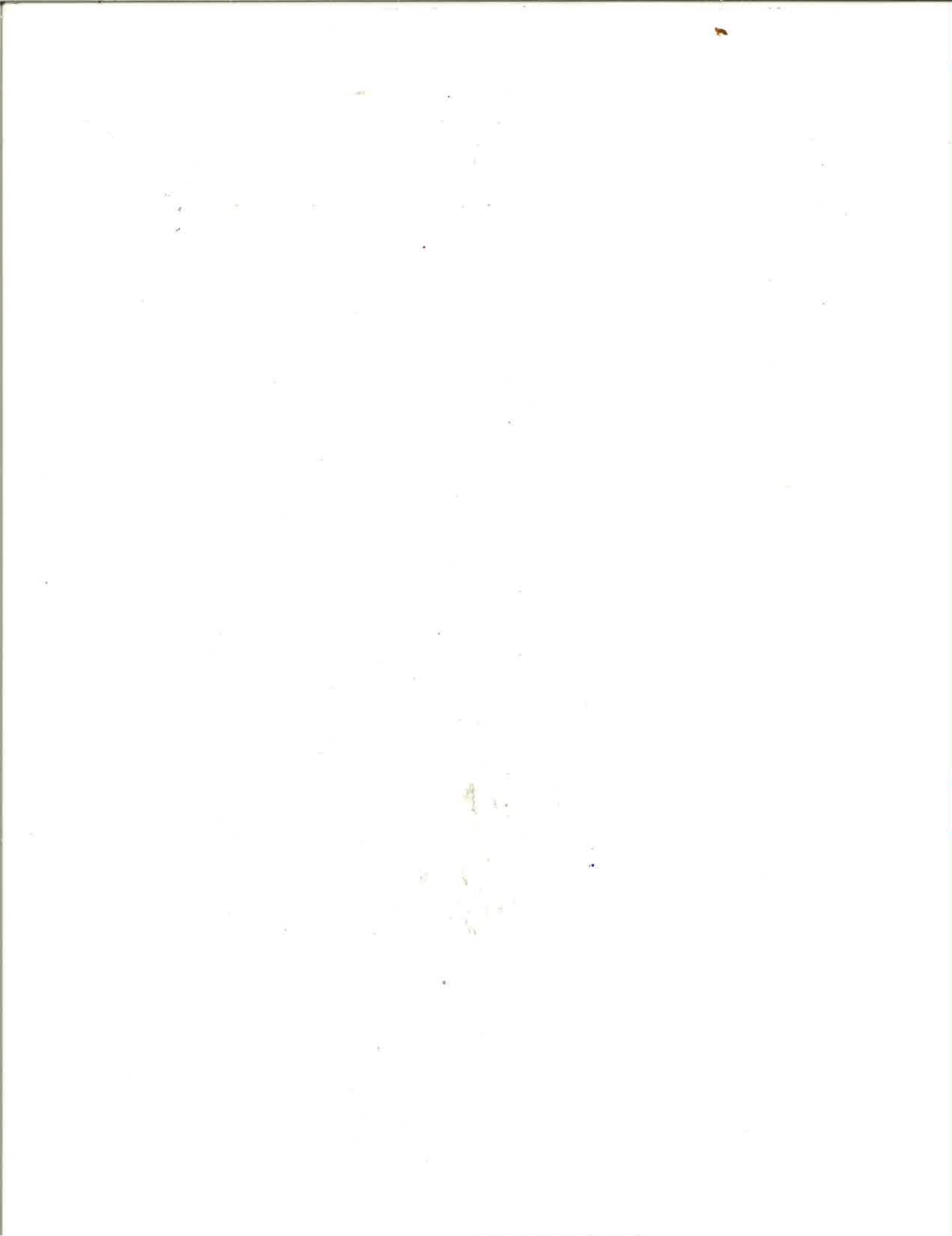
(f)   
CUI: 2224 56493 0101  
Lic. Sergio Francisco Tobar Lopez  
Director Administrativo  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO (f)

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





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS 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**  
Período que se informa: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0389**  
Unidad Administrativa: **Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación**

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

- a) Apoyar en la digitalización de los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
- b) Apoyar con el control interno de documentos que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
- c) Apoyar con la Verificación de los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, cumplan con la documentación requerida
- d) Brindar apoyo con el archivo de expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
- e) Apoyar con el fotocopiado de documentos que sean remitidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio
- f) Apoyar atendiendo planta telefónica, diligenciando las llamadas telefónicas según corresponda
- g) Otras que el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideren pertinentes

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

a) Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

- **Digitalicé 260 expedientes que ingresaron al Vicedespacho**

b) Apoyé con el control interno de documentos que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación

- **Ingresé 260 expedientes que ingresaron al Vicedespacho para su control**

c) Apoyé con la Verificación de los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, cumplan con la documentación requerida

- **Realicé la verificación de 260 expedientes que ingresaron al Vicedespacho, cumpliendo con la documentación correspondiente.**

d) Brindé apoyo con el archivo de expedientes que ingresan al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación

- **Archivé 255 expedientes que ingresaron al Vicedespacho**

e) Apoyé con el fotocopiado de documentos que sean remitidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio

- **Realicé el fotocopiado de 155 expedientes que se remitieron a las diferentes unidades**

f) Apoyé atendiendo planta telefónica, diligenciando las llamadas telefónicas según corresponda

- **Realicé la recepción de llamadas dirigidas al Viceministerio de Política, Planificación y Programación**

g) Otras que el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideren pertinentes.

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



(f)

**Hugo Daniel Xitumul Castañeda**  
CUI 2787 79549 0101

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




MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
GUATEMALA, C.A.

f) **Dr. Axel Renato Palma Barrios**  
CUI 2598 80000 0101  
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social

**APROBADO.**

f)



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

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
GUATEMALA, C.A.



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Otto Rafael Riley Portillo  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Contrato No.** MIDES-2022-029-0469  
**Unidad Administrativa:** Comunicación Social.

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

- a) Apoyar en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa.
- b) Apoyar en el diseño de las estrategias y mecanismos de información y comunicación ante temas específicos de las unidades ejecutoras.
- c) Apoyar en la elaboración del procedimiento para la creación de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades de la unidad.
- d) Colaborar para el adecuado proceso de archivo fotográfico, fílmico y noticioso de la unidad.
- e) Brindar apoyo en el monitoreo de medios de comunicación escritos.
- f) Brindar apoyo en la filmación y fotografía de los diferentes eventos.
- g) Brindar apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de los medio de comunicación escrita.
- h) Realizar otras actividades que la unidad de Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- i) Apoyé en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa.  
-Apoye en temas relacionados con la promoción e imagen institucional del Ministerio por medio de los diferentes medios de comunicación.
- j) Apoyé en el diseño de las estrategias y mecanismos de información y comunicación ante temas específicos de las unidades ejecutoras.  
-Apoyé en el diseño de estrategias de información en temas relacionados con las diferentes unidades ejecutoras.
- k) 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.

-Se apoyó con material audiovisual que permitió dar a conocer las actividades que se realizan dentro de la unidad.

l) Colaboré para el adecuado proceso de archivo fotográfico, fílmico y noticioso de la unidad.

-Se realizó impresión de fotografías y videos relacionados a noticias destacadas correspondientes al Ministerio y la unidad.

m) Brindé apoyo en el monitoreo de medios de comunicación escritos.

-Se monitorearon los diferentes medios de comunicación escritos

n) Brindé apoyo en la filmación y fotografía de los diferentes eventos.

-Brinde el apoyo en los eventos que realizo el Ministerio durante el presente mes de Febrero

o) Brindé apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de los medio de comunicación escrita.

-Se realizaron informes de monitoreo de los diferentes medios de comunicación escrita

p) Realicé otras actividades que la unidad de Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

-Se realizaron otras actividades que el Ministerio considero pertinentes.

(f)   
Otto Rafael Riley Portillo  
CUI 2204 17903 0101

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

(f)   
Vo. Bo. Director Comunicación Social  
Walter Alexander Gómez González  
CUI 2660 94287 0101

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



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

Nombres y Apellidos:  
Periodo que se Informa:  
Contrato Número:  
Unidad Administrativa:

María de los Angeles de la Rosa Blanco  
01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
MIDES-2023-029-0463  
Dirección Financiera

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la conformación de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
- b) Brindar apoyo técnico para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- c) Elaborar oficios, Notas de traslado y Providencias cuando lo requiera.
- d) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección Financiera.
- e) Brindar apoyo para atender los requerimientos por parte de Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información.
- f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte, correspondiente a los requerimientos planteados por autoridad competente.
- g) Brindar apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.
- h) Escanear toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Financiera.
- i) Apoyar en el ordenamiento del archivo, y resguardo de oficios, notas de traslado, vistos buenos, providencias, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la Dirección Financiera en forma física y digital.
- j) Apoyar en dar seguimiento a documentos y/o expedientes en los procesos que se sigan dentro de la Dirección Financiera, brindando apoyo en las impresiones de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso y devengado, cuando lo requiera.
- k) Llevar el control de todos los comprobantes Únicos de Registro CUR, que se aprueban en la Dirección Financiera.
- l) Otras que la Dirección Financiera y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la conformación de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
  - Apoyé en la revisión y conformación de expedientes, para la culminación de procesos pendientes dando seguimiento y respuesta a oficios a las diferentes unidades Ejecutoras.
- b) Brindé apoyo técnico para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
  - Apoyé en la agilización de la actualización de la base de datos.
- c) Elaboré oficios, Notas de traslado y Providencias cuando lo requiera.
  - Realicé diferentes documentos dirigidos a las subdirecciones de la Dirección Financiera.
- d) Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección Financiera.
  - Recibí 290 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 consideraron pertinentes.
- Realicé llamadas en seguimiento de procesos pendientes y atendí requerimientos solicitados por la Dirección Financiera


f.   
 María de los Angeles de la Rosa Blanco  
 CUI: 3607 21230 0602

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

f.   
 Vo. Bo. DPI: 2444 11808 010  
**Néstor Rocael Dávila Chete**  
 Director Financiero  
 Viceministerio Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO f.

  
**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
 Viceministerio Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** CHRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ RIVERA  
**Vigencia del contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023  
**Número de contrato:** MIDES- 2023-029-0366  
**Unidad Administrativa:** SUBDIRECCION DE INVENTARIOS

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
- b) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas Provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
- c) Brindar apoyo en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;
- j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

**a) Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;**

- Brindé apoyo en el control y resguardo de tarjetas de responsabilidad de activos fijos por la Contraloría General de Cuentas y provisionales, libro general de actas y libros de activos fijos 201 y 202 así como libros y tarjetas de fungibles 201 y 202.
- Brindé apoyo en el control de activos fijos y tarjetas de responsabilidad de la subdirección de Información Pública y Servicios generales,
- Brindé apoyo en el resguardo, de bienes fungibles del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; Tarjetas Provisionales y tarjetas provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este ministerio;**

- Apoyé en llevar el control de mobiliario y equipo que es utilizado por el personal de la Subdirección de Información Pública y de Servicios Generales, realizando para ello, levantando físico, etiquetado, elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
- Apoyé en la elaboración de tarjetas de bienes fungibles 201 y 202.

**c) Brindé en el etiquetado de mobiliario y equipo;**

- Brindé apoyo en el etiquetado de mobiliario y equipo en las compras mensuales de bienes activos del Ministerio de Desarrollo Social.

**d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;**

- Apoyé en ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega de sótano 5 del edificio central.

**e) Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes ;**

- Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes.

**f) Apoyé en la elaboración de informes de inventarios cuando sea requerido;**

- Apoyé en la elaboración de informes de inventarios en el mes de mayo, junio y julio.

**g) Brindé apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

- Brindé apoyo en las elaboraciones de registros en Excel de ordenamiento de folio de tarjetas de provisional, tarjeta de contraloría y provisional-FONAPAZ
- Apoyé en el registro de sellos personales y de sedes departamentales.

**h) No apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas ;**

- No apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas, No fue requerido.


**i) Brindé apoyo en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales;**

- No brindé apoyo en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales, ya que no fue requerido

**j) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.**

- Apoyé en los cierres de mes.
- Recibí y dí respuesta de oficios a esta subdirección.
- Emití Certificaciones y dictámenes técnicos.

(f)

  
Christian Alejandro Jiménez Rivera  
CUI 1797 45522 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, en el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


(f)

  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo. Bo.

Victor Noe Guzman Julian  
CUI 1993 69658 2009



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: **LISAMARÍA CERMEÑO MEJÍA**  
Período que se informa: **02 de octubre al 31 de diciembre de 2023**  
Número de Contrato: **MIDES-2023-029-0525**  
Unidad Administrativa: **Viceministerio de Protección Social**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a. Brindé apoyo en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social;
- b. Brindé apoyo en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho;
- c. Brindé apoyo en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros;
- d. Brindé apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho;
- e. Otras que el Ministerio o Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

**a. Brindé apoyo en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social;**

- Brindé apoyo en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social.

**b. Brindé apoyo en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho;**

- Brindé apoyo dando seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho.

**c. Brindé apoyo en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros;**

- Brindé apoyo en la elaboración de oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios y circulares que se realizaron en el Vicedespacho de Protección Social.

**d. Brindé apoyo en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho;**

- Brindé apoyo en dar seguimiento a las diferentes reuniones agendas en el Vicedespacho de Protección Social.

**e. Otras que el Ministerio o Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.**

-Brindé apoyo en realizar informe y liquidación de viáticos del viaje a Ginebra de la señora Viceministra de Protección Social.

-Asistí a reuniones convocadas por la Viceministra de Protección Social.

-Brindé apoyo en realizar minutas en diferentes reuniones sostenidas por la Viceministra de Protección Social.


(f)

  
Lisamaría Cermeño Mejía

DPI 3053 71002 0205

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados del contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)

  
MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Marín  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

DPI: 1690 00974 2011



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:** Tania Elizabeth Godínez Gómez.  
**Periodo que se informa:** 01/08/2023 al 31/12/2023  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0441.  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Almacén.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyar en el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades;
- b) Brindar apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora;
- c) Apoyar en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del Almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para toma de decisiones;
- d) Colaborar con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén;
- e) Brindar apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén;
- f) Apoyar en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo;
- g) Apoyar en la impresión de tarjetas Kardex;
- h) Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideren pertinentes.

**Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:**

- a) Apoyé en el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades.
  - se brindó apoyo en el control de inventario de útiles de la subdirección y entregados a las diferentes unidades.
- b) Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.
  - se brindó apoyo en la organización y administración del espacio de trabajo y para mantener un mejor archivo de la documentación; se escaneo y se llevó un registro en Excel de la ubicación de documentos.

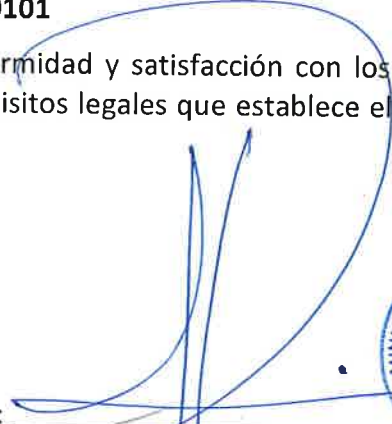


- c) Apoyé en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del Almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para toma de decisiones.
  - se apoyó en transmitir información a las diferentes unidades de la subdirección para su conocimiento y respectivo seguimiento.
- 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 y llevar un control por medio de hojas de seguimiento.
- 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 unidades de la Subdirección.
- 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 redacción e impresión de oficios y circulares y comunicarlo al personal de la institución.
- h) Apoyé en otras actividades solicitadas por la subdirección de almacén y el ministerio consideraron pertinentes.
  - se brindó apoyo en la Subdirección de Servicios Generales; y a las distintas unidades que la representan.

(f.)   
**TANIA ELIZABETH GODÍNEZ GÓMEZ**  
**CUI 2442 98742 0101**

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo.(f)   
**CUI 2224 56493 0101**  
**Lic. Sergio Francisco Tobar Lopez**  
 Director Administrativo  
 Viceministerio Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social

  
 APROBADO:  
**ING. JULIO FARNESIO PAREDES BARRIOS**  
**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
 VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL-MIDES-  
 Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista:

**Julio Alberto Castellón García**

Periodo que se informa:

**01 de agosto al 31 de diciembre 2023**

Contrato No.

**MIDES-2023-029-0491**

Unidad Administrativa:

**Despacho Ministerio de Desarrollo Social**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la organización de las actividades de las unidades del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la digitalización de documentos del Despacho Superior;
- c) Apoyar en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;
- d) Apoyar en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Despacho Superior;
- e) Apoyar en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Despacho Superior;
- f) Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Apoyé en la organización de las actividades de las unidades del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;**

Apoyé en la organización de las diferentes actividades de las unidades del despacho del Ministerio de Desarrollo Social.

- b) **Apoyé en la digitalización de documentos del Despacho Superior;**

Apoyé en la digitalización de los diferentes documentos del Despacho Superior.



**c) Apoyé en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;**

Brindé apoyo en las diferentes gestiones de matrices de control de varios expedientes del Despacho Superior.

**d) Apoyé en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Despacho Superior;**

Apoyé 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;**

Dí Seguimiento a todas las actividades y reuniones de trabajo, asignadas al Despacho Superior.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Julio Alberto Castellón García  
CUI 1693 67320 0101

Vo. Bo.   
\_\_\_\_\_  
Héctor Melvyn Caná Rivera  
Ministro de Desarrollo Social  
CUI 2522 37080 0114



**APROBADO:**   
\_\_\_\_\_  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO DEL REGLO  
PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS RENUMERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL ", EN EL MINISTERIO DE  
DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre y apellido de contratista: Lesbia Magali Pérez Xitumul ✓  
Periodo que informa: MIDES-2023-029-0451 ✓  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 ✓  
Unidad Administrativa: SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD ✓

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Apoyar en la elaboración de oficios cuando él jefe inmediato lo requiera.
- b) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la Subdirección de Contabilidad
- c) Brindar apoyo en el escaneo toda la documentación que ingresa y egresa de la Subdirección De Contabilidad.
- d) Apoyar en el ordenamiento del archivo, y resguardo de oficios, notas de traslado, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la Subdirección de Contabilidad.
- e) Apoyar en el traslado de documentos a las diferentes unidades del Ministerio.
- f) Otras que la SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y EL MINISTERIO considere pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la elaboración de oficios cuando él jefe inmediato lo requería.

Elaboré oficios.

- b) Apoyé en la recepción de documentos que ingresarón a la Subdirección de Contabilidad.

**Apoyé** en la recepción de diferentes tipos de documentos que ingresaban a la Subdirección De Contabilidad

- c) Brindé apoyo en el escaneo de toda documentación que ingresa y egresa de la Subdirección De Contabilidad

**Apoyé** en el escaneo de la documentación que ingresaron y egresaron de la Subdirección De Contabilidad



d) Apoyé en el ordenamiento de archivos, y resguardo de oficios, notas de traslado, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la subdirección de contabilidad.

Apoyé en el ordenamiento de diferentes documentos que se enviaron y recibieron en la Subdirección De Contabilidad.

e) Apoyé en el traslado de documentos a las diferentes unidades del Ministerio.

Apoyé en el traslado de diferentes documentos a diferentes unidades de Ministerio.

f) Otras que la SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y EL MINISTERIO consideren pertinentes.

Apoyé con la revisión de facturas e informes mensuales de actividades del reglón presupuestario 029.

Apoye en elaborar reportes de boletas de rechazo que fueron emitidas

Apoye en la revisión de expedientes para pago a proveedores, revisando que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos de ley.

Apoyé en la revisión de Fondos Rotativos.

f)

  
Lesbia Magali Pérez Xitumul

3168-46325-1503

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


(f)

Vo.Bo 1760-17712-0101

**Lic. Rudy Noe Mazariegos Lemus**  
Subdirector de Contabilidad  
Dirección Financiera  
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO (f)

  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR 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.**

Periodo que se informa:

**01/08/2023 al 31/12/2023**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0489**

Unidad Administrativa

**Comunicación Social**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
- c) Apoyar al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
- d) Apoyar en actividades que sean requeridas en el interior y exterior del país;
- e) Brindar apoyo en cobertura de eventos y actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Brindar apoyo en las diferentes actividades y recaudación de información periodísticas del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en las relaciones públicas, organizando las diferentes actividades protocolarias y sociales que necesiten de la implementación de la imagen institucional, herramientas y accesorios;
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la clausula segunda:

- a) Brindé apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
  - Brindé apoyo con material para uso publicitario conveniente con el Ministerio de Desarrollo Social.
  - Brindé apoyo sobre toma de decisiones que se me fue requerido para material publicitario que requiere el Ministerio de Desarrollo Social.
  - Brindé aportes fotográficos para sere utilizados en campañas publicitarias de los diferentes programas que ofrece el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;

- Apoyé en trasladar, redactar y locutar material emitido de forma oficial por el Ministerio de Desarrollo Social de distintos programas sociales, así mismo a brindar apoyo en conducción de material visual para promover los diferentes programas sociales.
  - Apoyé en redacción de material que fue utilizado para uso de informes sobre los programas del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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 sean requeridas en el interior y exterior del país;
- No se me brindaron actividades en el interior ni exterior del país.
- e) Brindé apoyo en cobertura de eventos y actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Brindé cobertura en tiempo real para las diferentes plataformas del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Brindé apoyo en grabación de video para cobertura de redes.
  - Brindé apoyo en cobertura de eventos con material fotografico y de video los cuales me fueron solicitados por el Director de la Unidad.
  - Brindé apoyo en material fotografico y de video en actividades realizadas dentro del edificio del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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.
  - Brindé apoyo en recaudación de información para información pedioridisca del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Brindé apoyo con recaucación y divulgación de información pública del Ministerio de Desarrollo Social para los diferentes medios periodísticos.
- g) Apoyé en las relaciones públicas, organizando las diferentes actividades protocolarias y sociales que necesiten 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.
  - Apoyé en la organización de actividades protocolarias donde se fue requerido por el Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

- Realicé diferentes videos informativos que fueron requeridos para divulgación de información que el Ministerio de Desarrollo Social consideró pertinentes.
- Realicé locuciones para videos informativos de los diferentes programas sociales que ofrece el Ministerio de Desarrollo Social.
- Realicé cobertura en Facebook Live de los eventos del Programa Jovenes Protagonistas en los que se me fue requerida mi presencia.

(f)

  
CORY MADAI RIOS ROSALES  
CUI 3444 76111 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.(f)

  
WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2660 94287 0101



APROB (f)

VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

JULIO PAREDES  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

**Nombres y apellidos del contratista:** Ricardo Javier Gil Cardona ✓  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Contrato No.:** MIDES-2023-029-0506 ✓  
**Unidad Administrativa:** Investigación y Desarrollo de Sistema ✓

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la planificación, organización, de las actividades de la Subdirección
- b) Apoyar en diseñar y desarrollar funcionalidades de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes, así como proporcionar asistencia técnica para el apoyo de la aplicación
- c) Apoyar, programar e implementar nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas por la subdirección (incluye diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias)
- d) Apoyar en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web
- e) Apoyar los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la subdirección
- f) Apoyar en determinar el mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes
- g) Colaborar con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones
- h) Apoyar en revisar código y de diseño de sistemas de información
- i) Apoyar en validar que las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales
- j) Apoyar en las tareas de los desarrolladores junior
- k) Apoyar con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones
- l) Colaborar con las funcionalidades de las aplicaciones, para que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales
- m) Asistir a reuniones que corresponda al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes
- n) Apoyar en capacitar y difundir la documentación pertinente a usuarios finales, por medios físicos o digitales disponibles



- o) Otras actividades que Investigación y Desarrollo de Sistemas y el Ministerio consideren pertinentes

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Apoyé en la planificación, organización, de las actividades de la Subdirección.**
- Apoyé con realizar el proceso del cálculo del padrón de beneficiarios, para los beneficios de Bono Social, Programa Vida y Bolsa de alimentos.
  - Creación de eventos de medición de corresponsabilidad para los beneficios de Bono Social, Programa Vida, Bolsa de Alimentos, Beca Educación Media, Beca Artesano y Beca superior, se requirió por oficio.
  - Se realizo del cálculo del cumplimiento para eventos de medición del beneficio de Bolsa de Alimentos, Bono Social, Programa Vida, Beca Media, Beca Superior y Beca Artesano.
- 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 corregir y actualizar reportes para la aplicación de Mejores familias.
- 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 Beca Educación Media, Beca Artesano, Beca superior, 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.
  - Colaboré con la creación y actualización de scripts para el traslado de información de los diferentes beneficios a SISO.
    - Bono Social Educación
    - Bono Social Salud
    - Bono Vida
    - Bono Nutrición

- Actualización aplicación Viáticos
    - Se crearon tres pantallas para el proceso de informe de comisión en formularios web
  - Aplicación de Jóvenes Protagonistas
    - Se validó y actualizó la pantalla para Procesos>Transferencia
  - Bolsa de alimentos
    - Apoyé en la generación de reportes de número de teléfonos de usuarios solicitados por el beneficio de bolsa.
  - Apoyé en la actualización de los reportes de la aplicación SGI para monitoreo.
- d) **Apoyé en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web.**
- No se requirió diseñar, desarrollar e implementar aplicación de escritorio y web nuevas.
- 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 y Jóvenes protagonistas.
- g) **Colaboré con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**
- Colaboré con la creación de scripts para realizar el proceso de eventos de medición de corresponsabilidad, generación de padrón y cumplimiento.
  - 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.**
- No se requirió revisar código y revisar diseño de sistemas de información.

- 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 y Jóvenes protagonistas.
- j) **Apoyé en las tareas de los desarrolladores junior.**
- Apoyé en la generación de reportes para el cálculo de los eventos de corresponsabilidad para Beca Educación Media, Beca Artesano, Beca Superior, Bono Social, Bolsa de alimentos y Programa Vida.
  - Apoyé en habilitar accesos para la aplicación de Jóvenes Protagonistas para el Mantenimiento de Fichas de inscripción.
  - Apoyé en deshabilitar accesos para la aplicación de Jóvenes Protagonistas para el proceso de Fichas de inscripción nuevas para los roles de Supervisor y Digitador.
  - Apoyé en la generación de reportes de la aplicación SGI para monitoreo.
- 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.
  - Apoyé en la creación y actualización de los scripts para el proceso de medición de corresponsabilidad para Bono Educación, programa Vida y Beca Superior
  - Apoyé con la generación de reporte con número de teléfono para base de datos proporcionada por Bolsa.
- 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 propuesta de desarrollo para una aplicación de carga de consumos de cuenta corriente.
- n) **Apoyé en capacitar y difundir la documentación pertinente a usuarios finales, por medios físicos o digitales disponibles.**
- Apoyé con la demostración del funcionamiento operativo para la aplicación de Jóvenes protagonistas y Atención a consultas, quejas y reclamos.

o) Otras actividades que Investigación y Desarrollo de Sistemas y el Ministerio consideraron 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 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) 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



APROBADO (f).

Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios

Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero

Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** María José Tobar Ramos  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0365  
**Unidad Administrativa:** Fondo de Protección Social.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar a la Unidad del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la unidad;
- b) Brindar apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;
- c) Apoyar en el seguimiento a los requerimientos que compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Brindar apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones que competen a Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;
- e) Apoyar en la elaboración de Oficios, de solicitudes de Compras;
- f) Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes en Unidad Administrativa.

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 a la Unidad del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la unidad;**  
Apoyé en la recepción de 40 solicitudes de compra de las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio de Desarrollo Social, dándole así el seguimiento pertinente a los procesos establecidos.
- b) **Brindé apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;**  
Brindé apoyo en realizar 134 oficios requeridos por las distintas áreas de manera pronta para cumplir con los tiempos establecidos, y así brindar respuestas inmediatas.
- c) **Apoyé en el seguimiento a los requerimientos que compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Apoyé en la recepción de documentación, que la Unidad de Compras solicita a Proveedores.
- d) **Brindé apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones que competen a Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;**  
Brinde apoyo trasladando 30 expedientes a la Unidad de Compras para su debido proceso.



e) **Apoyé en la elaboración de Oficios, de solicitudes de Compras;**  
Apoyé en la elaboración de 7 oficios, de solicitudes de Compras.

f) **Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes en Unidad Administrativa.**

- Apoye en la revisión de actas que los técnicos realizan.
- Apoye en la recepción de 182 oficios recibidos.
- Apoye en el traslado de 30 expedientes a la Unidad de Contabilidad.
- Apoye en la liquidación de vales
- Apoye en la elaboración de actas

(f)   
\_\_\_\_\_  
María José Tebar Ramos  
CUI 2783 13930 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Miguel Torres Saque  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo. Bo.  
CUI 2048 51041 0101



APROBADO (f)

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Fernando Dubón Garrido ✓  
**Período que se informa:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2,023 ✓  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0360 ✓  
**Unidad Administrativa:** Fondo de Protección Social. ✓

**Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:**

- a) Apoyar en recibir expedientes para trámite de cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la elaboración de dictámenes financieros requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;
- c) Apoyar en la elaboración de oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;
- d) Apoyar en el escaneo y archivo de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;
- e) Colaborar con el seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;
- f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes;

**Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:**

- a) **Apoyé en recibir expedientes para trámite de cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Apoyé en recibir 1199 expedientes para trámite de cuota financieras de los diferentes programas sociales para su gestión y análisis financiero, para las gestiones correspondientes de este ministerio, para las gestiones que corresponden
- b) **Apoyé en la elaboración de dictámenes financieros requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;**  
Apoyé en la elaboración de 32 dictámenes financieros requerido por los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) **Apoyé en la elaboración de oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;**  
Apoyé en la elaboración de 44 oficios para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) **Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**  
Apoyé en el escaneo de oficios y su documentación de respaldo que fueron entregados en diferentes entidades, de igual manera escaneo de todos expedientes de planillas para acreditamiento, escaneo y

resguardo de los oficios que realiza en la dirección, subdirección financiera y el área de Gestión y Análisis Financiero de FOPROSO que se entregaron a los diferentes programas y áreas del ministerio.


- e) **Colaboré con el seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**  
Apoyé en el seguimiento de 1199 expedientes que ingresaron en el Fondo de Protección Social para darle seguimiento a las solicitudes que corresponden y ser trasladadas a las direcciones que corresponden y la verificación de la disponibilidad presupuestaria.
- f) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes**  
Apoyé en el folio de expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social. Elaboré el cuadro de control presupuestario por renglón y por centro de costo que incluye las modificaciones presupuestarias y solicitudes de cuotas, elaboré el cuadro de control de solicitudes para tener el control de todo lo que se solicita en Fondo de Protección Social, para los trámites correspondientes que solicita este Ministerio.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Carlos Fernando Dubón Garrido**  
CUI 2050 83498 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Lic. Carlos Miguel Torres Sique**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo.  
**APROBADO (f)**

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Shirley Johanna Juárez Gómez ✓  
**Periodo que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0420 ✓  
**Unidad Administrativa:** Información Pública ✓

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la recepción de solicitudes la información pública, llevando el archivo físico y digital de forma cronológica, velando por el resguardo adecuado de las mismas;
- b) Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de información pública, verificando el cumplimiento de plazos internos y de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Colaborar en la solicitud, abastecimiento y resguardo de insumos y materiales necesarios, para el desarrollo de los procesos de Información Pública;
- d) Apoyar en la atención de usuarios que presenten solicitudes, seguimientos, quejas o requieran algún servicio a través de llamadas telefónicas que ingresan al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar en el diligenciamiento ante las unidades administrativas del Ministerio, referente la correspondencia que ingresa y egresa en Información Pública;
- f) Colaborar en el registro del archivo físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa en Información Pública, respuestas de solicitudes de información pública y requerimientos realizados por diversas instituciones públicas, velando por su correcto resguardo;
- g) Apoyar en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social;

- h) Apoyar en el seguimiento a la capacitación brindada por la Procuraduría de los Derechos Humanos;
- i) Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, solicitudes y correos electrónicos, dirigidos a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio, según le sea requerido;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las Actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

**a. apoyé en la recepción de solicitudes la información pública, llevando el archivo físico y digital de forma cronológica, velando por el resguardo adecuado de las mismas.**

- Apoyé en la recepción de solicitudes la información pública, llevando el archivo físico y digital de forma cronológica, velando por el resguardo adecuado de las mismas, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

**b. Apoyé en el seguimiento de las solicitudes de información pública, verificando el cumplimiento de plazos internos y de 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 los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.



- c. Colaboré en la solicitud, abastecimiento y resguardo de insumos y materiales necesarios, para el desarrollo de los procesos de Información Pública.**
- Colaboré en la solicitud, abastecimiento y resguardo de insumos y materiales necesarios, para el desarrollo de los procesos de Información Pública, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
- d. Apoyé en la atención de usuarios que presenten solicitudes, seguimientos, quejas o requieran algún servicio a través de llamadas telefónicas que ingresaron al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.**
- Atendí llamadas telefónicas, en la cual solicitaban información en relación a otros asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
  - Atendí llamadas telefónicas en relación al Programa establecido en la Ley Temporal de Desarrollo Integral.
  - Atendí llamadas telefónicas en relación a información requerida de los programas sociales.
- e. Apoyé en el diligenciamiento ante las unidades administrativas del Ministerio, referente la correspondencia que ingreso y egreso en Información Pública.**
- Apoyé en el diligenciamiento ante las unidades administrativas del Ministerio, referente la correspondencia que ingresa y egresa en Información Pública, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
- f. Colaboré en el registro del archivo físico y digital de la correspondencia que ingreso y egreso en Información Pública, respuestas de solicitudes de información pública y requerimientos realizados por diversas instituciones públicas, velando por su correcto resguardo.**
- Colaboré en el registro del archivo físico y digital de la correspondencia que ingreso y egreso en Información Pública, respuestas de solicitudes de información pública y requerimientos

realizados por diversas instituciones públicas, velando por su correcto resguardo, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

**g. Apoyé en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social.**

- Apoyé en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

**h. Apoyé en el seguimiento a la capacitación brindada por la Procuraduría de los Derechos Humanos.**

- Apoyé en el seguimiento a la capacitación brindada por la Procuraduría de los Derechos Humanos, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

**i. Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, solicitudes y correos electrónicos, dirigidos a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio, según le sea requerido.**

- Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, solicitudes y correos electrónicos, dirigidos a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.


**j. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideraron pertinentes.**


- Apoyé en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de Información Pública, y de otros asuntos competencia de la Dirección de Información Pública, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
- Apoyé en dar seguimiento a las otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
- Apoyé en el registro de documentación recibida por parte de la Unidad de Información Pública, de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

- Apoyé a la Directora de la Unidad, así como a los asesores especializados a escanear documentos, remitir documentos, relacionados a solicitudes de Información Pública y cualquier otro asunto en relación a la competencia de Información Pública, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
- Apoyé en escanear oficios y documentos en relación a los asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
- Apoyé en la entrega de documentación a las diferentes Direcciones Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.

(f)   
 Shirley Johanna Juárez Gómez  
 CUI 3749 31437 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)   
 Licda. Alejandra Mac Donalda  
 Directora de Información Pública  
 Ministerio de Desarrollo Social



Vo. Bo.

CUI 2174 12483 0101

APROBADO (f)   
 Ing. Julio F. Paredes Barrios  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** NELSON OMAR POSADAS GIRÓN ✓  
**Período que informa** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0352 ✓  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Capacitación Productiva ✓

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a. Brindar apoyo en revisar, confrontar y analizar a través de una hoja de chequeo los expedientes de las personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, garantizando que los documentos físicos de soporte requeridos estén completos y correctos.
- b. Apoyar en la adecuación de expedientes de personas usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.
- c. Apoyar en la ejecución y supervisión de procesos del ciclo operativo de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.
- d. Brindar apoyo a la Subdirección de Capacitación Productiva en asuntos relacionados con los requerimientos de las autoridades superiores.
- e. Brindar apoyo al personal de las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización, relacionada a los procesos del signo operativo los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.
- f. Apoyar la consolidación de los resultados cuantitativos y cualitativos de los programas o proyectos de la Subdirección de Capacitación Productiva para la presentación de informes.
- g. Brindar apoyo en la sistematización y elaboración de memoria de actividades, en relación a los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.
- h. Apoyar en la elaboración de informes y reportes relacionados a los procesos del ciclo operativo de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

a) **Brindé apoyo en revisar, confrontar y analizar a través de una hoja de chequeo los expedientes de las personas solicitantes o usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, garantizando que los documentos físicos de soporte requeridos estén completos y correctos, específicamente en los expedientes de las personas usuarias de la Beca Social Artesano de la siguiente forma:**

- Revisé y folié expedientes de los siguientes municipios:
  - ✓ San Bartolomé Jocotenango, Quiché
  - ✓ Nahualá, Sololá
  - ✓ Sololá, Sololá
  - ✓ Colotenango, Huehuetenango
  
- Revisé Fichas Socioeconómicas y Documentos Personales de Identificación de los siguientes municipios:
  - ✓ Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa.
  - ✓ Chiquimulilla, Santa Rosa.
  - ✓ Nentón, Huehuetenango.
  - ✓ Malacatancito, Huehuetenango
  - ✓ La Democracia, Huehuetenango
  - ✓ Nentón, Huehuetenango
  - ✓ San Juan Atitán, San Juan Atitán
  - ✓ Chiquimulilla, Santa Rosa
  - ✓ Barberena, Santa Rosa
  - ✓ Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa
  - ✓ Flores, Petén
  
- Folíé expedientes de participantes de los siguientes municipios:
  - ✓ Malacatancito, Huehuetenango
  - ✓ La Democracia, Huehuetenango
  - ✓ Nentón, Huehuetenango
  - ✓ San Juan Atitán, Huehuetenango
  
- Folíé expedientes de participantes de los siguientes municipios:
  - ✓ San Sebastián, Huehuetenango
  - ✓ Chiantla, Huehuetenango
  - ✓ Momostenango, Totonicapán
  - ✓ San Francisco el Alto, Totonicapán
  - ✓ La Democracia, Escuintla
  - ✓ Barberena, Santa Rosa
  - ✓ Chiquimulilla, Santa Rosa
  - ✓ Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa



- Folié de expedientes de participantes de los siguientes municipios:
  - ✓ La Democracia, Huehuetenango
  - ✓ Malacatancito, Huehuetenango
  - ✓ San Juan Atitán, Huehuetenango
  - ✓ Nuevo San Carlos, Retalhuleu
  - ✓ El Asintal, Retalhuleu
  - ✓ Santa Cruz Muluá, Retalhuleu
  - ✓ San Martín Zapotitlán, Retalhuleu

**b) Apoyé en la adecuación de expedientes de personas usuarias de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, específicamente en los expedientes de las personas usuarias de la Beca Social Artesano:**

- Compaginé expedientes de los siguientes municipios:
  - ✓ San Bartolomé Jocotenango, Quiché
  - ✓ Nahualá, Sololá
  - ✓ Sololá, Sololá
  - ✓ Colotenango, Huehuetenango
- Compaginé de expedientes de participantes de los siguientes municipios:
  - ✓ Malacatancito, Huehuetenango
  - ✓ La Democracia, Huehuetenango
  - ✓ Nentón, Huehuetenango
  - ✓ San Juan Atitán, Huehuetenango
  - ✓ Chiquimulilla, Santa Rosa
  - ✓ Barberena, Santa Rosa
  - ✓ Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa
  - ✓ Flores, Petén
- Compaginé expedientes de participantes de los siguientes municipios:
  - ✓ San Sebastián, Huehuetenango
  - ✓ Chiantla, Huehuetenango
  - ✓ Momostenango, Totonicapán
  - ✓ San Francisco el Alto, Totonicapán
  - ✓ La Democracia, Escuintla
  - ✓ Barberena, Santa Rosa
  - ✓ Chiquimulilla, Santa Rosa
  - ✓ Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa

- Compaginé de expedientes de participantes de los siguientes municipios:

- ✓ La Democracia, Huehuetenango
- ✓ Malacatancito, Huehuetenango
- ✓ San Juan Atitán, Huehuetenango
- ✓ Nuevo San Carlos, Retalhuleu
- ✓ El Asintal, Retalhuleu
- ✓ Santa Cruz Muluá, Retalhuleu
- ✓ San Martín Zapotitlán, Retalhuleu

**c) Apoyé en la ejecución y supervisión de procesos del ciclo operativo de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, del programa Beca Social Artesano de la siguiente forma:**

- Adecué material (afiches, fichas socioeconómicas, folders) en bolsas para la etapa de Convocatoria para la fase V y VI de los departamentos de Quetzaltenango, Izabal, Petén, Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa.
- Coordiné con la Dirección de Asistencia Social para la entrega de papelería (Listados de asistencia y Carta Compromiso) de los participantes para llevar a cabo la Primera Medición de Corresponsabilidades del grupo No 6 de la Beca Social Artesano.
- Coordiné con la Dirección de Asistencia Social para la entrega de papelería de usuarios de los diferentes municipios que atiende el programa.
- Supervisé y brindé acompañamiento en la capacitación al Equipo E20 de la Estrategia Mejores Familias de las diferentes Coordinaciones Departamentales, en los ejes 03 y 04

**d) Brindé apoyo a la Subdirección de Capacitación Productiva en asuntos relacionados con los requerimientos de las autoridades superiores, específicamente en:**

- Entregué requerimientos solicitados a las diferentes autoridades del Ministerio: Departamento de Informática, Dirección de Protección Social, Dirección de Coordinación y Organización, Vice despacho de Protección Social, Vice despacho Administrativo-Financiero y Despacho Superior.
- Recibí documentos administrativos traídos por las diferentes unidades y departamentos del Ministerio.

- e) **Brindé apoyo al personal de las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización, relacionada a los procesos del signo operativo los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.**
- Supervisé y brindé acompañamiento en la capacitación al Equipo E20 de la Estrategia Mejores Familias de las diferentes Coordinaciones Departamentales, en los ejes 03 y 04.
- f) **Apoyé la consolidación de los resultados cuantitativos y cualitativos de los programas o proyectos de la Subdirección de Capacitación Productiva para la presentación de informes.**
- Elaboré un informe de avance de pago de planillas de los diferentes usuarios del programa en sus diferentes grupos y etapas.
  - Elaboré un informe de usuarios que aún no han realizado el desembolso de la primera y segunda planilla de los diferentes grupos vigentes del programa.
- g) **Brindé apoyo en la sistematización y elaboración de memoria de actividades, en relación a los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva.**
- Recopilé información brindada por los diferentes Coordinaciones Departamentales sobre la ejecución y avance de todos los grupos que participaron en el programa Beca Social Artesano.
- h) **Apoyé en la elaboración de informes y reportes relacionados a los procesos del ciclo operativo de los programas o proyectos administrados por la Subdirección de Capacitación Productiva, de la siguiente forma:**
- Elaboré un Informe de Avance de Ejecución según POA de los diferentes grupos de intervención del Programa de Beca Social Artesano.
- 
- Elaboración de Informe de recepción de papelería para realizar la primera medición de corresponsabilidad del grupo No. 6 de la Beca Social Artesano.

- Elaboré un Informe de los usuarios que han recibido su pago en las diferentes planillas que se encuentran en proceso de ejecución.
- Presenté un informe de la capacitación al Equipo E20 de la Estrategia Mejores Familias de las diferentes Coordinaciones Departamentales, en los ejes 03 y 04.

(f) \_\_\_\_\_  
 Nelson Omar Posadas Girón  
 CUI 2863847600502

EL presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) \_\_\_\_\_  
 CUI 1909031550306  
 Ccda. Florentina Yuac Yuac  
 SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA  
 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL  
 VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

APROBADO (f) \_\_\_\_\_  
 Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social

**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombre y apellido de contratista: José Vinicio Sotoy Porón  
Período que se informa: 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0383  
Unidad Administrativa: Subdirección de Bolsa de Alimentos

**Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.**

- a) Apoyar en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
- b) Apoyar en el seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- c) Apoyar en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- d) Apoyar en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- e) Apoyar en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- f) Brindar apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- g) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- h) Y otras actividades que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideren pertinentes.

**Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente, en la cláusula segunda:**


- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.  
No se me requirió para realización de éste inciso.
- b) Apoyé en el seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para la realización de éste inciso.



- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. No se me requirió para la realización de éste inciso.
- d) Apoyé en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. No se me requirió para la realización de éste inciso.
- e) Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. No se me requirió para la realización de éste inciso
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. No se me requirió en la realización de éste inciso.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicitó Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. Apoyé en la entrega de expedientes físicos a Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- h) Y otras actividades que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes. Apoyé en realización de base digital de fichas socioeconómicas. Apoyé en ordenar el archivo físico de la TMCA.

(f)   
 José Vinicio Sotoy Porón  
 CUI 2407 61383 0313

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, en el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)   
 CUI 1641 05433 0104  
 Vo.Bo.  
 Walthier David Mayen Cabrera  
 SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS  
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO (f)   
 Ing. Julio F. Paredes Barrios  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombre y apellido del contratista:** Lilian Judith García García.

**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0431

**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023

**Unidad Administrativa:** Fondo de Protección Social

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar asesoría en el análisis de los expedientes que ingresan al área de contabilidad para su revisión;
- b) Asesorar en la realización, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran de la Unidad de Compras y Administrativa del Fondo de Protección Social;
- c) Brindar asesoría y apoyo en el seguimiento continuo de los expedientes de pago, con el objeto de verificar que cumplan con los criterios, normas y requisitos legales y contables establecidos;
- d) Brindar asesoría y apoyo en la elaboración de propuestas de instrumentos de trabajo que mejoren y agilicen la recepción de expedientes en el área de contabilidad;
- e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Brindé asesoría en el análisis de los expedientes que ingresaron al área de contabilidad para su revisión;**  
-Brindé asesoría en la revisión de expedientes ingresados de comedores sociales fijos y móviles, así mismo, revisé expedientes de arrendamientos de la Dirección de Coordinación y Organización.

-Apoyé en la revisión de expedientes de Transferencias Monetarias, compras bajo cuantía y pagos de servicios básicos como agua, energía eléctrica, basura e internet.

**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 sociales fijos y móviles, 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.

**c) Brindé asesoría y apoyé en el seguimiento continuo de los expedientes de pago, con el objeto de verificar que cumplan con los criterios, normas y requisitos legales y contables establecidos;**

Brindé apoyo en la revisión de los expedientes de pago de prestaciones laborales, realizando los cálculos correspondientes y así validar que se hayan realizado correctamente para dicho pago.

**d) Brindé asesoría y apoyé 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 las entradas del Fondo Rotativo, correspondiente a los meses de agosto a diciembre del presente año.

-Ayudé a foliar los expedientes ya pagados para el traslado al archivo correspondiente a los meses de agosto a diciembre.

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 se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

  
Lic. Carlos Miguel Torres Sique  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo. Lic. Carlos Miguel Torres Sique  
Director Ejecutivo  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2048 51041 0101

(f).

  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS CON CARGO EN EL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista:  
Periodo que se informa.:  
Número de Contrato.:  
Unidad Administrativa:

Amner Jobani Benavente Barrios  
01 Agosto al 31 de Diciembre del 2023.  
MIDES-2023 -029-0461.  
Subdirección de Servicios Generales.

**Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato administrativo arriba identificado.**

- a) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.
- b) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- c) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- d) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Brindar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes en Unidad administrativa

**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 funcionario públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala.
  - Se trasladó a los servidores públicos a las actividades que se realizaron en diferentes partes de la ciudad.
- b) Apoyé en la organización de la logística, con otras instituciones para optimizar la seguridad y protección de los servidores públicos.
  - Colabore en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- 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 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.
  - Lleve registro elaborando el debido control e informe 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 las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, a nivel de la república de Guatemala.
- Brindé apoyo en las comisiones que se llevaron a cabo por parte del Ministerio.
- f) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de distintas actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Brindé apoyo con la planificación de rutas seguras para el traslado de las autoridades a diferentes actividades.

(f)   
AMNER JOBANI BENAVENTE BARRIOS  
DPI 1834897991103

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo.   
LICDA. MARÍA GONZÁLEZ CHAVAJAY  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  


  
APROBADO (f):  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social  


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029," OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES  
**Periodo que se informa:** Del 01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0478  
**Unidad Administrativa:** SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en actividades técnicas y operativa sobre diagnósticos, asesoramiento, revisión, control de costos y calidad de repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos
- b) Apoyar en dictámenes y especificaciones técnicas correspondiente a los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyar en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Colaborar en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del Ministerio;
- f) Colaborar con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le sea requerida por el jefe de la unidad;
- g) Apoyar en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.
- h) Apoyar en el control y registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares;
- i) Apoyar en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañías aseguradoras;
- j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio consideren competentes;

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en las actividades y operativas sobre el diagnóstico, asesoramiento, revisión, control de los costos y calidad de los repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos:  
\*se apoyó en la visita a los talleres de vitatrack av. Hincapié para evaluar trabajos realizados por dicho taller.
- b) Apoyé en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:  
\* Se apoyó a realizar especificaciones técnicas a unidad de SUBDIRECCION de comedores, bolsas de alimento, UDAF Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Apoyé en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:  
\* Se apoyó en la realización de peritaje para control de combustible y estado físico de las unidades de transporte de bolsa de alimentos, comedores y UDAF.
- d) Colaboré en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social:  
\*Se colaboró en la recepción de vehículos de diferentes unidades de talleres VITATRACK Y COFINO.
- e) Apoyé en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del ministerio:  
\*Se apoyó en la elaboración la documentación correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y o reparaciones
- f) Colaboré con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le sea requerida por el jefe de la unidad:  
\*Se colaboró en la realización de chequeos de niveles de fluidos a unidades de servicios generales.
- g) Apoyé en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.  
\*Se apoyó en el monitoreo de niveles de unidades de transporte administrativo.
- h) Apoyé en el control registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares:  
\*Se apoyó en la revisión y evaluación de los repuestos luego de su respectivo mantenimiento que fueron realizados en talleres afiliados.

- i) ✓ Apoyé en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañía aseguradoras:
  - \* Se apoyó en las visitas a talleres de aseguradoras de CHN para agilizar los tiempos de entrega.
  
- j) ✓ Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio Consideraron competentes:
  - \* Se realizó visitas a Mariscal Zabala para movilización de motocicletas pertenecientes al Ministerio.

f)   
**OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES**  
CUI: 1708 63506 0502


El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


  
**Licda. Juana González Chavajal**  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
F **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
DPI.1717 24267 1017



Aprobado,

F

  
**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Rosa del Carmen Gregorio ✓  
**Periodo que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0471 ✓  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Administración de Personal.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la digitalización de los expedientes que ingresen y egresen a la Subdirección de Administración de Personal.
- b) Apoyar en el registro de expedientes digitalizados en la Subdirección de Administración de Personal.
- c) Apoyar en la digitalización de documentos oficiales.
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- e) Apoyar en la elaboración del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.
- f) Colaborar en la organización del archivo digital de la Subdirección de Administración de Personal.
- g) Apoyar en la entrega de mensajería de la Subdirección de Administración de Personal.
- h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresen y egresen a la Subdirección de Administración de Personal.**
  - Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.



- Colaboré en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.
- Apoyé con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.

**b) Apoyé en el registro de expedientes digitalizados en la Subdirección de Administración de Personal.**

- Apoyé en el registro de expedientes digitalizados que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 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 en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.
- Colaboré con la digitalización de documentos remitidos a las instituciones ajenas al Ministerio de Desarrollo Social en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.

**d) Colaboré en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.**

- Colaboré con la logística de las reuniones y capacitaciones que se realizaron dentro de la Subdirección de Administración de Personal en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.

**e) Apoyé en la elaboración del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.**

- Colaboré en la elaboración de los informes semanales del mes de agosto de 2023.
- Apoyé en la elaboración de los informes semanales del mes de septiembre de 2023.
- Colaboré en la elaboración de los informes semanales del mes de octubre de 2023.

- Apoyé en la elaboración de los informes semanales del mes de noviembre de 2023.
- Colaboré en la elaboración de los informes semanales del mes de diciembre 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 en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.
- Apoyé en la organización de correspondencia escaneada en sus respectivas carpetas en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.

**g) Apoyé en la entrega de mensajería de la Subdirección de Administración de Personal.**

- Apoyé con la entrega de oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.
- Colaboré en sacar fotocopias de los oficios de respuesta, que fueron entregados en las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.

**h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y Ministerio consideraron pertinentes.**

- apoyé en foliar expedientes que ingresaron de la Subdirección de Administración de Personal durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.
- Colaboré en la revisión de expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.
- Apoyé en colocar guías a los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.


- Colaboré en colocarle nombre a los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.
- Apoyé en archivar los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.

(f)   
 Rosa del Carmen Gregorio  
 CUI 2686 74175 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo.   
 CUI: 2199 65080 0502  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f)

  
 Ing. Julio F. Paredes Barrios  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Gabriela Vidal Pérez  
**Período que se informa:** 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0522  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Coordinación y Organización

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, relacionados a los diferentes Programas Sociales.
- b) Apoyar en las reuniones de actividades propias de la Dirección de Coordinación y Organización.
- c) Apoyar en la elaboración de diversos documentos, informes, presentaciones e instrumentos relacionados a los diferentes Programas Sociales que me fueron requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) Apoyar con el seguimiento a expedientes de archivo de los diferentes Programas Sociales en la Dirección de Coordinación y Organización.
- e) Apoyar en atención a los beneficiarios de los Programas Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, relacionados a los diferentes Programas Sociales.
  - 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 Dirección de Coordinación y Organización.
  - Realicé seguimiento de cuadros de control elaborados previamente para el área de archivo de la DCO.
- c) Apoyé en la elaboración de diversos documentos, informes, presentaciones e instrumentos relacionados a los diferentes Programas Sociales 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 los diferentes Programas Sociales en 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)



Gabriela Vidal Pérez  
DPI 3007 29154 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)

**Vo.Bo.**

DPI 2497 29121 0101

*Lic. Juan Carlos Girón Cabrera*  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



(f)

**Viceministro(a) Administrativo(a) y Financiero(a)**  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ**  
Período que se informa: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0500**  
Unidad Administrativa: **Asesoría Jurídica**

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica
- d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica
- e) Brindar apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;



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 en la verificación de requisitos en expedientes ingresados a este Ministerio para la inclusión de beneficiarios, concerniente a lo que establece la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

- b) Apoyé en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

Apoyé en la gestión administrativa, entregando expedientes a Secretaría General y expedientes a Despacho Superior.

- c) Apoyé en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;

Apoyé técnico conformando informes relacionados al Decreto No. 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo integral

- d) Apoyé en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;

Apoyé en el seguimiento de los procesos técnicos en diversas actividades que se generaron a consecuencia de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 y penales.

- e) Brindé apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;

Brindé apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en la conformación y redacción de documentos administrativos y penales.



f) Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales en expedientes y oficios para agilizar el proceso relacionado con la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022.

g) Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales en la redacción de oficios concernientes a las diversas fiscalías del Ministerio Público.

h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren 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)

**CUI: 1965 54934 0501**

**Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco**  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Elisa Virginia López Guzmán**  
Periodo que se Informa: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0509.**  
Unidad Administrativa: **Asesoría Jurídica.**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba Identificado:


- a) Brindar asesoría jurídica en la gestión de expedientes y actividades asignadas;
- b) Elaborar documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;
- c) Desarrollar informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;
- d) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica;
- e) Desarrollar análisis jurídico a expedientes legales que ingresen a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente;
- f) Asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes;
- g) Brindar asesoría jurídica en la organización implementación, seguimiento y agilización de los procesos legales;
- h) Asesorar en la conformación de mesas técnicas a requerimientos de la Asesoría Jurídica;
- i) Elaborar documentos legales que le sean requeridos a la Asesoría Jurídica;
- j) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Brindé asesoría jurídica en la gestión de expedientes y actividades asignadas;  
Brindé 4 asesorías jurídicas en la gestión de expedientes
  
- b) Elaboré documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;  
Elaboré 3 documento jurídico asignado.
  
- c) Desarrollé informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;  
No se realizó
  
- d) Emití dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica;  
Emití 26 opiniones jurídicas
  
- e) Desarrollé análisis jurídico a expedientes legales que ingresen a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente;  
Desarrollé 3 análisis jurídicos sobre expedientes legales
  
- f) Asesoré en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes;  
Asesoré en el seguimiento de 3 expedientes en casos asignados.
  
- g) Brindé asesoría jurídica en la organización implementación, seguimiento y agilización de los procesos legales;  
Brindé asesoría jurídica en la implementación de 3 procesos legales
  
- h) Asesoré en la conformación de mesas técnicas a requerimientos de la Asesoría Jurídica;  
Asesoré en 8 mesas técnicas



- i) Elaborar documentos legales que le sean requeridos a la Asesoría Jurídica;  
Elaboré 22 documentos legales requeridos
  
- j) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes  
Elaboré 6 oficios dirigidos al Ministerio Público

(f)   
ELISA VIRGINIA LÓPEZ GUZMÁN  
DPI-CUI 2404 88083 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)   
Vo. Bo. DPI-CUI 1965 54934 0501  
Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f)   
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Kimberly Gabriela Estrada Avalos  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0398  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Selección y Nombramiento.

**Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:**

- a) Brindar apoyo en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;
- b) Apoyar en las solicitudes de Inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para el personal de nuevo ingreso y ascensos;
- c) Apoyar con la digitalización de los documentos del personal que aplica en las convocatorias internas y externas;
- d) Apoyar en las solicitudes de documentación del personal propuesto para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Colaborar en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;
- f) Apoyar en el proceso de selección de renglón presupuestario 021 y dar seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.
- g) Gestionar los oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.
- h) Brindar apoyo con el registro, control y resguardo para los expedientes que ingresan a la base de datos;
- i) Apoyar en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.
- j) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

**Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:**

**a) Apoyé en 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 el proceso de selección de renglón presupuestario 021 y dar seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.**

Apoyé con el proceso de selección de renglón presupuestario 021, dando seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.

**g) Gestioné los oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.**

Gestioné oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.

**h) 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.

- i) Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.

Apoyé con la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.

- j) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideraron pertinentes.

Apoyé con el proceso de reinstalaciones de renglón presupuestario (021), dando seguimiento para completar los expedientes para dicha reinstalación.

Gestioné oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para los nombramientos del personal propuesto al renglón permanente (011).

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Kimberly Gabriela Estrada Avalos**  
**CUI 2815 29450 0502**

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo**  
**Subdirectora de Selección y Nombramiento**  
**Ministerio de Desarrollo Social**  
**CUI 2649 14015 1901**



APROBADO (f) \_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
**Viceministro Administrativo y Financiero**  
**Ministerio de Desarrollo Social**



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Eugenia Elizabeth Choc Chén**  
Período que se informa: **01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0516**  
Unidad Administrativa: **Viceministerio de protección social**

**Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:**

- a) Apoyar en la recepción y revisión de los expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho de Protección Social;
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho;
- c) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales;
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa;
- e) Apoyar en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Protección Social;
- f) Colaborar en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Protección Social;
- g) Apoyar en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Protección Social;  
y
- h) Otras que el Viceministerio de Protección Social y Ministerio consideren pertinentes.



Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Apoye en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Protección Social;
  - **brinde apoyo con la revisión y tramite de 1,147 expedientes e inclusiones recibidos en el Vicedespacho de protección social.**
- b) Apoye en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho;
  - **brinde apoyo agendando expedientes y oficios del Vicedespacho de protección social.**
- c) Apoye en la elaboración de documentos oficiales;
  - **no fue requerido por el Vicedespacho de protección social.**
- d) Colabore en la logística de las reuniones que se realizaron, tanto en forma interna como externa;
  - **Realicé la recepción de llamadas dirigidas al Viceministerio de protección social**
- e) Apoye en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Protección Social;
  - **brinde apoyo confirmando vía telefónica la participación del personal del Vicedespacho de protección social.**
- f) Colabore en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Protección Social;
  - **apoye con el archivo digital, descargo y escáner de 1,147 expedientes e inclusiones, correspondencia externa del Vicedespacho de protección social.**
- g) Apoye en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Protección Social;

- **brinde apoyo en la entrega de oficios internos del Vicedespacho de protección social. y**
- h) Apoye en otras que el Viceministerio de Protección Social y Ministerio consideren pertinentes.
- **Brinde apoyo referente a inclusiones de personas a los diferentes programas sociales a cargo de este ministerio**

(f)   
DPI 2822 92950 0101  
EUGENIA ELIZABETH CHOC CHÉN

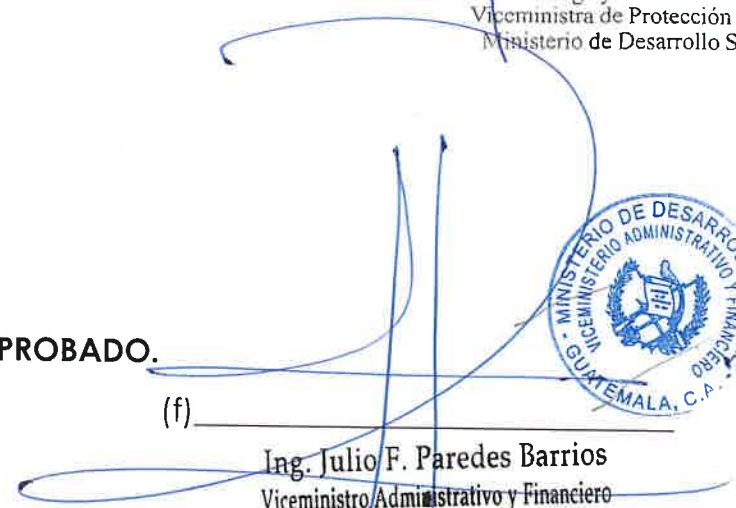
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


(f)   
DPI: 1690 00974 2011  
MSc. Lesbia Magary Eugenia Duarte Martínez  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO.

(f)

  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Emilio Mazariegos López ✓  
**Periodo que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Contrato No.:** MIDES-2023-029-0443 ✓  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Bolsa de Alimentos ✓

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la digitación de los documentos oficiales asignados, tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios;
- b) Seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- c) Apoyar en la conformación de la planilla de acreditación a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- d) Apoyo en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- e) Apoyar en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- f) Brindar apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- g) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, considere pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados, tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios;
  - a. Realicé los conocimientos de entrega de fichas socioeconómicas para la corrección de errores.
- b) Seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
  - a. No 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) Apoyé 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 los expedientes que contengan 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 información de las fichas a sistema SIPS para la evaluación correspondiente.
- 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. Apoyé en la entrega de documentos requeridos por Contraloría General de Cuentas para su respectiva revisión.
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, considere 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 se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)   
 Vo.Bo. Walther David Mayén Cabrera  
 CUI 1641 05433 0101

*Walther David Mayén Cabrera*  
 SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS  
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

APROBADO (f)

  
 Ing. Julio E. Paredes Barrios  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Cleyber Adonías Cardona Gómez.  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0448.  
**Periodo que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Auditoría Interna.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Asesorar y verificar si están cumpliendo las Normas Internacionales de Las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Asesoré y verifiqué si están cumpliendo las normas Internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- Asesoré y Verifiqué papeles de trabajo en el sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG-UDAI-WEB-. Según Nombramiento No. NAI-021-2023 y ampliaciones, de fecha 12 de junio del año 2023.
- Asesoré y Verifiqué papeles de trabajo en el sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG-UDAI-WEB-. Según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliaciones, de fecha 14 de junio del año 2023.



- Asesoré y Verifiqué Informe Final de la auditoría de cumplimiento y financiera, Intervención Beca Social Educación Media. Según Nombramiento No. NAI-021-2023 y ampliaciones, de fecha 12 de junio del año 2023.
- Asesoré y Verifiqué las recomendaciones dadas en las deficiencias contenidas en los informes anteriores a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, y así determinar qué gestiones han realizado para mitigar dichas deficiencias según Nombramiento Interno No. 015-2023 de fecha 06 de junio de 2023 y Ampliación No. 015-2023-2 de fecha 25 de julio de 2023.
- Asesoré y Verifiqué las recomendaciones dadas en las deficiencias contenidas en los informes anteriores en la Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Generales, y así determinar qué gestiones han realizado para mitigar dichas deficiencias, de conformidad con Nombramientos Internos Nos. 017-2023 y 017-2023-1, de fechas 15 de junio de 2023 y 8 de agosto de 2023 respectivamente.
- Asesoré y Verifiqué Matriz de evaluación de riesgos en el sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG-UDAI-WEB-, Según Nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023, Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- Asesoré y Verifiqué la etapa de planificación en el sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG-UDAI-WEB-. Según Nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023, Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- Asesoré y Verifiqué Informe Final de la auditoría de cumplimiento y financiera, Subdirección de Servicios Generales. Según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliaciones, de fecha 14 de junio del año 2023.
- Asesoré y Verifiqué Cuestionarios de Control Interno a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación. Según Nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023.
- Asesoré y Verifiqué papeles de trabajo en el sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG-UDAI-WEB-, Según Nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023, Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- Asesoré y Verifiqué Informe Final en el sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG-UDAI-WEB-. Según Nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023, Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- Asesoré y Verifiqué Prueba Sustantiva, según auditoría de seguimiento a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, Según Nombramiento Interno No. 042-2023, de fecha 03 de octubre de 2023.
- Asesoré y Verifiqué Informe Final, de la Auditoría de Seguimiento de recomendaciones a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, Según Nombramiento Interno No. 042-2023, de fecha 03 de octubre de 2023.

- Asesoré y Verifiqué papeles de trabajo, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, según Nombramiento Interno No. 047-2023, de fecha 04 de octubre de 2023, auditoria de Cumplimiento y Financiera al Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
  - Asesoré y Verifiqué Informe Final, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, según Nombramiento interno No. 047-2023, de fecha 04 de octubre de 2023, auditoria de Cumplimiento y Financiera al Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
  - Asesoré y Verifiqué Prueba Sustantiva, según Nombramiento Interno No. 047-2023, de fecha 04 de octubre de 2023, auditoria de Cumplimiento y Financiera al Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
  - Asesoré y Verifiqué papeles de trabajo, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, según Nombramiento Interno No. 053-2023, de fecha 20 de noviembre de 2023, auditoria de Cumplimiento y Financiera al Despacho Superior y Unidades Ejecutoras 201 y 202.
  - Asesoré y Verifiqué Informe Final, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, según Nombramiento Interno No. 053-2023, de fecha 20 de noviembre de 2023, auditoria de Cumplimiento y Financiera al Despacho Superior y Unidades Ejecutoras 201 y 202.
  - Asesoré y Verifiqué Memorándum de Planificación, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, según Nombramiento Interno No. 053-2023, de fecha 20 de noviembre de 2023, auditoria de Cumplimiento y Financiera al Despacho Superior y Unidades Ejecutoras 201 y 202.
  - Asesoré y Verifiqué cuestionarios de control interno, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, según Nombramiento Interno No. 053-2023, de fecha 20 de noviembre de 2023, auditoria de Cumplimiento y Financiera al Despacho Superior y Unidades Ejecutoras 201 y 202.
- 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 la documentación de soporte proporcionada por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, Según Nombramiento No. NAI-021-2023 y ampliaciones, de fecha 12 de junio del año 2023.
  - Revisé y Analicé la normativa aplicable para el funcionamiento administrativo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, Según Nombramiento No. NAI-021-2023 y ampliaciones, de fecha 12 de junio del año 2023.
  - Revisé y analicé la documentación de respuesta por parte de los responsables en las posibles deficiencias planteadas en la Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios generales, Según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliaciones, de fecha 14 de junio del año 2023.
  - Revisé y Analicé la normativa aplicable para el funcionamiento eficiente en la Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios generales, Según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliaciones, de fecha 14 de junio del año 2023.
  - Revisé y Analicé la documentación de soporte proporcionado por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, relacionado a las deficiencias en auditorias

anteriores, según Nombramiento Interno No. 015-2023 de fecha 06 de junio de 2023 y Ampliación No. 015-2023-2 de fecha 25 de julio de 2023.

- Revisé y Analicé la documentación de soporte proporcionado por la Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Generales, relacionado a las deficiencias en auditorías anteriores, de conformidad con Nombramientos Internos Nos. 017-2023 y 017-2023-1, de fechas 15 de junio de 2023 y 8 de agosto de 2023 respectivamente.
- Revisé y analicé la documentación de soporte proporcionada por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, Según Nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023.
- Revisé y Analicé la normativa aplicable para el funcionamiento administrativo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, Según Nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023.
- Revisé y analicé información de soporte del cuestionarios de control Interno, a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación. Según Nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023.
- Revisé y analicé información requerida a la Subdirección de Inventarios y la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, Según Nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023.
- Revisé y analicé la documentación de soporte proporcionada por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, Según Nombramiento Interno No. 042-2023, de fecha 03 de octubre de 2023.
- Revisé y analicé información requerida a la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa, Según Nombramiento Interno No. 042-2023, de fecha 03 de octubre de 2023.
- Revisé y analicé los Comprobantes Únicos de Registros CUR's, del Fondo de Desarrollo Social – FODES-, según nombramiento Interno No. 047-2023, de fecha 04 de octubre de 2023.
- Revisé y analicé la documentación de soporte proporcionada por el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, según Nombramiento Interno No. 047-2023, de fecha 04 de octubre de 2023, auditoría de Cumplimiento y Financiera.
- Revisé y analicé información en el sistema de GUAATECOMPRAS, según lo procedimientos de compras, Nombramiento Interno No. 047-2023, de fecha 04 de octubre de 2023, auditoría de Cumplimiento y Financiera al Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
- Revisé y analicé los Comprobantes Únicos de Registros CUR's, proporcionada por el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, según Nombramiento Interno No. 047-2023, de fecha 04 de octubre de 2023, auditoría de Cumplimiento y Financiera.
- Revisé y analicé la Normativa aplicable, al Fondo de Desarrollo Social -FODES-, según Nombramiento Interno No. 047-2023, de fecha 04 de octubre de 2023, auditoría de Cumplimiento y Financiera.

- Revisé y analicé la documentación de soporte proporcionada por la Unidad del Fondo de Protección Social y Viceministerio Administrativo y Financiero, según Nombramiento Interno No. 053-2023, de fecha 20 de noviembre de 2023, auditoría de Cumplimiento y Financiera al Despacho Superior y Unidades Ejecutoras 201 y 202.
- Revisé y analicé la Normativa aplicable, Unidad del Fondo de Protección Social y Viceministerio Administrativo y Financiero, según Nombramiento Interno No. 053-2023, de fecha 20 de noviembre de 2023, auditoría de Cumplimiento y Financiera al Despacho Superior y Unidades Ejecutoras 201 y 202.
- 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) realicé Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
  - Realicé el debido seguimiento a lo recomendado por la Contraloría General de Cuentas según carta a la Gerencia CGC-DAS10-00312020-OF-06-2020, de fecha 7 de octubre de 2020, al traslado y recepción de los bienes, derechos, obligaciones y documentos relacionados a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación, según nombramiento No. NAI-021-2023 y ampliaciones, de fecha 12 de junio del año 2023.
  - Realicé el debido seguimiento a lo recomendado por la Contraloría General de Cuentas según carta a la Gerencia CGC-DAS10-00312020-OF-06-2020, de fecha 7 de octubre de 2020, al traslado y recepción de los bienes, derechos, obligaciones y documentos relacionados a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación, según nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023.
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.
  - Realicé oficios de requerimiento de información a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, según nombramiento No. NAI-021-2023 y ampliaciones, de fecha 12 de junio del año 2023.
  - Realice Notas de Auditoría en donde se determinaron posibles deficiencias en la Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Generales, según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliaciones, de fecha 14 de junio del año 2023.
  - Realicé oficios de notificación de Informes y de entrega de papeles de trabajo, según nombramiento No. NAI-021-2023 y ampliaciones, de fecha 12 de junio del año 2023.
  - Realicé oficios de notificación de Informes y de entrega de papeles de trabajo, según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliaciones, de fecha 14 de junio del año 2023.

- Elaboré acta de cierre de la auditoria de cumplimiento y financiera de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, según nombramiento No. NAI-021-2023 y ampliaciones, de fecha 12 de junio del año 2023.
- Elaboré acta de cierre de la auditoria de cumplimiento y financiera a la Dirección Administrativa y Subdirección de Servicios Generales, según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliaciones, de fecha 14 de junio del año 2023.
- Ordené, folié y compaginé el Informe Final, según nombramiento No. NAI-021-2023 y ampliaciones, de fecha 12 de junio del año 2023.
- Realicé oficios de requerimiento de información a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y Subdirección de Inventarios, según nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023.
- Realicé oficios de notificación de Informes y de entrega de papeles de trabajo, según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliaciones, de fecha 14 de junio del año 2023.
- Realicé acta de apertura de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, según nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023.
- Realicé oficios de notificación de cuestionarios de control interno a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y Subdirección de Inventarios, según nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023.
- Ordené, folié y compaginé el Informe Final, según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliaciones, de fecha 14 de junio del año 2023.
- Realicé oficios de requerimiento de información a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y Subdirección de Inventarios, según nombramiento Interno No. 042-2023, de fecha 03 de octubre de 2023.
- Realicé oficios de notificación de Informes y de entrega de papeles de trabajo, según Nombramiento No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023.
- Realicé oficios de notificación de Informes y de entrega de papeles de trabajo, según Nombramiento Interno No. 042-2023, de fecha 03 de octubre del año 2023.
- Realicé acta de apertura de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera al Fondo de Desarrollo Social –FODES-, según nombramiento interno No. 047-2023, de fecha 04 de octubre de 2023.
- Ordené, folié y compaginé el Informe Final, según Nombramientos No. NAI-035-2023 y ampliaciones, de fecha 18 de septiembre del año 2023 y No. 042-2023, de fecha 03 de octubre del año 2023.
- Realicé oficios de requerimiento de información, según Nombramiento Interno No. 047-2023, de fecha 04 de octubre de 2023, auditoria de Cumplimiento y Financiera al Fondo de Desarrollo Social -FODES-.



- Realicé oficios de notificación de Informes y de entrega de papeles de trabajo, según Nombramiento Interno No. 047-2023 de fecha 04 de octubre de 2023, auditoria de Cumplimiento y Financiera al Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Realicé acta de cierre de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera al Fondo de Desarrollo Social -FODES-, según Nombramiento Interno No. 047-2023, de fecha 04 de octubre de 2023.
- Ordené, folié y compaginé el Informe Final, según Nombramiento Interno No. 047-2023, de fecha 04 de octubre de 2023, auditoria de Cumplimiento y Financiera al Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Se realizó apoyo en la verificación del personal en las sedes departamentales y municipales (Zacapa, Jalapa, Jutiapa, Alta Verapaz y Baja Verapaz), según auditoria a Recursos Humanos, además se verificaron la ejecución del subsidio al adulto mayor, del 30 de octubre de 2023 al 03 de noviembre de 2023.
- Realicé oficios de requerimiento de información, según Nombramiento Interno No. 053-2023, de fecha 20 de noviembre de 2023, auditoria de Cumplimiento y Financiera al Despacho Superior y Unidades Ejecutoras 201 y 202.
- Realicé oficios de notificación del informe, según Nombramiento Interno No. 053-2023, de fecha 20 de noviembre de 2023, auditoria de Cumplimiento y Financiera al Despacho Superior y Unidades Ejecutoras 201 y 202.
- Realicé oficios de notificación de Informes y de entrega de papeles de trabajo, según Nombramiento Interno No. 053-2023, de fecha 20 de noviembre de 2023, auditoria de Cumplimiento y Financiera al Despacho Superior y Unidades Ejecutoras 201 y 202.

(f)

Cleyber Adonías Cardona Gómez  
 CUI 2121 08654 1203

Lic. Cleyber Adonías Cardona Gómez  
 Contador Público y Auditor  
 Colegiado 11202

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 Auditoria 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:** Lesly Mariela Chójolán Rubio  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0368  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Coordinación y Organización

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en el seguimiento de los procesos técnicos, administrativos y financieros que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización.
- b) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de los Oficios, Notas de Traslado, Providencias, y diferentes expedientes, que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización.
- c) Apoyar en el requerimiento y seguimiento de los documentos para conformar los expedientes de arrendamiento de las sedes departamentales, de la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) Apoyar en la revisión de los expedientes conformados para el pago de arrendamiento de las sedes departamentales.
- e) Apoyar con la elaboración de diversos informes, presentaciones, documentos e instrumentos que sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:



- a) **Apoyé en el seguimiento de los procesos técnicos, administrativos y financieros que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**

Apoyé en el proceso de digitación de expedientes de militares veteranos que solicitaron su inscripción al programa de desarrollo integral, digité los expedientes en una base de datos verificando que estos cumplieran con los requisitos solicitados.

- 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.**

No fue requerido.

- 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 fue requerido.

- d) **Apoyé en la revisión de los expedientes conformados para el pago de arrendamiento de las sedes departamentales.**

No fue requerido.

- e) **Apoyé con la elaboración de diversos informes, presentaciones, documentos e instrumentos requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido.

- f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**

Apoyé en la oficina de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera UDAF, brindando servicios técnicos a partir del 08 de agosto.

Registré nombramientos de comisión en la base de datos de control de viáticos anual, verifiqué la autenticidad de facturas electrónicas que los comisionados entregaban en la oficina, realicé listados detallados de las facturas ordenándolas cronológicamente, revisé formularios de viáticos de anticipo y de liquidación de viáticos.

Realicé diariamente reportes de los formularios de viáticos anticipo y liquidación próximos a vencer.

Colaboré foliando y escaneando expedientes de viáticos que posteriormente entregué en el área de contabilidad de la dirección financiera.

Revisé expedientes de comisionados para su posterior ingreso al sistema financiero.

Registré en el libro de conocimientos, nombramientos para disponibilidad presupuestaria del mes de septiembre.

Colaboré en la subdirección de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera UDAF a partir del 01 de octubre, apoyé en el seguimiento de los procesos técnicos y financieros que ingresaron a la subdirección.

Apoyé en la revisión, seguimiento, redacción, escaneo y archivo de los Oficios, Dictámenes, Notas de Traslado, Providencias, partidas presupuestarias y diferentes expedientes, que ingresaron a la subdirección de presupuesto.

Apoyé en el requerimiento y seguimiento de los documentos para conformar los expedientes de modificaciones presupuestarias, readecuaciones internas, externas, consolidaciones de cuotas, reprogramaciones.



Apoyé en la conformación y análisis de expedientes hasta la culminación del proceso.  
Generé reportes sobre presupuesto utilizando los sistemas de SIGES y SICOIN así como reportes semanales sobre las actividades realizadas en la subdirección de presupuesto.  
Colaboré en la recepción y traslado de documentos que ingresaron a la subdirección de presupuesto.

Ingresé a la base de datos de Excel de cuenta corriente los datos de compras de insumos que se recibieron de la subdirección de compras.

Implementé un cuadro de control de ingreso de documentos a los cuales le dio seguimiento la subdirección de presupuesto.

Folié expedientes de modificaciones presupuestarias, ampliaciones de cuotas y otros expedientes que posteriormente entregué para Vo.Bo del Viceministro Administrativo y financiero.

Trasladé oficios a la subdirección de compras, tesorería, fideicomisos y contabilidad, llevando el registro de cada uno de estos oficios.

(f)   
\_\_\_\_\_  
Lesly Mariela Chojolán Rubio  
CUI 3067 36853 0401

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

f)   
\_\_\_\_\_  
CUI 2497 29121 0101  
**Lic. Juan Carlos Girón Cabrera**  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social


**APROBADO (f)**   
\_\_\_\_\_  
**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** ADRIAN SUELY MIRANDA LEMUZ  
**Vigencia del contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023  
**Número de contrato:** MIDES- 2023-029-0386  
**Unidad Administrativa:** SUBDIRECCION DE INVENTARIOS

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
- b) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas Provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
- c) Brindar apoyo en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;
- j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:



- a) **Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;**
- Brindé apoyo en el control y resguardo de tarjetas de responsabilidad de activos fijos por la Contraloría General de Cuentas y provisionales, libro general de actas y libros de activos fijos 201 y 202 así como libros y tarjetas de fungibles 201 y 202.
  - Brindé apoyo en el control de activos fijos y tarjetas de responsabilidad de la subdirección de Información Pública y Servicios generales,
  - Brindé apoyo en el resguardo, de bienes fungibles del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) **Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; Tarjetas Provisionales y tarjetas provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este ministerio;**
- Apoyé en llevar el control de mobiliario y equipo que es utilizado por el personal de la Subdirección de Información Pública y de Servicios Generales, realizando para ello, levantando físico, etiquetado, elaboración y actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
  - Apoyé en la elaboración de tarjetas de bienes fungibles 201 y 202.
- c) **Brindé en el etiquetado de mobiliario y equipo;**
- Brindé apoyo en el etiquetado de mobiliario y equipo en las compras mensuales de bienes activos del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) **Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;**
- Apoyé en ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega de sótano 5 del edificio central.
- e) **Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes ;**
- Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes.
- f) **Apoyé en la elaboración de informes de inventarios cuando sea requerido;**
- Apoyé en la elaboración de informes de inventarios en el mes de mayo, junio y julio.

**g) Brindé apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;**

- Brindé apoyo en las elaboraciones de registros en Excel de ordenamiento de folio de tarjetas de provisional, tarjeta de contraloría y provisional-FONAPAZ
- Apoyé en el registro de sellos personales y de sedes departamentales.

**h) No apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas ;**

- No apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas, No fue requerido.

**i) Brindé apoyo en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales;**


- No brindé apoyo en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales, ya que no fue requerido

**j) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.**

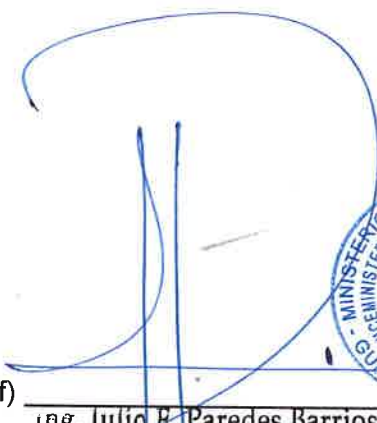
- Apoyé en los cierres de mes.
- Recibí y dí respuesta de oficios a esta subdirección.
- Emití Certificaciones y dictámenes técnicos.

(f)   
ADRIANA SUELY MIRANDA LEMUZ  
CUI 3015 14674 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, en el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado

(f)   
Victor Noé Guzmán Julian  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Victor Noé Guzman Julian  
CUI 1993 69658 2009



APROBADO (f)   
ing. Julio P. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista.

**KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN**

Periodo que se Informa:

**01/08/2023 al 31/12/2023**

Contrato No:

**MIDES-2023-029-0423**

Unidad Administrativa:

**Comunicación Social**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.

- Elaboré varios videos geográficos, en el que se detalla en cada uno la cantidad y dónde se encuentran ubicados los comedores sociales en las distintas regiones de Guatemala, cada región se dividió en su respectiva lista departamental que integra cada región, estos videos fueron de tipo animación.
- Elaboré varios videos testimoniales sobre los distintos programas que lleva a cabo el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, en especial los de Bolsa Social y Bono Social para su respectiva publicación en las plataformas digitales.
- Elaboré el video y sus respectivas modificaciones del material audiovisual que da a presentar el proyecto de Tratamiento de Plantas de Petén, ejecución por parte del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Edité los nuevos videos o episodios del Podcast de Dialogando por el Desarrollo para su publicación en las distintas plataformas mediáticas.
- Realicé la modificación del tercer cuatrimestre del presupuesto del Ministerios en el que se hace un listado de cómo se ha utilizado y repartido el presupuesto en los distintos programas sociales que tiene el Ministerio y sus respectivas unidades ejecutoras.

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 correspondiente para su reproducción en las pantallas de FODES.
- 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 como la intro y cierre del Podcast Dialogando Por El Desarrollo.

c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.

- Cada material fue propuesto y entregado siguiendo al margen la imagen institucional, respetando paleta de colores, tipografía y estilo de fotografía y video, así como música y audios.

d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.

- Colaboré en la creación de una línea gráfica para los cintillos a utilizar en el Registro Social de Hogares, ya que fueron personalizados dependiendo del lado en que iba a ser colocado dentro de la composición audiovisual.

e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.

- Apoyé en la edición de los materiales del Podcast Dialogando Por El Desarrollo, estos fueron adaptados para su publicación en Youtube, Spotify, Apple Music y Facebook, por lo que el material fue producido tanto en su versión de audio e imagen, y solo audio para su publicación en los canales de música y video. La cual corresponde a la 3da. Parte del podcast.
- Elaboré las 3 capsulas para cada uno los episodios del Podcast Dialogando Por El Desarrollo que se fueron publicando antes del lanzamiento de cada episodio, siendo estos cortos y de expectativa para crear ese interés de sintonizarnos en nuestros canales.
- Elaboré distintos videos y cápsulas del Fondo de Desarrollo Social sobre sus proyectos de Tratamiento de Plantas.



f) Apoyé en la toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.

- No se brindó apoyo en la toma de fotografías puesto que no fue requerido durante el mes, el trabajo fue puramente de edición, producción y post-producción.

g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Elaboré toda la parte animada del video documental del evento de cierre del Registro Social de Hogares, que contaba con diferentes partes gráficas en el que se detallaba el proceso metodológico de la recolección de datos de los diferentes programas sociales con que cuenta el Ministerio.
- Apoyé en la edición de los materiales del Podcast Dialogando Por El Desarrollo, que hasta el momento se han elaborado 16 episodios, estos fueron adaptados para su publicación en Youtube, Spotify, Apple Music y Facebook, por lo que el material fue producido tanto en su versión de audio e imagen, y solo audio para su publicación en los canales de música y video. La cual corresponde a la 2da. Parte del podcast.
- Elaboré las 3 cápsulas de la 1ra. Parte para cada uno de los episodios del Podcast Dialogando Por El Desarrollo que se fueron publicando antes del lanzamiento de cada episodio, siendo estos cortos y de expectativa para crear ese interés de sintonizarnos en nuestros canales. Apoyé en la edición de los materiales del Podcast Dialogando Por El Desarrollo, que hasta el momento se han elaborado 11 episodios, estos fueron adaptados para su publicación en Youtube, Spotify, Apple Music y Facebook, por lo que el material fue producido tanto en su versión de audio e imagen, y solo audio para su publicación en los canales de música y video.

- Elaboré las 11 capsulas para cada uno los episodios del Podcast Dialogando Por El Desarrollo que se fueron publicando antes del lanzamiento de cada episodio, siendo estos cortos y de expectativa para crear ese interés de sintonizarnos en nuestros canales.
- Creé el video de expectativa anunciando la creación del nuevo podcast del Ministerio de Desarrollo Social en el que se cuenta con diferentes invitados que charlan y dan más información de cada uno de los programas del Ministerio, así como del Fondo de Desarrollo Social (FODES).
- Elaboré distintos videos y cápsulas del Fondo de Desarrollo Social sobre su proyecto de pavimentación en Pueblo Nuevo Viñas.

(f)   
 \_\_\_\_\_  
**Karla Gabriela Méndez Chacón**  
 DPI 3386 97187 1001

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. (f)   
 \_\_\_\_\_  
 Director Comunicación Social  
**Walter Alexander Gómez González**  
 CUI 2660 94287 0101



**APROBACIÓN (f)**   
 \_\_\_\_\_  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
**Julio Farnesio Paredes Barrios**  
 Ing. Julio F. Paredes Barrios  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029," Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista. **ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ**  
Periodo que se Informa: **01/08/2023 al 31/12/2023**  
Contrato No: **MIDES-2023-029-0439**  
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Colaboré en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
  - Se apoyó en la elaboración del material para campañas publicitarias de MIDES
  - Se apoyó en la elaboración material gráfico para los diversos programas sociales como bolsa, beca artesano, beca media entre otros.
- b) Apoyé en la creación y revisión de material gráfico e impreso que permitieron dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;

- Se apoyó con material realizado en el mes de agosto a diciembre para difundir actividades del Ministerio en medios de prensa y redes sociales, de los programas Sociales de Mides y las alianzas que ha hecho el ministerio para contribuir al desarrollo social del país.
  - Se apoyó en la realización de material gráfico para la actividad de Institucionalización del Registro Social de Hogares
- c) Apoyé apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias con la correcta aplicación de la imagen institucional para el Ministerio Desarrollo Social;
- Se realizó la Campaña publicitaria FODES y MIDES para dar a conocer los avances y proyecciones de sus obras y programas sociales
  - Se realizó en la campaña internas en el Ministerio de Desarrollo Social
  - Se realizó campañas publicitarias para dar a conocer el trabajo de Ministerio de Desarrollo Social
- d) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- Colaboración con distintos diseños que se aplicaron en diferentes medios, tanto impresos como digitales.
- e) Apoyé a crear material gráfico en documentos para uso institucional.
- Apoyo en diseños que se utilizaron en distintos eventos.
- f) Apoyé en la toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños realizados.
- Toma de videos en las reuniones de autoridades con otras instituciones
  - 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
- Se asistió a actividades de jóvenes protagonistas y bono, documentando con video y fotografías dichos eventos

(f)

**ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ**

DPI: 2625 55646 0301

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. (f)

~~Walter Alexander Gómez González  
Director de Comunicación Social  
Ministerio de Desarrollo Social~~

Director Comunicación Social

Walter Alexander Gómez González

CUI 2660 94287 0101



**APROBACIÓN (f)**

~~Viceministro Administrativo y Financiero~~

~~Julio Farnesio Paredes Barrios~~

~~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:** Jessenia Elizabeth España Mejía  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0387  
**Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
- b) Apoyar en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
- c) Apoyar en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de Archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
- d) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- e) Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes, requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
- f) Apoyar en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.
- g) Apoyar en el control de requerimientos de suministros por las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio.
- h) Apoyar en el control de la agenda de la Dirección Administrativa.
- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio considere pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
  - a. REALICÉ 45 OFICIOS REQUERIDOS POR EL VICE- DESPACHO ADMINISTRATIVO FINANCIERO EN TODO EL PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.
- b) Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
  - a. REALICÉ LOS 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.
  - a. APOYÉ ARCHIVANDO DE FORMA FÍSICA ORDENANDO DOCUMENTOS PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- d) Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
  - a. NO FUE REQUERIDO
- e) Apoyé en el seguimiento de las gestiones y expedientes, requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
  - 1. 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.
  - a. 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 vehículos y limpieza del edificio.
  - a. NO FUE REQUERIDO.
- h) Apoyé en el control de la agenda de la Dirección Administrativa.
  - a. 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 consideró pertinentes.
  - a. NO FUE REQUERIDO.

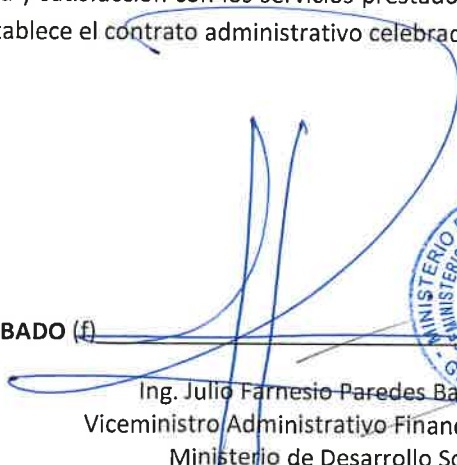
(f)   
 Jessenia Elizabeth España Mejía  
 CUI: 3313 55353 1802

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)   
 Lic. Sergio Francisco Tojar Lopez  
 Director Administrativo  
 Viceministerio Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO (f)

  
 Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social



**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:**

Maria Teresa Escobar García

**Período que se informa:**

01 de agosto al 31 de diciembre del 2023

**Contrato Numero:**

MIDES-2023-029-0424

**Unidad Administrativa:**

Sub Dirección de Compras.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Colaborar en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.
- c) Colaborar en el seguimiento que se le debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- d) Colaborar con la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios
- e) Colaborar en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).
- f) Apoyar con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
- g) Colaborar con la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- h) Apoyar en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Apoyar en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.
- j) Brindar apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
- k) Otras actividades que la Subdirección de Compras y Ministerio considere pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Brindé apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.**  
Apoyé en la elaboración y aplicación de los procedimientos otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Subdirección de Compras.

- b) Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.**

Colaboré en el archivo de oficios, expedientes, actas, boletas de rechazo y devolución entre otros documentos correspondientes al archivo de la Subdirección de compras.

- c) Colaboré en el seguimiento que se le debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.**

Colaboré armando expedientes de compra de servicios de mantenimiento de vehículos entre otras compras de baja cuantía como adquisición de llantas para los mismos. Dándole seguimiento a los requisitos necesarios que los talleres proveedores del servicio debían presentar para que los expedientes pudieran ser liquidados y devengados.

- d) Colaboré con la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios**

Apoyé en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios en el archivo digital en Excel, como también en el archivo físico de la subdirección de compras.

- e) Colaboré en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).**

Colaboré en el archivo de expedientes correspondientes al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).

- f) Apoyé con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.**

Apoyé en escanear, archivar, liquidar y trasladar expedientes, oficios y otros documentos correspondientes a la unidad de compras.

- g) Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.**

Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de compras de mantenimiento, llantas, repuestos y aceites para los vehículos al servicio del MIDES.

- h) Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.**

Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.

- i) Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.**

Apoyé en la publicación NPG de contratos, facturas e informes del personal 029 en el sistema de Guatecompras. Por otro lado, se les dio seguimiento a expedientes de compra de baja cuantía consolidando, adjudicando y liquidando los mismos en el sistema SIGES.

Así mismo brindé apoyo en la supervisión de eventos de licitación para la adquisición de sistemas firewall y telefonía los cuales serán utilizados a beneficio de los colaboradores del Ministerio de Desarrollo Social.

- 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 el desarrollo y traslado de oficios para las diversas áreas del MIDES. Además de otras actividades que la subdirección de compras consideró pertinentes.

(f)   
Maria Teresa Escobar García  
DPI: 3004 02074 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, en el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)   
Sandy Guibet Matamoros de Leon  
Vó. Bó.  
Subdirector de Compras a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social  
DPI: 1851 82623 0101



APROBADO (f)

  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES  
**Período que se informa** 01 de agosto del 2023 al 31 de diciembre del 2023  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0364  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Servicios Generales

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en las unidades de subdirección de servicios generales;
- b) Apoyar en traslado y seguimiento de las solicitudes de compra;
- c) Brindar apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de la subdirección;
- d) Apoyar en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las unidades de la subdirección;
- e) Apoyar en el control de personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;
- f) Brindar apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de las unidades;
- g) Brindar apoyo en la gestión de información tanto oral como escrita, teléfonos y correos electrónico;
- h) Apoyar en la organización de eventos, reuniones internas y externas;
- i) Apoyar en atender a las visitas internas y externas, organizar agendas del equipo de la subdirección dirección;
- j) Apoyar en la redacción de documentos, desarrollar prestaciones, gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear todos los documentos de la subdirección, etc;
- k) Brindar apoyo en las solicitudes de controles y programaciones de las actividades a personal o encargados de las unidades de la subdirección;
- l) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio lo considere pertinentes.

**Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.**

- a) Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresó y egresó en las unidades de subdirección de servicios generales;
  - Revisé y trasladé la documentación dirigida a la subdirectora de Servicios Generales.
- b) Apoyé en traslado y seguimiento de las solicitudes de compra.
  - Apoyé en la cotización de las tarjetas electrónicas faltantes para el uso de parqueo.

- Apoyé a los usuarios del parqueo que habían extraviado su TAG a realizar las gestiones necesarias para su respectiva reposición.
- 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 que aún no habían entregado.
- 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 a los vicedespachos.
- j) Apoyé en la redacción de documentos, desarrollé prestaciones, gestioné, archivé y traté diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear todos 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.
  - Archivé y actualicé el listado de los usuarios del parqueo de motocicletas.
- 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.
  - Trasladá el listado del personal que labora en horario extraordinario a la Subdirección de Servicios Generales para su respectiva liquidación.
  - Apoyé a otras Direcciones en las solicitudes de asignación de parqueo para las visitas dirigidas a sus reuniones o eventos.
  - Realicé la reorganización de los espacios asignados para el uso exclusivo de motocicletas.
  - Apoyé a otras Direcciones del Ministerio con las visitas provenientes de las sedes departamentales.

(f)

**JAUQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES**  
CUI 2115837150201

El presente informe se recibe de forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.(f)

*Licda. Juana González Chavajay*

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

CUI 1717242671017



Aprobado (f):

*Ing. Julio F. Paredes Barrios*  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Edy Leonel Alvarado Vallecillo ✓  
**Periodo que se informa:** 01 de agosto del 2023 al 31 de diciembre del 2023 ✓  
**Numero de contrato:** MIDES-2023-029-0477 ✓  
**Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa ✓

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

- A) Brindar asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;**
- B) Dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;**
- C) Analizar los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;**
- D) Asesorar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;**
- E) Revisar y dar seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;**
- F) Brindar asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;**
- G) Dar seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;**





- H) **Asesorar en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;**
- I) **Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.**

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- A. **Brindé asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Apoyé en respuestas en materia laboral para el personal de la Dirección Administrativa.
- B. **Dí seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;**  
Revisé y dí seguimiento a expedientes administrativos de la Dirección Administrativa.
- C. **Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Asesoré y analicé expedientes de compras para la Dirección Administrativa.
- D. **Asesoré a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;**  
No se requirió.
- E. **Revisé y dí seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;**  
Revisé y dí seguimiento a la documentación y expedientes que se registran en la Dirección Administrativa.
- F. **Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;**  
No se requirió.





**G. Di 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 consideraron pertinentes.**

No se requirió.


(f).

  
Edy Leonel Alvarado Vallecillo

CUI: 2615 94265 0101

**El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.**

(f).

  
Lic. Sergio Francisco Yobar Lopez  
Director Administrativo  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

CUI: 2224 56493 0101

**APROBADO** (f).

  
Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios

Viceministro Administrativo y Financiero

**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS 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  
Período de que se informa: Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
Contrato No.: MIDES-2023-029-0409  
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

**Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en la Cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:**

- a) Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
- b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
- c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
- d) Colaborar con mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
- e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
- f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes;
- g) Apoyar en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

**Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:**

- a) Apoyé en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio.
  - Apoyé en la atención de funcionarios de otras entidades que venían a reuniones en Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones y otras unidades dentro del Ministerio
  - Se orientó al público que ingresaba al edificio para alguna diligencia
  - Apoyé en la atención de una representación extranjera que venía a reunión al Despacho Superior
- b) Apoyé en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
  - Apoyé en recibir y trasladar alguna correspondencia y paquetería al personal autorizado del Ministerio de Desarrollo Social.

- c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.
- Se realizaron varias visitas a distintas unidades dentro del Ministerio para actualizar las extensiones telefónicas debido a que no todas responden.
- d) Colaboré con mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión
- Se reportaron deficiencias para la actualización del directorio
- e) Colaboré con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales
- Se atendieron llamadas y visitantes del Ministerio de Desarrollo Social
  - Apoyé en atender llamadas entrantes y salientes
  - Se atendieron llamadas con relación a los diversos programas que están a cargo del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes;
- Se atendieron llamadas de visitantes 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 consideró pertinentes.
- Apoyé en actualización y digitación de procesos del Programa Temporal de Desarrollo Integral.
  - Apoyé en procesos de escaneo de expedientes del Programa Temporal de Desarrollo Integral.

f): Adriana  
 Adriana Isadora Hoffman Morales  
 CUI 3651-59263-0101

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Licda. Juana González Chavajay  
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
 CUI 1717242671017



APROBADO (F)

Ing. Julio F. Paredes Barrios  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Miguel Gregorio Cojtí Per ✓  
**Período que se informa:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023 ✓  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0466 ✓  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Informática ✓

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- b) Apoyar en la instalación y configuración de software.
- c) Colaborar en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- d) Apoyar en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.
- e) Apoyar en atender fallas en los equipos de cómputo.
- f) Apoyar en la instalación y configuración de escáner e impresoras.
- g) Apoyar en realizar dictámenes técnicos.
- h) Apoyar en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.
- i) Apoyar en escanear y archivar documentos.
- j) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
  - Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo nuevo, así como equipo de cómputo re asignable, en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en la configuración de usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en la configuración de carpeta compartida en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en la instalación y configuración de software.
  - Apoyé en la instalación de programas de software tales como, Office 2021, Office 2010, Certificado PA\_2023, Chrome en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

c) Colaboraré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.

- Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Sede Central, Sedes del departamento de Escuintla, Sedes del departamento de Jutiapa, Sedes del departamento de Chiquimula, Sedes del departamento de Totonicapán, Sedes del departamento de Baja Verapaz

d) Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.

- Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyaré en atender fallas en los equipos de cómputo.

- Apoyé en atender fallas de equipo de cómputo en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en atender fallas de correo electrónico en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

f) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.

- Apoyé en la configuración de impresoras, para los equipos de cómputo de los usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la configuración de escáner, para los equipos de cómputo de los usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.

- Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para dar de baja a equipos de cómputos, de acuerdo a la solicitud por medio de mesa de ayuda del Ministerio, de los usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para reasignar equipos de cómputos, de acuerdo a la solicitud por medio de mesa de ayuda del Ministerio, de los usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para dar de baja a dispositivos UPS, de acuerdo a la solicitud por medio de mesa de



ayuda del Ministerio, de los usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

h) Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.

- Apoyé en la entrega de oficios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

i) Apoyé en escanear y archivar documentos.

- Apoyé en el ingreso de datos de equipos del Ministerio de Desarrollo Social.

j) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática se consideró pertinentes.

- No se requirieron actividades.

(f)   
Miguel Gregorio Cojtí Per  
DPI 2161 58311 0407

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

  
Eddy Noe Guzmán Orozco  
DIRECTOR DE INFORMATICA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Eddy Noe Guzmán Orozco  
CUI 1999 84204 0101

APROBADO \_\_\_\_\_

Ingeniero Julio Farnesio Paredes Barrios  
Viceministro(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

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:

**MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL**

Periodo que se informa:

**01 de agosto 2023 al 31 de diciembre 2023**

Contrato No.:

**MIDES-2023-029-0473**

Unidad administrativa:

**Subdirección de Servicios Generales**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:


- a) Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
- b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
- c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
- d) Colaborar en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
- e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
- f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes;
- g) Apoyar en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

**Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:**

- a) Apoyé en atención al público en general que ingresó al edificio para el Ministerio Desarrollo Social;
  - Se brindó información de importancia que solicitaba el público en general cuando ingresaba a el edificio.
  - Se le proporcionaba el gafete a cada persona que ingresaba al edificio.
  - Se recibía el documento de identificación a cada persona que ingresaba al edificio.
- b) Apoyé en recibir, trasladar correspondencia y paquetes de empleados del Ministerio Desarrollo Social;
  - Se trasladó la correspondencia y paquetes correspondientes al personal autorizado del Ministerio Desarrollo Social.
- c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
  - Se recopiló información de cada departamento sobre los integrantes actuales y su función.
- d) Apoyé en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
  - Se realizó llamadas a cada departamento con el fin de que recopilar las extensiones y ubicaciones de cada departamento.
- e) Apoyé en 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 recibiendo y entregándole el respectivo documento de identificación e indicándole en dónde serán recibidos.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.
- Se apoyó en la elaboración de agenda en temas urgentes de atender para la recepción, y así poder brindar una adecuada atención a las visitas y llamadas entrantes.
  - Se realizó y elaboró la impresión de nuevos gafetes de visitas.

(f)

  
**CUI. MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GIL**  
**1781-56124-0101**

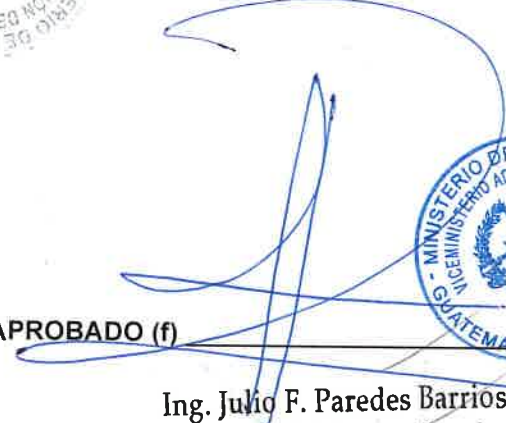
El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)

  
**Licda. Juan González Chavajay**  
**SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 1717 24267 1017**



**APROBADO (f)**

  
**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
**Viceministro Administrativo y Financiero**  
**Ministerio de Desarrollo Social**



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Milthon Vinicio Zepeda Sarceño  
**Periodo que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.:** MIDES-2023-029-0460 -  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Familias Seguras

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:


- a) Apoyar en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;
- b) Apoyar en la actualización de la base de datos requerida por la Subdirección;
- c) Apoyar en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección;
- d) Apoyar en el inventario Físico de los insumos que se resguardan en el área establecida;
- e) Apoyar en el registro físico y digital, del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;
- f) Apoyar en la control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social ;
- g) Apoyar en la revisión de expedientes que ingresan a la Subdirección de Familias Seguras;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;
  - Brindé apoyo en ordenar y clasificar los insumos en las áreas establecida para su resguardo.
- b) Apoyé en la actualización de la base de datos requerida por la Subdirección;
  - Apoyé en la realización de archivos digitales que fueron utilizados para la actualización de datos que fue requerida por la Subdirección.
- c) Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección;
  - Apoyé en eventos que fueron requeridos por la Subdirección.
- d) Apoyé en el inventario Físico de los insumos que se resguardan en el área establecida;
  - Brindé apoyo en el inventario físico de los insumos para el resguardo de los mismos en el área establecida.

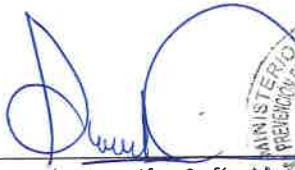
- e) Apoyé en el registro físico y digital, del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;
- Apoyé llevando el registro físico y digital, del ingreso y egreso de los insumos, distribuyéndolos según fueron requeridos.
- f) Apoyé en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social ;
- Apoyé llevando el control de los insumos que se encontraban en resguardo del almacén del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan a la Subdirección de Familias Seguras;
- Brindé apoyo en la revisión de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Familias Seguras.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes;
- Brindé apoyo en las actividades que fueron solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.

(f)

  
Milthon Vinicio Zepeda Sarceño  
CUI 3305 73004 1712

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)

  
Vo.Bo. Licda. Jennifer Sofia Alvarado Ortega  
CUI 3066 75749 0601

Licda. Jennifer Sofia Alvarado Ortega  
Subdirectora de Familias Seguras  
Programa Social Jóvenes Protagonistas  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f)

  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:**

Ricardo Antonio Vásquez Pérez

**Periodo que se informa:**

01 de agosto al 31 de diciembre de 2023

**Contrato No.:**

MIDES-2023-029-0459

**Unidad Administrativa:**

Subdirección de Familias Seguras

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar al centro de costo en la conformación de expedientes de la elaboración de Pre-órdenes de compra de insumos y servicios que se requiera, para la ejecución de las actividades de la Subdirección, gestionando la aprobación y las acciones correspondiente;
- b) Apoyar en el registro físico y digital del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;
- c) Apoyar en la elaboración de las Pre-órdenes de compras de insumos y servicios que requiera el programa;
- d) Apoyar en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;
- e) Apoyar en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Apoyar en la realización de base de datos requerida por la Subdirección de Familias Seguras;
- g) Apoyar en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección de Familias Seguras;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé al centro de costo en la conformación de expedientes de la elaboración de Pre-órdenes de compra de insumos y servicios que se requiera, para la ejecución de las actividades de la Subdirección, gestionando la aprobación y las acciones correspondiente;
  - Brindé apoyo en conformar los expedientes con los cuales se elaboraron las Pre-órdenes de compra de insumos y servicios que se requirieron en la Subdirección.
  - Apoyé dando seguimiento a las gestiones para la aprobación y acciones correspondientes de las Pre-órdenes de compra de insumos y servicios.
- b) Apoyé en el registro físico y digital del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;
  - Apoyé en la realización de archivos digitales y físicos en cuales se dejó constancia de los ingresos y egresos de insumos.
- c) Apoyé en la elaboración de las Pre-órdenes de compras de insumos y servicios que requiera el programa;
  - Apoyé en realizar Pre-órdenes de compras de los insumos y servicios que fueron requeridos por el programa.

- d) Apoyé en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;
- Brindé apoyo en la organización y clasificación de los insumos para el resguardo de los mismos en el área establecida.
- e) Apoyé en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social;
- Apoyé llevando el control de los insumos que se encontraban en resguardo del almacén del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Apoyé en la realización de base de datos requerida por la Subdirección de Familias Seguras;
- Realicé cuadros de control en seguimiento a lo requerido por la Subdirección de Familias Segura.
- g) Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección de Familias Seguras;
- Brindé apoyo en gestionar la realización de los eventos que fueron requeridos por la Subdirección de Familias Segura.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes;
- Apoyé en las actividades que fueron solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.

(f)

Ricardo Antonio Vásquez Pérez

CUI 3005 81610 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)

Vo.Bo. Licda. Jennifer Sofía Alvarado Ortega  
Licda. Jennifer Sofía Alvarado Ortega  
Subdirectora de Familias Seguras  
Programa Social Jóvenes Protagonistas  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f)

Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista. **JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**  
Periodo que se Informa: **01/08/2023 al 31/12/2023**  
Contrato No: **MIDES-2023-029-0399**  
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
  - Se colaboró con la realización de artes visuales y contenido para las redes sociales.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
  - Crearon artes gráficas para diferentes campañas de uso institucional.
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.

- Se veló por el uso correcto de la imagen institucional en las campañas publicitarias para dar a conocer los trabajos que realiza el Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
  - Se aplicaron en las diferentes artes los elementos gráficos adecuados según su respectiva identidad grafica.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando fue requerido.
  - Se apoyó en la diagramación de diferentes documentos oficiales para el ministerio.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
  - Se apoyó en la toma de fotografías de las diferentes actividades del Ministerio.
- g) Las Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
  - Se colaboró en la elaboración de Trifoliales para promocionar los programas de FODES
  - Se apoyó en la creación de artes gráficas para las redes sociales de los diferentes programas del Ministerio.

(f)

**JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**  
**CUI 2310 16344 0301**

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. (f)

**Director Comunicación Social**  
**Walter Alexander Gómez González**  
**CUI 2660 94287 0101**



**APROBACIÓN (f)**

**Viceministro Administrativo y Financiero**  
**Julio Farnesio Paredes Barrios**  
**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:** Ana Alejandra Arévalo Juárez ✓  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0497 ✓  
**Unidad Administrativa:** Asesoría Jurídica ✓

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en la gestión administrativa con entrega de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Brindar apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en los procesos y actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Asistir al Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica, para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes
- i) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;





Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

**a) Brindé 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 como expedientes de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

**b) Di seguimiento en la gestión administrativa, entregando y recepcionando papelería de Asesoría Jurídica;**

Apoyé en la gestión administrativa, entregando 25 expedientes a Secretaría General y 14 expedientes a Despacho Superior.

**c) Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;**

Brindé apoyo técnico conformando informes relacionados al Decreto No. 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo integral.

**d) Di seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;**

Brindé apoyo técnico conformando informes relacionados al Decreto No. 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo integral

**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 en expedientes relacionados la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

**f) Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica, para la agilización de los procesos legales;**



Brindé apoyo técnico en la revisión de expedientes y oficios para agilizar el proceso relacionado con la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022

**g) Brindé apoyo en la elaboración de documentos legales que fueron requeridos por Asesoría Jurídica;**

Brindé apoyo en la elaboración de documentos relacionados a la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

**h) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**

(f)

Ana Alejandra Arévalo Juárez.  
CUI: 2712863500101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

(f)

CUI: 1965 54934 0501  
Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

**APROBADO:** (f)

Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Walter Francisco Medrano Mejía  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0479  
**Unidad Administrativa:** Asesoría Jurídica

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica;
- b) Recopilar información y presentación de documentos en diligencias laborales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- c) Brindar auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;
- d) Diligenciar y dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten a la Asesoría Jurídica;
- e) Comparecer a diligencias legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial le asigne;
- f) Analizar y diligenciar expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Revisar expedientes y elaborar Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;
- h) Brindar asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados;
- i) Todas aquellas que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas que fueron asignados en la Asesoría Jurídica;**

Brindé asesoría jurídica a 22 expedientes de carácter administrativo



- b) Recopilé información y presentación de documentos en diligencias laborales que fueron requeridos por la Procuraduría General de la Nación;**

Presenté 18 memoriales concerniente a diligencias laborales y 08 oficios dirigidos a la Procuraduría General de la Nación

- c) Brindé auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que fueron de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;**

Brindé auxilio judicial, asistiendo a 15 audiencias de carácter penal en el interior del país

- d) Diligencié y di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron a la Asesoría Jurídica;**

Di seguimiento a 18 expedientes administrativos y respondí los mismos como corresponde

- e) Comparecí a diligencias legales que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial me asignaron;**

Comparecí a Fiscalías del Ministerio Público, así también a Juzgados laborales para la verificación de expedientes.

- f) Analicé y diligencié expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;**

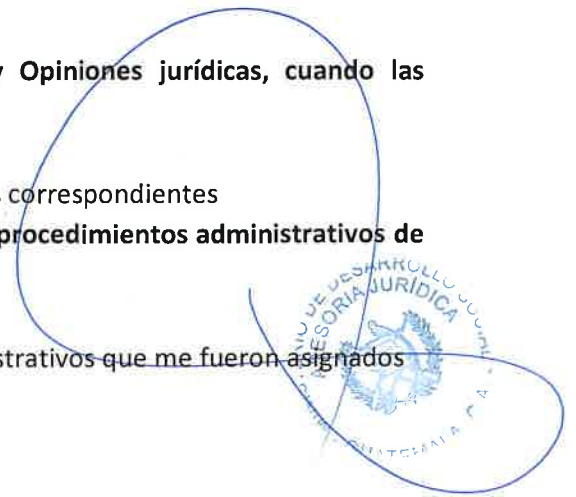
Analicé 11 expedientes de requerimientos realizados por la Procuraduría General de Cuentas.

- g) Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando las requirieron;**

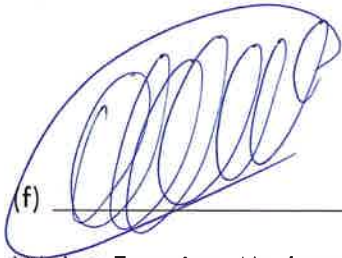
Revisé 13 expedientes y elaboré los dictámenes correspondientes

- h) Brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que me fueron asignados;**

Brindé asesoría legal de 17 expedientes administrativos que me fueron asignados



i) Ninguna en las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

(f) 

Walter Francisco Medrano Mejía.  
CUI: 1954 35362 2217

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

(f)   
CUI: 1965 54934 0501

Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO: (f) 

Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS 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  
**Período que informa:** 02 de octubre al 31 de diciembre 2023  
**Contrato No.** (MIDES-2023-029-0536)  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Capacitación y Desarrollo

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado.

- a) **Brindar apoyo en las actividades de secretaría, y administración de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**
- b) **Apoyar en la correspondencia y registro que ingresa y egresa en base de datos.**
- c) **Brindar apoyo en clasificar y archivar de forma física y digital la correspondencia y demás documentos relacionados con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**
- d) **Apoyar en dar respuestas a solicitudes recibidas.**
- e) **Apoyar en atender llamadas telefónicas, así como a usuarios internos y externos que requieren de algún servicio.**
- f) **Apoyar en la realización de actividades que organice la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**
- g) **Otras actividades que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda.

- a) **Brindé apoyo en 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..
- 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, así como expedientes pendientes de archivo.
- d) **Apoyé en dar respuestas a solicitudes recibidas.**  
Brindé las respuestas correspondientes a las solicitudes recibidas..
- 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.

**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 se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, en que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)



Jose Fernando Rodas Pantarón  
SUB DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



CUI 2390113330101

APROBADO (f)



Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS 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**  
Periodo que se informa: **02 de Octubre al 31 de Diciembre de 2023**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0527**  
Unidad Administrativa: **Subdirección Departamental (22)**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- b) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- c) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- d) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la respuesta que se dé a diversos requerimientos internos y externos, que ingresan a la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- e) Apoyar a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le sean requeridos por la Coordinación Departamental de Jutiapa.
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, Subdirección Departamental (22) 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 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) Apoyé 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 responsabilidades del programa social, Bono Social.
  - 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) Apoyé 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 se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)

CUI: 2497 29121 0101  
Lic. Juan Carlos Girón Cheren  
Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social




APROBADO (f)

**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:** Lilian Esmeralda Valenzuela Simón  
**PERIODO QUE SE INFORMA:** 02 de octubre 2023 al 31 de diciembre 2023  
**NO. DEL CONTRATO:** MIDES-2023-029-0529  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Almacén

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades;
- b) Brindar apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora;
- c) Apoyar en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para la toma de decisiones;
- d) Colaborar con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén;
- e) Brindar apoyo en la elaboración y presentación en el cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén;
- f) Apoyar en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.
- g) Apoyar en la impresión de tarjetas Kardex;
- h) Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio consideren pertinentes;

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:





**a) Apoyé en el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades;**

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.**

Apoyé en emitir las recomendaciones de mejora para el control de inventarios.

**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 elaboración del diagnóstico de los sistemas de información del almacén.

**d) Colaboré con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén;**

Colaboré en la elaboración del diagnóstico del estado actual del almacén.

**e) Brindé apoyo en la elaboración y presentación en el cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén;**

Apoyé en los ingresos de los productos en el almacén.

**f) Apoyé en la verificación del producto que ingresa a bodega, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo;**

Apoyé en la revisión del producto que ingresa en bodega.

**g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex;**

Apoyé en la impresión tarjetas kardex.

**h) Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio considero pertinentes;**

Apoyé en la subdirección de inventarios:

Hice levantado físico de mobiliario y equipo.



Etiqueté mobiliario y equipo correspondientes a diferentes áreas.

Revisé los insumos de cada una de las tarjetas de responsabilidad.

Entregué oficios en diferentes áreas del ministerio.

Realicé el registro de personal al que le fue asignado vehículos o motocicletas para llevar el control de tarjetas de responsabilidad.

f)   
Lilian Esmeralda Valenzuela Simón  
CUI 1666600350101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

*Lic. Sergio Francisco Tobar López*  
Director Administrativo  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social  
(f)   
CUI 2224564930101



APROBADO (f) \_\_\_\_\_  
Nombre, cargo firma correspondiente y sellos  
*Ing. Julio F. Paredes Barrios*  
Viceministro (a) Administrativo (a) y Financiero (a)  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Nancy Marisol Barrios Barrios** ✓  
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0482** ✓  
Periodo que se informa: **01 de Agosto al 31 de diciembre de 2023** ✓  
Unidad Administrativa: **Fondo de Protección Social** ✓

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en el resguardo de archivos de la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social.
- b) Brindar apoyo en el fotocopiado, escaneo y engargolado de expedientes de la Subdirección Financiera de Fondo de Protección Social.
- c) Apoyar en las reuniones de actividades propias del área Financiera del Fondo de Protección Social.
- d) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Financiera del Fondo de Protección Social.
- e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en el resguardo de archivos de la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social.
  - Apoyé en el resguardo de oficios dirigidos hacia la Subdirección Financiera.
- b) Brindé apoyo en el fotocopiado, escaneo y engargolado de expedientes de la Subdirección Financiera de Protección Social.
  - Brindé apoyo en el control interno de la Subdirección Financiera, escaneando, engargolando y fotocopiando documentación de respaldo.
- c) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Financiera del Fondo de Protección Social.
  - Apoyé en la revisión y traslado de Expedientes de pagos recibidos de la Unidad de Contabilidad.

- d) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Financiera del Fondo de Protección Social.
- Apoyé en la revisión y seguimiento de la documentación y expedientes que ingresaron a la Subdirección Financiera.
- e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideró pertinentes.
- Apoye en el foliado de los expedientes devengados durante el mes.

(f)   
Nancy Marisol Barrios Barrios  
CUI 2996709290101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

F.   
CUI 2048 51041 0101  
  
Lic. Carlos Miguel Torres Sique  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

APROBADO (f)

  
  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029," OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Humberto Valenzuela Mayén**  
Periodo que se informa: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0412**  
Unidad Administrativa: **Fondo de Protección Social**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales, para dar respuesta a los distintos requerimientos que ingresan al fondo de protección social.
- b) Apoyar en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan a la unidad de almacén de la Subdirección Administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social.
- c) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la unidad de almacén, de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo del Protección Social.
- d) Apoyar en los despachos de insumos en los diferentes Programas Sociales.
- e) Apoyar en la elaboración de solicitudes de compras según se requiera.
- f) Apoyar en la elaboración de tarjetas Kardex.
- g) Apoyar en la elaboración de inventario de almacén.
- h) Apoyar en la colocación y orden lógico de insumos requeridos por los diferentes Programas Sociales.
- i) Apoyar en el control del archivo documental de los expedientes que ingresan a la unidad de Almacén, de la unidad administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social.



- j) Apoyar en otras actividades que se requieran en la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social y las que el ministerio considere pertinentes.

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la elaboración de documentos oficiales, para dar respuesta a los distintos requerimientos que ingresan al fondo de protección social.
- Brindé seguimiento a los cambios y nuevas disposiciones que se implementaron en los procesos administrativos en área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción y despacho de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.
- b) Apoyé en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan a la unidad de almacén de la Subdirección Administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social.
- Revisé y di seguimiento a las solicitudes de los de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, que se ingresaron el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.
- c) Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la unidad de almacén, de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo del Protección Social.
- Dí seguimiento al adecuado control interno de los documentos que se recibieron durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, correspondiente a los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio Desarrollo Social, así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.

d) Apoyé en los despachos de insumos en los diferentes Programas Sociales.

- Dí seguimiento a los despachos de los diferentes insumos en el área de Almacén de la Unidad ejecutora 202 del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

e) Apoyé en la elaboración de solicitudes de compras según se requiera.

- Apoyé y dí seguimiento a las diferentes solicitudes de compras que se realizaron durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, así como las del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

f) Apoyé en la elaboración de tarjetas Kardex.

- Apoyé en la elaboración de las diferentes tarjetas de Kardex que se realizaron durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, en el área de Almacén de la unidad ejecutora 202 del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

g) Apoyé en la elaboración de inventario de almacén.

- Apoyé en la realización de dos inventarios durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, uno fue parcial y el otro fue general, de los insumos que se resguardan en el área de Almacén de la unidad ejecutora 202 del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social, de los insumos que pertenecen a los de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

h) Apoyé en la colocación y orden lógico de insumos requeridos por los diferentes Programas Sociales.

- Apoyé en la colocación, limpieza, orden lógico y resguardo de los diferentes insumos de los programas sociales que se resguardan en el área de Almacén del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social, los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.


- i) Apoyé en el control del archivo documental de los expedientes que ingresan a la unidad de Almacén, de la unidad administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social.
- Dí seguimiento al adecuado control interno de los documentos que se recibieron durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, correspondiente a los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.
- j) Apoyé en otras actividades que se requieran en la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social y las que el ministerio consideré 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, durante los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023.

(f)

  
Carlos Humberto Valenzuela Mayén  
CUI 3074-49564-0602



El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)

  
Lic. Carlos Miguel Torres  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
GUATEMALA, C.A.  
CUI 2048-51041-0101

(f)

  
Vo.Bo. Viceministerio Administrativo Financiero

  
  
**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Gladys Noemí Maldonado López ✓  
**Periodo que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 ✓  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0502 ✓  
**Unidad Administrativa:** Asesoría Jurídica ✓

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Brindar apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:



- a) Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo técnico en gestiones correspondientes a: Recepción de 55 oficios conteniendo las desestimaciones por parte de la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, en cuanto al programa denominado Fondo Bono Familia.

- b) Apoyé en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

Apoyé en gestiones, recepcionando 12 expedientes de carácter administrativo.

- c) Apoyé en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo en la elaboración de informes para la base de datos, relacionadas con el Fondo Bono Familia

- d) Apoyé en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;

Di seguimiento de 33 procesos técnicos que me fueron asignadas en esta dirección

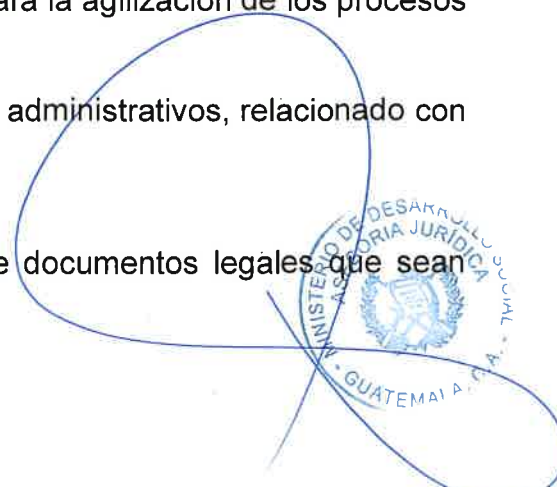
- e) Brindé apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;

Asistí al Director conformando 33 expedientes para la entrega en las direcciones correspondientes así como de su archivo.

- f) Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

Brindé apoyo en el proceso de expedientes administrativos, relacionado con la emisión de fotocopias y escáner.

- g) Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;





Brindé apoyo en la transcripción de 35 documentos legales, para el cumplimiento de las solicitudes realizadas, por las distintas unidades de este Ministerio.

h) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

(f)

GLADYS NOEMÍ MALDONADO LÓPEZ.  
CUI: 1679 66227 0917

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

(f)

Lic. Javier Eduardo Domínguez Domínguez  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 1965 54934 0501

APROBADO:

(f)

Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Edwin Wilfredo Garrido Ortega  
**Periodo que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.:** MIDES-2023-029-0454.  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Auditoría Interna

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Asesorar y verificar si están cumpliendo las Normas Internacionales De Las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI GT) y Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoria de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Se Asesoro y verifico si están cumpliendo las Normas Internacionales De Las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI GT) y Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;

- Se verifico el cumplimiento y aplicación de las normas en las auditorias asignadas en los Nombramientos Internos NAI 039 y 040.
  - Se verifico el cumplimiento y aplicación de las normas en las auditorias asignadas en los Nombramientos Internos NAI 051 y 053.
- b) No se brindó asesoría 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 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) Realicé Auditoria de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- Elaboré Oficio de seguimiento de auditoría a recomendaciones indicadas por la Contraloria General de Cuentas segun nombramiento interno No. NAI-021, No. NAI-022, No. NAI-023
  - Elaboré Oficio de seguimiento de auditoría a recomendaciones indicadas por la Contraloria General de Cuentas segun nombramiento interno No. NAI-022, NAI-023.
  - Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0400-2023 Dirigido al Lic. Rolando Anonio Pernillo Director Ejecutivo Fondo de Desarrollo Social.
  - Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0401-2023 Dirigido a la Viceministra de Proteccion Social Licda. Lesbia Magaly Duarte Martinez.
  - Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0402-2023 Dirigido al Señor Nestor Rocael Dávila Chete Director Financiero Viceministro Administrativo Dinanciero.
  - Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0403-2023 Dirigido al Lic. Carlos Miguel Torres Sique, Secretario del comite del Fideicmiso de Proteccion Social.
  - Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0404-2023 Dirigido a la Viceministra Lic. Lesbia Magaly Duarte Martínez, Viceministro de politica y planificacion Lic. Axel Renato Palma Ramos
  - Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0405-2023 Dirigido a la Director de Auditoria Interna Lic. Cesar Moisés Sarat Ramírez.

- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0443-2023 Dirigido a la Director Ejecutivo Lic. Carlos Miguel Torres Sique.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0442-2023 Dirigido a Lic. Lesbia Magaly Duarte Martinez, Viceministra de proteccion Social, Lic. Brenda Waleska Salazar Ortiz Directora de Coordinacion y Organizacion, Lic. Leonel Edibaldo Lopez Ramirez, Director de Asistencia social.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0441-2023 Dirigido a Lic. Lesbia Magaly Duarte Martinez, Viceministra de proteccion Social, Director de Auditoria Interna Lic. Cesar Moisés Sarat Ramírez. Director Ejecutivo Lic. Carlos Miguel Torres Sique.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0440-2023 Dirigido a Director Ejecutivo Lic. Carlos Miguel Torres Sique, Director de Diseño y Normatividad Lic. Luis Alberto Sinay Angela, Subdirectora de Normas, Control y Vigencia Social a.i. Lic. Lissette del Rosario Cajax Arango, Lic. Leonel Edibaldo Lopez Ramirez, Director de Asistencia social.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0439-2023 Dirigido a Director Ejecutivo Lic. Carlos Miguel Torres Sique.
- Realicé el debido seguimiento a lo recomendado por la Contraloría General de Cuentas, en lo referente al informe de auditoría financiera y de cumplimiento; Ministerio de Desarrollo Social; ejercicio evaluado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, según nombramientos de Auditoria DAS-06-0011-2022 y DAS-06-0025-2022. Según Nombramiento No. NAI-022-2023, de fecha 13 de julio del año 2023.
- Realicé el debido seguimiento a lo recomendado por la Contraloría General de Cuentas, en lo referente al informe de auditoría financiera y de cumplimiento; Fideicomiso Fondo de Protección Social; ejercicio evaluado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, según nombramientos de Auditoria DAS-10-0058-2022. Según Nombramiento No. NAI-023-2023, de fecha 13 de julio del año 2023.
- Realicé el archivo de seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Contraloria General de Cuentas Sara Según Nombramiento Interno No. NAI-022-2023 y NAI-023-2023, de fecha 13 de julio del año 2023.
- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento interno de auditoria NAI-021-2023 de fecha 28 de junio del 2023).
- Realicé Informe Final de la auditoria de seguimiento de recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas de la Carta a la Gerencia CGC-DAS10-0058-2022-FOPROSO-CE-01-2023, de fecha 8 de mayo de 2023, a la entidad de auditoria financiera y de cumplimiento. Según Nombramiento No. NAI-021-2023, de fecha 28 de junio del año 2023.

- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento interno de auditoría NAI-021-2023, NAI-022-2023 y NAI-023-2023 de fecha 28 de junio del 2023 y 13 de julio del 2023).
- Realicé Informe Final de la auditoría de seguimiento de recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, en lo referente al informe de auditoría financiera y de cumplimiento; Fideicomiso Fondo de Protección Social; ejercicio evaluado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, según nombramientos de Auditoría DAS-10-0058-2022. Según Nombramiento No. NAI-021-2023 de fecha 28 de junio del 2023.
- Elaboré Oficio de seguimiento de auditoría a recomendaciones indicadas por la Contraloría General de Cuentas según nombramiento interno No. NAI-032, No. NAI-033, No. NAI-034, NAI – 039.
- Elaboré Oficio de seguimiento de auditoría a recomendaciones indicadas por la Contraloría General de Cuentas según nombramiento interno No. NAI-032, NAI-033, NAI-034. NAI-039.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0496-2023 Dirigido al Lic. Marlory Areli Coronado Sagastume, Coordinadora de la unidad de FONAPAZ en Liquidación.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0494-2023 Dirigido a la Viceministra de Protección Social Licda. Lesbia Magaly Duarte Martínez y Evelyn Carolina Robles Sical de Recinos.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0495-2023 Dirigido a la Viceministra de Protección Social Licda. Lesbia Magaly Duarte Martínez.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0496-2023 Dirigido a Leonel Edibaldo Lopez Ramirez Director de Asistencia Social y Eddy Noe Guzman Orozco Director de Informática.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0497-2023 Dirigido al Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco Director de Asesoría Jurídica.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0525-2023 al Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco Director de Asesoría Jurídica.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0528-2023 Dirigido a Leonel Edibaldo Lopez Ramirez Director de Asistencia Social.
- Realicé el debido seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, a lo descrito en el informe de auditoría de desempeño correspondiente a la evaluación de la Actividad de Becas para Artesano del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022. Referencia: 01/2023 Nombramiento DAS-06-0017-2023 de fecha 21 de junio de 2023.



- Realicé el debido seguimiento a las recomendaciones de auditoría practicada por la Contraloría General de Cuentas al Ministerio de Desarrollo Social en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2022. Referencia: DAS-06-0009-2022; CUA 73722.
- Realicé el debido seguimiento en el Informe de auditoría de cumplimiento con nivel de seguridad limitada a requerimiento de la sociedad civil. Según gestión No. 303447 ejercicio evaluado del 29 de agosto de 2006 al 31 de diciembre de 2022, según nombramiento de auditoria para atención a denuncias Nos. S09-DC-0075-2000, S09-DC-0523-2022, S09-DC-0040-2023; CUA 62776
- Realicé el debido seguimiento a las recomendaciones de auditoría practicada por la Contraloría General de Cuentas al Ministerio de Desarrollo Social en el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre de 2021. Referencia: S09-DC-0313-2021, CUA 68766.
- Realicé el archivo de seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Contraloria General de Cuentas Sara Según Nombramiento Interno No. NAI-032-2023, NAI-033-2023, NAI-034-2023, NAI-039-2023.
- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento interno de auditoria NAI-032-2023, NAI-033-2023, NAI-034-2023, NAI-039-2023).
- Realicé Informe Final de la auditoria de seguimiento de recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas sobre los nombramientos NAI-032-2023, NAI-033-2023, NAI-034-2023, NAI-039-2023).
- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento interno de auditoria NAI-032-2023, NAI-033-2023, NAI-034-2023, NAI-039-2023).
- Elaboré Oficio de seguimiento de auditoría a recomendaciones indicadas por la Contraloria General de Cuentas segun nombramiento interno No. NAI - 039.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0494-2023 Dirigido a la Viceministra de Proteccion Social Licda. Lesbia Magaly Duarte Martinez y Evelyn Carolina Robles Sical de Recinos.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0495-2023 Dirigido a la Viceministra de Proteccion Social Licda. Lesbia Magaly Duarte Martinez.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0528-2023 Dirigido a Leonel Edibaldo Lopez Ramirez Director de Asistencia Social.
- Realicé el archivo de seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Contraloria General de Cuentas Sara Según Nombramiento Interno No. NAI-039-2023.

- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento interno de auditoría NAI-039-2023).
- Realicé Informe Final de la auditoría de seguimiento de recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas sobre el nombramiento NAI-039-2023).
- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento interno de auditoría NAI-039-2023).

e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.

- Ordené, folié y compaginé los papeles de trabajo y el Informe Final. Según Nombramiento Interno No. NAI-021-2023 de fecha 28 de junio del año 2023, NAI-022-2023 y NAI-023-2023 de fecha 28 de junio del 2023.
- Ordené, folié y compaginé los papeles de trabajo y el Informe Final. Según Nombramiento Interno No. NAI-022-2023 y NAI-023-2023 de fecha 13 de julio del año 2023
- Analicé la documentación enviada por los responsables de las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones descrita en la carta a la gerencia.
- Evalué el grado de avance de las recomendaciones realizadas en la carta a la gerencia.
- Ordené, folié y compaginé los papeles de trabajo y el Informe Final. Según Nombramiento Interno No. NAI-032-2023, NAI-033-2023, NAI-034-2023, NAI-039-2023, NAI-053-2023.
- Analicé la documentación enviada por los responsables de las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones descrita en las recomendaciones del ente fiscalizador.
- Evalué el grado de avance de las recomendaciones realizadas en los seguimientos de las auditorías asignadas.
- Elaboré Oficio de seguimiento de auditoría a recomendaciones indicadas por la Contraloría General de Cuentas según nombramiento interno No. NAI - 039.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0494-2023 Dirigido a la Viceministra de Protección Social Licda. Lesbia Magaly Duarte Martínez y Evelyn Carolina Robles Sical de Recinos.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0495-2023 Dirigido a la Viceministra de Protección Social Licda. Lesbia Magaly Duarte Martínez.

- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0528-2023 Dirigido a Leonel Edibaldo Lopez Ramirez Director de Asistencia Social.
- Realicé el archivo de seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Contraloría General de Cuentas Sara Según Nombramiento Interno No. NAI-039-2023.
- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento interno de auditoría NAI-039-2023).
- Realicé Informe Final de la auditoría de seguimiento de recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas sobre el nombramiento NAI-039-2023).
- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento interno de auditoría NAI-039-2023).
- Ordené, folié y compaginé los papeles de trabajo y el Informe Final. Según Nombramiento Interno No. NAI-039-2023.
- Analicé la documentación enviada por los responsables de las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones descrita en las recomendaciones del ente fiscalizador.
- Evalué el grado de avance de las recomendaciones realizadas en los seguimientos de las auditorías asignadas.
- Realicé Auditoría de Seguimiento a Recomendaciones de informes de la Dirección de Auditoría Interna sobre las Gestiones, Implementación y Avance de las acciones encaminadas del Objetivo recomendado por la Dirección de Auditoría en lo referente a la ejecución del Plan Anual de Auditoría Autorizado para el periodo Fiscal 2023 según Nombramiento NAI - 040.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0584-2023 Dirigido a CHRISTIAN ENRIQUE DEL VALLE MÉRIDA Dirección de Investigación y Desarrollo.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0585-2023 Dirigido a VICTOR NOÉ GUZMÁN JULIÁN Subdirección de Inventarios.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0586-2023 Dirigido a SAMY GUDIÉL MALDONADO DE LEÓN Subdirección de Compras.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0587-2023 Dirigido a JULIO FARNESIO PAREDES BARRIOS Viceministro Administrativo y Financiero y SERGIO FRANCISCO TOBAR LÓPEZ Director Administrativo.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0588-2023 Dirigido a NESTOR ROCAEL DAVILA CHETE Dirección Financiera, SERGIO FRANCISCO TOBAR LÓPEZ Director

Administrativo y NOE DAVID FLORES BOCANEGRA Dirección de Monitoreo y Evaluación.

- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0589-2023 Dirigido a JUAN CARLOS GIRÓN CABRERA Dirección de Coordinación y Organización.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0590-2023 Dirigido a CARLOS MIGUEL TORRES SIQUE Director Ejecutivo Fondo de Protección Social y JUAN CARLOS GIRÓN CABRERA Dirección de Coordinación y Organización.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0591-2023 Dirigido a EDDY NOE GUZMAN OROZCO Dirección de Informática, VICTOR NOÉ GUZMÁN JULIÁN Subdirección de inventarios y JUAN CARLOS GIRÓN CABRERA Dirección de Coordinación y Organización.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0592-2023 Dirigido a LUIS ABEL GORDILLO QUINTANA Comisión de Recepción PNR y LUIS PEDRO VASQUEZ BARRIENTOS Comisión de Recepción PNR.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0593-2023 Dirigido a LUISA FERNANDA CALDERÓN AGUILAR Subdirección de Comedores.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0594-2023 Dirigido a MARIA JOSE ZEBADUA ESTRADA Directora de Recursos Humanos.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0595-2023 Dirigido a RENE BERNAL MAZARIEGOS MARROQUIN Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0596-2023 Dirigido a LUIS GILBERTO PELAEZ GUERRA Subdirección de Becas y HELLEN ANDREE RODRIGUEZ CRU Dirección de Prevención Social.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0597-2023 Dirigido a EVELYN CAROLINA ROBLES SICAL DE RECINOS Dirección de Promoción Social.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0598-2023 Dirigido a SERGIO FRANCISCO TOBAR LÓPEZ Dirección Administrativa y JUANA GONZALEZ CHAVAJAY Subdirección de Servicios Generales.
- Realicé el oficio No. OFICIO DAI-0606-2023 Dirigido a JORGE GANESH CABALLEROS TELLEZ Dirección de Monitoreo y Evaluación.
- Realicé el archivo de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría interna Sara Según Nombramiento Interno No. NAI-040-2023.

- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento interno de auditoria NAI-040-2023).
- Realicé Informe Final de la auditoria de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Direccion de Auditoria interna NAI-040-2023.
- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento interno de auditoria NAI-040-2023).
- Ordené, folié y compaginé los papeles de trabajo y el Informe Final. Según Nombramiento Interno No. NAI-039-2023.
- Analicé la documentación enviada por los responsables de las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones descrita en las recomendaciones del ente fiscalizador.
- Evalué el grado de avance de las recomendaciones realizadas en los seguimientos de las auditorias asignadas.
- Realicé Auditoria de Seguimiento a Recomendaciones de informes de la Dirección de Auditoría Interna sobre las Gestiones, Implementación y Avance de las acciones encaminadas del Objetivo recomendado por la Dirección de Auditoria en lo referente a la ejecución del Plan Anual de Auditoria Autorizado para el periodo Fiscal 2023 según Nombramiento NAI - 040.
- Realicé el archivo de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Direccion de Auditoria interna Sara Según Nombramiento Interno No. NAI-040-2023.
- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento interno de auditoria NAI-040-2023).
- Realicé Informe Final de la auditoria de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Direccion de Auditoria interna NAI-040-2023.
- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento interno de auditoria NAI-040-2023).
- Realicé Archivo y Orden de Archivo del año 2012 al 2022.
- Realicé Listado y verificación de papelería en resguardo de la bodega de Auditoria referente a los años del 2012 al 2022.
- Realicé Informe de Avances y control del Archivo muerto de los papeles de trabajo de los años 2012 al 2016.



- Realicé apoyo a la auditoria y visita del programa al adulto mayor en el departamento de Suchitepéquez según NAI 051.
- Realicé apoyo a la auditoria y visita para la verificación de personal en los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez, Santa Rosa y Escuintla según NAI 051.
- Realicé encuestas y papeles de trabajo en apoyo a la auditoria y visita del programa al adulto mayor en el departamento de Suchitepéquez según NAI 051
- Realicé papeles de trabajo a la auditoria y visita para la verificación de personal en los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez, Santa Rosa y Escuintla según NAI 051.
- Realicé Informe de la auditoria y visita del programa al adulto mayor en el departamento de Suchitepéquez según NAI 051.
- Realice Informe de la auditoria y visita para la verificación de personal en los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez, Santa Rosa y Escuintla según NAI 051.
- Realicé Auditoria al despacho según Nombramiento NAI - 053.
- Realicé papeles de trabajo a la auditoria al despacho según NAI 053.
- Realicé Informe de la auditoria y visita del programa al adulto mayor en el departamento de Suchitepéquez según NAI 053.

(f)

Edwin Wilfredo Garrido Ortega  
CUI 2193 58737 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

(f)

CUI 2195 15549 1401  
Lic. LUIS GILBERTO PELÁEZ GUERRA  
Director de Auditoría Interna a.i.



APROBADO (f)

Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Walter Marcelo Lix Arriaza  
**Periodo que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.:** MIDES-2023-029-0355.  
**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) Realizar auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoría establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;
- 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 Realicé auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoría establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;



- b) No se brindó asesoría 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 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) Realicé Auditoria de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- Revisé Informes de auditorías anteriores para verificar el seguimiento a las recomendaciones dadas por las autoridades involucradas en la entidad de auditoría financiera y de cumplimiento. Según Nombramiento Interno No. NI-029-2023, de fecha 04 de agosto del año 2023.
  - Revisé Informes de auditorías anteriores para verificar el seguimiento a las recomendaciones dadas por las autoridades involucradas en la entidad de auditoría financiera y de cumplimiento. Según Nombramiento Interno No. NI-029-2023-1, de fecha 18 de agosto del año 2023.
  - Revisé Informes de auditorías anteriores para verificar el seguimiento a las recomendaciones dadas por las autoridades involucradas en la entidad de auditoría financiera y de cumplimiento. Según Nombramiento Interno No. NI-035-2023, de fecha 24 de agosto del año 2023.
  - Revisé Informes de auditorías anteriores para verificar el seguimiento a las recomendaciones dadas por las autoridades involucradas en la entidad de auditoría financiera y de cumplimiento. Según Nombramiento Interno No. NI-038-2023, de fecha 29 de agosto del año 2023.
  - Revisé Informes de auditorías anteriores para verificar el seguimiento a las recomendaciones dadas por las autoridades involucradas en la entidad de auditoría financiera y de cumplimiento. Según Nombramiento Interno No. NI-053-2023, de fecha 20 de noviembre del año 2023.
  - Realicé el debido seguimiento a lo recomendado por la Contraloría General de Cuentas según carta a la Gerencia CGC-DAS10-0058-2022-FOPROSO-CE-01-2023, de fecha 8 de mayo de 2023, a la entidad de auditoria financiera y de cumplimiento. Según Nombramiento No. NAI-021-2023, de fecha 28 de junio del año 2023.



- Elabore borradores de Oficios para requerimientos de información de las acciones realizadas por los responsables, según lo descrito en la Carta a la Gerencia relacionados al nombramiento Interno No. NAI-021-2023, de fecha 28 de junio del año 2023.
- Elaboré Oficio de seguimiento de auditoría a recomendaciones indicadas por la Contraloria General de Cuentas segun nombramiento interno No. NAI-021
- Realice el oficio No. OFICIO DAI-0351-2023 Dirigido a la Viceministra Lic. Lesbia Magaly Duarte Martínez.
- Realice el oficio No. OFICIO DAI-0352-2023 Dirigido al Secretario del Comité del Fideicomiso de Protección Social Lic. Carlos Miguel Torres Sique.
- Realice el oficio No. OFICIO DAI-0353-2023 Dirigido a Secretario del Comité del Fideicomiso de Protección Social Y al Lic. Juan Carlos Girón Cabrera, Director de Coordinación y Organización .
- Realice el oficio No. OFICIO DAI-0354-2023 Dirigido a la Viceministra Lic. Lesbia Magaly Duarte Martínez, Secretario del Comité del Fideicomiso de Protección Social Lic. Carlos Miguel Torres Sique, Viceministro de Política, Planificación y Evaluación Doctor Axel Renato Palma Ramos
- Realice el oficio No. OFICIO DAI-0355-2023 Dirigido a la Viceministra Lic. Lesbia Magaly Duarte Martínez, Viceministro Administrativo Financiero Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios.
- Realice el oficio No. OFICIO DAI-0362-2023 Dirigido a la Director de Auditoria Interna Lic. Cesar Moisés Sarat Ramírez.
- Realicé el debido seguimiento a lo recomendado por la Contraloría General de Cuentas según carta a la Gerencia CGC-DAS10-0058-2022-FOPROSO-CE-01-2023, de fecha 8 de mayo de 2023, a la entidad de auditoria financiera y de cumplimiento. Según Nombramiento No. NAI-021-2023, de fecha 28 de junio del año 2023.
- Realice el archivo de seguimiento a las recomendacions emitidas por las Contraloria General de Cuentas Sara Según Nombramiento Interno No. NAI-021-2023, de fecha 28 de junio del año 2023.



e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.

- Elaboré Oficios para requerimientos de información de la Dirección de Auditoría Interna.

(f)   
Lic. Walter Marcelo Lix Arriaza  
Contador Público y Auditor  
Elegido 13579  
CUI 1754 81806 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo. (f)   
Lic. Luis Gilberto Pelaez Guerra  
CUI 2195 15549 1401  
Director de Auditoría Interna



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:** Nicolás Morales Alburez  
**Período que se informa:** 18 de septiembre al 31 de diciembre de 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0519  
**Unidad Administrativa:** Asesoría Jurídica

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Brindar apoyo a asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;**



-Brindé apoyo técnico gestionando la entrega y recepción de expedientes administrativos, laborales y penales, de las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

-Brindé apoyo técnico en búsqueda de 4,800 expedientes relacionados con la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

-Brindé apoyo en el traslado interno de expedientes administrativos de Asesoría interna a secretaría general, fondo de desarrollo social, vice despacho administrativo y financiero, asimismo, a despacho superior.

- Brindé apoyo en la clasificación de expedientes de 22 departamentos.

**b) Apoyé en el seguimiento de gestión administrativa, entregando y recepcionando papelería de Asesoría Jurídica;**

-Brindé apoyo técnico diligenciando 120 expedientes a las diferentes direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

-Brindé apoyo en la trasladación de expedientes calificados como extraordinarios, registrados en la base de datos del programa Ley Temporal de Desarrollo Integral.

**c) Apoyé en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;**

-Brindé el apoyo requerido para realizar informes acerca de los expedientes de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, para verificar la validez de dichos expedientes.

-Brindé apoyo para realizar informes de veteranos que han fallecido, cuyo beneficiario es su cónyuge.

-Brindé apoyo en la realización del padrón de 22 departamentos.

**d) Apoyé en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;**

-Apoyé en la búsqueda de 4,800 expedientes extraordinarios que corresponden al programa de Ley Temporal de Desarrollo Integral.

-Apoyé en la clasificación de 2,550 expedientes en la base de datos de veteranos, ya sean previos, denegados, o aceptados.

**e) Brindé apoyo a asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se consideró necesario;**

-Apoyé en la realización y redacción de documentos oficiales para requerimiento y traslado de información relacionada al programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.



f) **Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica, para la agilización de los procesos legales;**

-Apoyé en la procuración y diligenciamiento de memoriales e informes circunstanciados a instituciones judiciales, así como el traslado de amparos y contestación de requerimientos realizados por el Ministerio Público.

g) **Brindé apoyo en la elaboración de documentos legales que fueron requeridos por Asesoría Jurídica;**

-Brindé el apoyo en la elaboración de memoriales, informes, denuncias y contestación de solicitudes realizadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

h) **Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**

(f) 

Nicolás Morales Alburez.  
CUI: 3557 89914 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

(f) 

CUI: 1965 51934 0501  
Lic. Javier Eduardo Paniagua Rojas  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO: (f) 

Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **YILER SHEËRIN SHAMOON MENÉNDEZ**  
Periodo que se Informa: **18 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2023.**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0520**  
Unidad Administrativa: **Cooperación Internacional**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba Identificado:

- a) Asesorar en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;
- b) Brindar asesoría en la ejecución y seguimiento de las propuestas de cooperación técnica, becas y cursos de formación, presentadas a los organismos internacionales de cooperación;
- c) Asesorar en la coordinación de la ejecución de proyectos de cooperación técnica y becas, asignadas por el jefe inmediato;
- d) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de la cooperación técnica y becas;
- e) Asesorar en el cumplimiento de las condiciones y requerimientos para el desarrollo de proyectos de cooperación técnica y becas;
- f) Atender a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica y becas;
- g) Asesorar en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados.
- h) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Asesoré la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;

Atendí capacitación por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- en relación al registro de la cooperación técnica no reembolsable.

Atendí capacitación por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- en relación al registro de la cooperación técnica no reembolsable para el registro de donaciones en la nueva plataforma SICOOPERA.

Apoyé con la elaboración de la Memoria de Labores

Apoyé con la elaboración de la segunda parte de la Memoria de Labores

- b) Brindé asesoría en la ejecución y seguimiento de las propuestas de cooperación técnica, becas y cursos de formación, presentadas a los organismos internacionales de cooperación;

Realicé una base de datos con información actualizada de las instituciones educativas que cuentan con el potencial para ofrecer apoyo ya sea de becas o intercambio de experiencias entre las instituciones.

Amplíé la base de datos con información actualizada de las instituciones educativas que cuentan con el potencial para ofrecer apoyo ya sea de becas o intercambio de experiencias entre las instituciones.

Elaboré un cuadro comparativo de los diferentes programas sociales de los Ministerios de Desarrollo Social de los siguientes países: Guatemala, México, Argentina y Chile.

- c) Asesoré en la coordinación de la ejecución de proyectos de cooperación técnica y becas, asignadas por el jefe inmediato;

Brindé apoyo técnico y administrativo en el proceso de la recepción de 2,000 tm de arroz para el presente ejercicio fiscal.

Continúe apoyando técnica y administrativamente en el proceso de la recepción de 2,000 tm de arroz para el presente ejercicio fiscal.

- d) Verifiqué el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de la cooperación técnica y becas;

Analicé las normativas nacionales e internacionales vigentes de las tres (03) entidades rectoras de la cooperación internacional en Guatemala (MINFIN, SEGEPLAN y MINEX) con el objeto de aplicar los procedimientos en cada proceso de negociación y contratación de la cooperación internacional a través de este Ministerio.

Continué con el análisis de las normativas nacionales e internacionales vigentes de las tres (03) entidades rectoras de la cooperación internacional en Guatemala (MINFIN,



SEGEPLAN y MINEX) con el objeto de aplicar los procedimientos en cada proceso de negociación y contratación de la cooperación internacional a través de este Ministerio.

- e) Asesoré en el cumplimiento de las condiciones y requerimientos para el desarrollo de proyectos de cooperación técnica y becas;

Brindé acompañamiento al director de cooperación internacional en un primer acercamiento con la Cooperación Española (AECID) con el objeto de informar al cooperante de los procedimientos a seguir para el inicio de futuros proyectos.

Brindé acompañamiento al director de cooperación internacional en un primer acercamiento con la Cooperación Suiza -COSUDE- con el objeto de informar al cooperante de los procedimientos a seguir para el inicio de futuros proyectos.

Participé virtualmente en el evento de la Carta de Acuerdo entre la Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana del SICA y FAO 2023 titulada "Apoyo al Seguimiento e Incidencia política de los acuerdos de la Cumbre Mundial de Sistemas Alimentarios" específicamente en el "**Plan de formación para el fortalecimiento de capacidades de los países participantes con el fin de mejorar la generación de políticas públicas sensibles a la nutrición**", el cual, se desarrolló a través de 4 encuentros.

- f) Atendí 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;

Participé de forma virtual en el taller impartido por parte de la Organización de Estados Americanos -OEA- en el marco del fortalecimiento de la cooperación hemisférica hacia una reconstrucción resiliente y el desarrollo social sostenible en las Américas.

Participé de forma virtual en el Dialogo político Unión Europea – América Latina y el Caribe sobre Pobreza Multidimensional, desigualdades interseccionales e inclusión social.

Participé virtualmente en las actividades de la 80° Reunión Ordinaria del Consejo de la Integración Social Centroamericana (CIS) realizada en San Salvador, El Salvador

Acompañé al cierre del evento del Fondo de Reformas Estructurales: 10 años contribuyendo al desarrollo sostenible de Guatemala ejecutado por la Cooperación Alemana GIZ

- g) Asesoré en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados.

Brindé información solicitada por parte de la dirección del Fondo de Protección Social con relación a solicitud de certificación de documentos que conforman el expediente para realizar el registro contable de donaciones en especie no reembolsables, a lo cual informé que dicha solicitud debe ser remitida a la Secretaría General de esta Cartera Ministerial.

Brindé información solicitada a la dirección de Información Pública sobre las donaciones anteriores por parte de la Embajada de China (Taiwán).

- h) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideraron pertinentes.

Participé en diversas capacitaciones en el marco de la cooperación internacional.

Participé en las siguientes capacitaciones internas:

- “Charla Virtual Día Internacional de las Mujeres Rurales”
- “Promoción de la Transparencia”
- “Abordaje y Situación de Derechos Humanos en Guatemala de la comunidad LGBTIQ”

(f)

  
YILER SHERIN SHAMOÓN MENÉNDEZ  
CUI 2299105210101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)

  
Vo. Bo. Ing. Pedro Luis Avendaño Arenales

CUI 2580 14784 0101  
*Ing. Pedro Luis Avendaño Arenales*  
DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO (f)

  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:**

ANA ZULEMA MORAN

**Periodo que se informa:**

02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2023

**Contrato No.**

(MIDES-2023-029-0544)

**Unidad Administrativa:**

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado.


- a) **Brindar apoyo técnico en la introducción a personal de nuevo ingreso.**
- b) **Apoyar a realizar de actividades que organice la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**
- c) **Apoyar a la logística de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicios al ministerio.**
- d) **Apoyar en la elaboración de listados de asistencia.**
- e) **Apoyar en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.**
- f) **Brindar apoyo en tareas asignadas por el jefe inmediato.**
- g) **Brindar apoyo en la elaboración de informes de capacitaciones.**
- h) **Brindar apoyo en el ingreso de boletas de inducción y reinducción en los hipervínculos establecidos.**
- i) **Otras actividades que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio considere pertinentes.**

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo de contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) **Brindé apoyo técnico en la introducción a personal de nuevo ingreso.**  
Realicé el apoyo de ingresos a la base de datos de nuevo ingreso
- b) **Apoye a realizar de actividades que organice la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**  
Apoye con actividades físicas y logísticas en la organización de actividades
- c) **Apoye a la logística de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicios al ministerio.**  
Apoye en el monitoreo en las capacitaciones impartidas por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo
- d) **Apoye en la elaboración de listados de asistencia.**  
Apoye con el marcaje de asistencia de cada participante en las capacitaciones
- e) **Apoye en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.**  
Apoye en la convocatoria a cada capacitación y/o inducción, enviando correos y links a cada persona.
- f) **Brindé apoyo en tareas asignadas por el jefe inmediato.**  
Brinde el apoyo a distinto personal ayudando a la elaboración de cumplimiento de tareas por mi jefe inmediato
- g) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de capacitaciones.**  
Brinde el apoyo de la elaboración de informes y tabulaciones de cada participante en la capacitación
- h) **Brindé apoyo en el ingreso de boletas de inducción y reinducción en los hipervínculos establecidos.**  
Realicé el ingreso de las boletas a la base de datos y su organización

i) **Otras actividades que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideró pertinentes.**

Apoye en cada una de las actividades que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo considero

(f)   
\_\_\_\_\_  
Ana Zulema Moran  
CUI 3028798700106

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción de los servicios prestados por el contratista, el que cumple el requisitos legales que establece el contrato administrativo.

(f)   
\_\_\_\_\_  
José Fernando Rodas Pan  
SUB DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2390113330101



APROBADO(f)  
\_\_\_\_\_  
Viceministro Administrativo y Financiero  
**Ing. Julio F. Paredes Barrios**  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Dwight Danny Cameros Salguero  
**Período que se informa:** 16 de Octubre al 31 de Diciembre del 2023  
**Contrato No.** MIDES-2023-029-0539  
**Unidad Administrativa:** Unidad de Administración Financiera

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la conformación y análisis de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
- b) Brindar apoyo para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- c) Apoyar en la recopilación de información y elaborar oficios a requerimiento de entes fiscalizadores.
- d) Colaborar en la elaboración de oficios, presentaciones y dictámenes cuando sea requerido.
- e) Brindar apoyo en el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera.
- f) Apoyar en la elaboración de informes ejecutivos.
- g) Asistir a reuniones del trabajo cuando era necesario.
- h) Apoyar en procesos presupuestarios cuando era requerido, principalmente en cierres mensuales.
- i) Brindar apoyo a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.
- j) Brindar apoyo para atender los requerimientos por parte de unidades ejecutoras y administrativas cuando solicitan modificaciones presupuestarias cuotas financieras.
- k) Apoyar en el seguimiento y control de requerimientos que ingresan a la subdirección de presupuesto hasta la culminación de los mismos.
- l) Apoyar en la recepción y traslado de documentos que ingresan a la subdirección de presupuesto.
- m) Apoyar en el ordenamiento del archivo, escáner y resguardo de documentos que ingresan a la subdirección de presupuesto.
- n) Otras que la Dirección Financiera y el Ministro 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 y análisis de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.**

Apoyé a foliar los expedientes de modificaciones presupuestarias y escanearlas.

- b) **Brindé apoyo para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.**

No fue requerido.

- c) **Apoyé en la recopilación de información y elaborar oficios a requerimiento de entes fiscalizadores.**

Apoyé a elaborar oficios para diferentes departamentos.

- d) **Colaboré en la elaboración de oficios, presentaciones y dictámenes cuando sea requerido.**

Apoyé a elaborar dictámenes para modificaciones presupuestarias.

- e) **Brindé apoyo en el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera.**

No fue requerido.

- f) **Apoye en la elaboración de informes ejecutivos.**

Redacté informe semanal de actividades de la subdirección de presupuesto cuando era requerido.

- g) **Asistí a reuniones del trabajo cuando era necesario.**

No fue requerido.

- h) **Apoyé en procesos presupuestarios cuando era requerido, principalmente en cierres mensuales.**

Apoyé a ingresar modificaciones de cuota y reorganizaciones presupuestarias en los sistemas SIGES y SICOIN.

- i) **Brindé apoyo a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.**

Apoyé en la organización de archivos de oficios varios, oficios de cuota.

- j) **Brindé apoyo para atender los requerimientos por parte de unidades ejecutoras y administrativas cuando solicitan modificaciones presupuestarias cuotas financieras.**

Recibí papelería en referencia a modificaciones presupuestaras de unidades ejecutoras FOPROSO (202) y FODES (203).

- k) **Apoyé en el seguimiento y control de requerimientos que ingresan a la subdirección de presupuesto hasta la culminación de los mismos.**

Apoyé en el seguimiento de modificaciones presupuestarias y reorganizaciones de cuota.

- l) **Apoyé en la recepción y traslado de documentos que ingresan a la subdirección de presupuesto.**

Apoyé en la entrega y recepción de oficios, CURS de compra.

m) Apoyé en el ordenamiento del archivo, escáner y resguardo de documentos que ingresan a la subdirección de presupuesto.

Escaneé y ordene expedientes de modificaciones y reorganizaciones de cuota.

n) Otras que la Dirección Financiera y el Ministro consideró pertinentes.


No fue requerido.

(f)

  
Dwight Danny Cameros Salguero  
CUI 2387 92803 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

f)

  
Vo.Bo. Sr. Néstor Rocael Dávila Chete  
Director, Dirección Financiera  
CUI 2444 11808 0101

*Néstor Rocael Dávila Chete*  
Director Financiero  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f)

  
Sr. Julio Farnesio Paredes Barrios  
Director Financiero  
Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Victor Manel Garrido Ruiz.  
**Periodo que se informa:** 16 de noviembre al 03 de diciembre de 2023  
**Contrato:** MIDES-2023-029-0549.  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Auditoría Interna

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Asesorar y verificar si están cumpliendo las normas Internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoria de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:



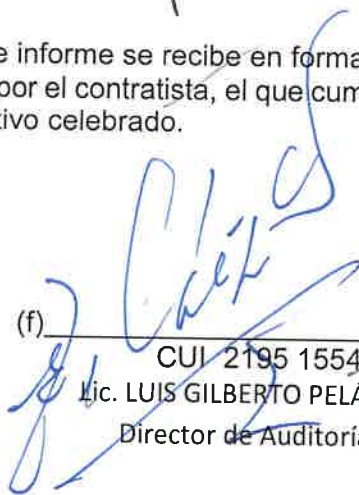
- a) No Asesoré y verifiqué si están cumpliendo las normas Internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) No Asesoré 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 sé brindó asesoría en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos; Porque no hubo requerimiento para esta acción, durante el periodo objeto de este informe.
- d) No sé realizó Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas; Porque no hubo requerimiento para esta acción, durante el periodo objeto de este informe.
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.
- Apoye en la preparación de papeles de trabajo en el nombramiento No. 037-2023
  - Realicé Verificación y archivo de informes de años anteriores
  - Realicé Integración de información y preparación de archivos de respaldo de los informes de Auditoría.
  - Realicé Informe de Avances y control de Archivo Muerto de los papeles de trabajo de los años 2012 al 2014.
  - Realice Listado y verificación de papelería en resguardo de la bodega de Auditoría referente a los años 2012 al 2022.



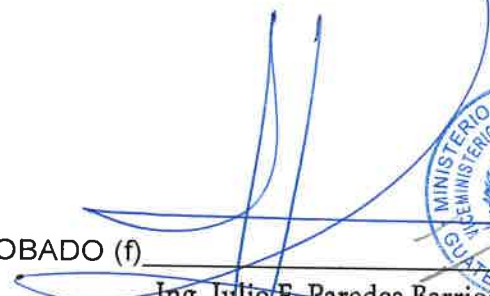
- Realicé Auditoria al despacho según Nombramiento NAI 053-2023.
- Apoyé en la elaboración de Oficios y revisión de Documentación referente al nombramiento NAI 053-2023
- Realicé papeles de trabajo a la auditoria al despacho según NAI 053-2023.
- Realicé informe y verificación de documentación en nombramiento NAI 053-2023

(f)   
 Víctor Manuel Garrido Rutz  
 CUI 1854 60186 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo. (f)   
 CUI 2195 15549 1408  
 Lic. LUIS GILBERTO PELÁEZ GUERRA  
 Director de Auditoría Interna a.i.



APROBADO (f)   
 Ing. Julio F. Paredes Barrios  
 Viceministro Administrativo y Financiero  
 Ministerio de Desarrollo Social





**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Fredy Donald Perdomo Enamorado  
**Periodo que se informa:** 16 de noviembre al 03 de diciembre de 2023  
**Contrato No.:** MIDES-2023-029-0548.  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Auditoría Interna

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Asesorar y verificar si están cumpliendo las Normas Internacionales De Las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI GT) y Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoria de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Se Asesoró y verificó si están cumpliendo las Normas Internacionales De Las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI GT) y Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;




- Se verificó el cumplimiento y aplicación de las normas en las auditorías asignadas en los Nombramientos Internos NAI 053-2023
  
- b) No se brindó asesoría 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 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) Realicé Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
  - Realicé Auditoría de Seguimiento de Recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, según Nombramiento Interno No. 054-2023.
  - Realicé informe y verificación de documentación en nombramiento Interno No. 054-2023
  
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.
  - Apoyé en la preparación de papeles de trabajo en el nombramiento NAI 037-2023.
  - Realicé verificación y archivo de informes de años anteriores.
  - Realicé integración de información y preparación de archivos de respaldo de los informes de Auditoría.
  - Realicé informe de avances y control de archivo muerto de los papeles de trabajo de los años 2012 a 2014.
  - Realicé listado de verificación de papelería en resguardo de la bodega de Auditoría referente a los años 2012 a 2022.
  - Realicé Auditoría al Fondo de Protección Social, según Nombramiento DAI 053-2023.
  - Realicé requerimientos de información según OFICIO No. DAI 750-2023



- Realicé requerimientos de información según OFICIO No. DAI 750-2023
- Realicé papeles de trabajo a la auditoria al Fondo de Protección Social, según Oficios DAI 749-2023 y DAI 750-2023.

(f)

  
Fredy Donald Perdomo Enamorado  
CUI 2447 60934 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

(f)

  
Lic. LUIS GILBERTO PELÁEZ GUERRA  
Director de Auditoría Interna a.i.  
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 A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Marco Josué Castellanos Hernández**  
Período que se informa: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0452**  
Unidad Administrativa: **Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
- b) Brindar apoyo en la redacción y revisión de los análisis jurídicos sobre las actuaciones que obran en los expedientes de Proyectos para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
- c) Apoyar en la redacción y revisión de los dictámenes sobre procesos judiciales de carácter laboral y sus incidentes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
- d) Apoyar en dar seguimiento en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social a los requerimientos planteados por las diferentes fiscalías del Ministerio Público.
- e) Brindar apoyo en la elaboración y revisión de respuestas sobre las actuaciones solicitudes por los diferentes Órganos judiciales jurisdiccionales relacionadas con los procesos judiciales referentes a esta Unidad.
- f) Brindar apoyo con orientar en las estrategias, asesoría y herramientas en materia legal en general en conjuntamente con el Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- g) Apoyar en la entrega de documentos varios de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario.
- h) Apoyar en la revisión de solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación
- i) Apoyar con la participación y diligenciamiento de las reuniones internas o externas relacionadas con esta unidad cuando fuera necesario.
- j) Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Brindé apoyo en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**  
Apoyé en dar acompañamiento en la clasificación de expedientes ubicados en la sede Central del Ministerio de Desarrollo Social Zona 9, que se encuentran listos para traslado al Fondo de Desarrollo Social.
- b) **Brindé apoyo en la redacción y revisión de los análisis jurídicos sobre las actuaciones que obran en los expedientes de proyectos para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**
- 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.
- c) **Apoyé en la redacción y revisión de los dictámenes sobre procesos judiciales de carácter laboral y sus incidentes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación para su traslado al a Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**  
Apoyé en la respuesta y redirección al Fondo de Desarrollo Social de 17 oficios de Asesoría Jurídica solicitando información del estado de los expedientes para el pago de los procesos judiciales, según lo requerido por los Juzgados Pluripersonales de Trabajo y Previsión Social
- d) **Apoyé en dar seguimiento en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social a los requerimientos planteados por las diferentes fiscalías del Ministerio Público;**
- Apoyé en la respuesta de 05 Requerimientos de la Fiscalía Contra la Corrupción de esta Ciudad solicitando información relacionado con diferentes proyectos y trámite de pago de prestaciones laborales del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación
  - Apoyé en la respuesta de 02 requerimientos de la Procuraduría General de la Nación relacionadas con el extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
  - Apoyé en la respuesta de 01 Requerimiento de la Fiscalía contra Operadores de Justicia y Sindicalistas de esta ciudad solicitando información sobre el avance del trámite de pago de de prestaciones laborales.
  - Apoyé en la respuesta de 02 requerimientos de la Fiscalía Contra la Impunidad –FECI- de esta ciudad solicitando información relacionada con expedientes del Extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración y revisión de respuestas sobre las actuaciones solicitudes por los diferentes Órganos Jurisdiccionales relacionadas con los procesos judiciales referentes a esta Unidad;**  
Brindé apoyo evacuando 10 solicitudes de información requeridas por la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social, relacionadas con Denuncias del Ministerio Público y de los diferentes Órganos Jurisdiccionales.



**f) Brindé apoyo con orientar en las estrategias, asesoría y herramientas en materia legal en general en conjuntamente con el Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

- Apoyé en el seguimiento, corrección, revisión y respuestas relacionados con la Segunda Adenda del Manual de Procesos para la recepción de expedientes de proyectos de la Comisión Receptora y Liquidadora de Derechos, Obligaciones, Expedientes y Proyectos Traslados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, Al Fondo de Desarrollo Social –FODES- Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
- Apoyé con la emisión de pronunciamiento relacionado con la Segunda Adenda del Manual de Procesos para la recepción de expedientes de proyectos de la Comisión Receptora y Liquidadora de Derechos, Obligaciones, Expedientes y Proyectos Traslados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, Al Fondo de Desarrollo Social –FODES- Fondo de Desarrollo Social – FODES-.
- Apoyé en asistir a una reunión relacionada Bienes del Extinto FONAPAZ y del Manual de Procesos para la recepción de expedientes de proyectos de la Comisión Receptora y Liquidadora de Derechos, Obligaciones, Expedientes y Proyectos Traslados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, Al Fondo de Desarrollo Social –FODES- Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

**g) Apoyé en la entrega de documentos varios de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario**

- Apoyé en la entrega de 04 oficios de respuesta a la Fiscalía Contra la Corrupción, Ubicado en Zona 1, de esta Ciudad.
- Apoyé en la entrega de 03 documentos de informes de estados Financieros a la Presidencia del Congreso de la República de Guatemala.
- Apoyé en la entrega de 01 documentos de informes de estados Financieros a la Presidencia del Congreso de la República de Guatemala.
- Apoyé en la entrega de un oficio de respuesta a la Fiscalía Contra la Impunidad Ubicada en Barrio Gerona, Sede Central, Zona 1, de esta Ciudad.
- Apoyé en la entrega de 02 informe de requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, en la sede Central de Zona 13, Ciudad Guatemala.
- Apoyé en la entrega de 02 documentos de informes de Estados Financieros al Ministerio de Finanzas Públicas, en la sede Central Ubicada en la Zona 1.
- Apoyé en la entrega de 01 documento de respuesta sobre información requerida por la Empresa Hidropozos S.A., ubicada en Villa Nueva, Guatemala.

**h) Apoyé en la revisión de solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Apoyé en la recepción y seguimiento de 12 solicitudes realizada por medio de Acceso a la Información Pública, remitida por la Dirección de Información Pública del Ministerio de Desarrollo Social

- i) **Apoyé en la participación y diligenciamiento de las reuniones internas o externas relacionadas con esta unidad cuando fuera necesario.**

Apoyé en la participación de reuniones de trabajo periódicas para la planificación de acciones de manera mensual en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- j) **Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.**

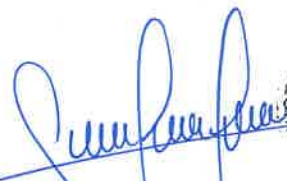
Apoyé en la elaboración de 05 respuestas sobre procesos de la Unidad a la Dirección de Auditoría Interna con Copia de conocimiento al Despacho Superior de este Ministerio.

(f)

  
Marco Josué Castellanos Hernández  
CUI 2167 01112 0101

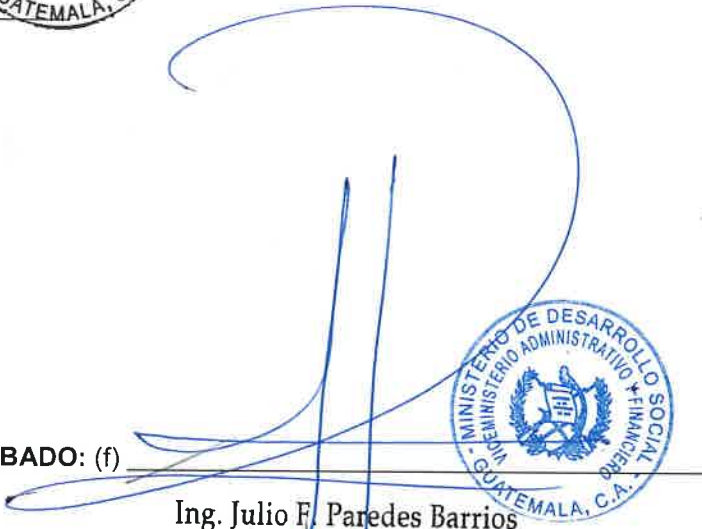
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

  
(f) Licda. Marily Areli Coronado Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2129 42778 1801

APROBADO: (f)

  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Oscar Antonio Cruz Quiñonez**  
Período que se informa: **02 de octubre al 31 de diciembre de 2023**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0528**  
Unidad Administrativa: **Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo 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;
- b) Brindar asesoría profesional sobre los proyectos y expedientes en liquidación y su verificación de los contenidos, realizando los análisis y/o dictámenes correspondientes;
- c) Asesorar 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.
- d) Brindar 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;
- e) Brindar 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;
- f) Brindar 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;
- g) Brindar asesoría legal en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento y de ser necesario emitir dictamen, opinión, providencia, oficio y memoriales que corresponda en cada caso;
- h) Asesorar 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;
- i) Brindar Asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Brindé Apoyo 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;**

Brindé Asesoría Profesional en Apoyo y 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;**  
Brindé asesoría profesional en la revisión de los expedientes en liquidación, para la verificación de contenidos, y realización de los análisis jurídicos correspondientes, verificación de requisitos y legalidad de los mismos, 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, mediante oficios, informes, resoluciones, dictámenes, actas, informes circunstanciados y otros que fueron requeridos a esta unidad administrativa.
- 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 y de esta Unidad Administrativa.
- 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;**  
Brindé Asesoría Legal, participando en diferentes reuniones de trabajo, relacionadas al manual de procedimientos de esta unidad administrativa y otras reuniones para consensuar soluciones al proceso de traslado y recepción de expedientes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz al Fondo de Desarrollo Social, tanto internamente como con instituciones externas.
- 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;**  
Brindé Asesoría Legal, en el seguimiento, corrección y revisión del procedimiento de Verificación y traslado de Expedientes al Fondo de Desarrollo Social, del Ministerio de desarrollo Social, así como la emisión de dictámenes informes y opiniones en relación a los procedimientos de liquidación y disolución, tanto de unidades administrativas internas como externas a este ministerio.

- 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;**

Brindé Asesoría Legal en la redacción de diferentes oficios relacionados con la comisión de faltas administrativas cometidas por personas que ocupan o que anteriormente ocupaban cargo en esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, en defensa de los intereses de este ministerio.

- h) **Asesoré legalmente 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 legalmente en dar respuesta a requerimientos jurisdiccionales, trasladando documentos y dando seguimiento a los procesos correspondientes.

- i) **Brindé Asesoría Legal, en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.**

Brindé Asesoría Legal en diferentes actividades de esta Unidad Administrativa, que las autoridades correspondientes consideraron pertinentes.

(f)

Oscar Antonio Cruz Quiñonez  
CUI 2610 42 9040 0301

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

(f) *Licda. Marioly Aréti Coronado Sagastume*  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2129 42778 1801

APROBADO: (f)

*Ing. Julio F. Paredes Barrios*  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS  
CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones  
de Personal Temporal" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **José Andrés Argueta Paz**  
Vigencia del contrato: **01/08/2023 al 31/12/2023**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0415**  
Unidad Administrativa: **Unidad Administrativa de  
FONAPAZ en Liquidación**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar asesoría técnica en el control físico y registro fotográfico de los expedientes de proyectos procedentes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos;
- b) Brindar apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- c) Brindar apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, relacionados al Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- d) Brindar apoyo en las gestiones ante las instituciones del Estado, en lo relacionado a trámites que se requiera en la Unidad Administrativa de Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- e) Apoyar en el proceso de monitoreo de buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Unidad, para que el personal pueda dar cumplimiento con sus atribuciones;
- f) Brindar Asesoría técnica para inspección y supervisión periódica en las diferentes bodegas en las cuales se encuentran proyectos y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz;

g) Brindar Asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.

Así también, me permito presentar las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado:

**a) Brindé asesoría técnica en el control físico y registro fotográfico de los expedientes de proyectos procedentes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos;**

Brindé asesoría técnica en el control físico y registro fotográfico de los expedientes de proyectos procedentes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.

**b) Brindé apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Brindé apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

**c) Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, relacionados al Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, relacionados al Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- d) Brindé apoyo en las gestiones ante las instituciones del Estado, en lo relacionado a trámites que se requiera en la Unidad Administrativa de Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Brindé apoyo en las gestiones ante las instituciones del Estado, en lo relacionado a trámites que se requiera en la Unidad Administrativa de Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- e) Apoyé en el proceso de monitoreo de buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Unidad, para que el personal pueda dar cumplimiento con sus atribuciones;**

Apoyé en el proceso de monitoreo de buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Unidad, para que el personal pueda dar cumplimiento con sus atribuciones.

- f) Asesoré técnicamente para inspección y supervisión periódica en las diferentes bodegas en las cuales se encuentran proyectos y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz;**

Asesoré técnicamente para inspección y supervisión periódica en las diferentes bodegas en las cuales se encuentran proyectos y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz.

- 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 considere pertinentes.

(f).....

  
José Andrés Argueta Paz

DPI: 3000 65477 0101

El presente informe se recibe forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.



Vo. Bo.

(f.)  

**CUI: 2129 42778 1801**  
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO:

(f.)

   
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS, POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Juan Armando Barrios Ríos ✓  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0410 ✓  
**Periodo que se informa:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023 ✓  
**Unidad Administrativa:** Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

**Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.**

- a) Brindar apoyo en el registro, clasificación y control de todos los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que se encuentran en el resguardo de la Unidad;
- b) Brindar apoyo en el seguimiento de los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo del Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ;
- c) Apoyar en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega de la Unidad;
- d) Brindar apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- e) Brindar apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- f) Brindar apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización y registro del control del inventario de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, en la bodega de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación;
- g) Brindar apoyo en los distintos procesos vinculados a los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación: registro y control; participando activamente en el procedimiento adecuado para el ordenamiento, clasificación, registro y archivo; seguimiento de ingreso y egreso expedientes de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación ;
- h) Brindar apoyo en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad;
- i) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;



Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda.

- a) **Brindé apoyo en el registro, clasificación y control de todos los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que se encuentran en el resguardo de la Unidad;**

Brindé apoyo en el proceso de registro, clasificación y control de los proyectos, para su pronta ubicación.

- b) **Brindé apoyo en el seguimiento de los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo del Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ;**

No se requirieron solicitudes en el Sistema SIPAZ información de proyectos de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- c) **Apoyé en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega de la Unidad;**

Apoyé en la revisión de expedientes para analizar el estatus actual de cada uno y se procedió a actualizar el Inventario de la bodega de la zona 10 de esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- d) **Brindé apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Brindé asesoría técnica para la elaboración de Análisis de los expedientes, para determinar el contenido y estatus de los diferentes expedientes que se encuentren en proceso de Liquidación y Traslado.

- e) **Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Brindé apoyo en la revisión de expedientes para analizar para contar con información digital y física precisa, sobre la ubicación y el estatus actual de cada uno de los proyectos.

- f) **Brindé apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización y registro del control del inventario de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, en la bodega de la Unidad Administrativa de Fonapaz 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, ubicados en la bodega de zona 10.

- g) **Brindé apoyo en los distintos procesos vinculados a los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación: registro y control; participando activamente en el procedimiento adecuado para el ordenamiento, clasificación, registro y archivo; seguimiento de ingreso y egreso de expedientes de la Unidad Administrativa de Fonapaz 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.

- h) **Brindé apoyo en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requirió para resolver asuntos relacionados con la Unidad;**

No se requirieron en este periodo.

- i) **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 los expedientes y documentación del FONAPAZ en Liquidación.

(f)   
Juan Armando Barrios Ríos  
CUI 1650 32812 1101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. (f)   
CUI 2129 42778 1801  
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social



  
APROBADO (F)  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: **Wuanda Yanneth Ignacio Pérez**  
Período que se informa: **1 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023**  
Contrato No. **MIDES-2023-029-0428**  
Unidad Administrativa: **Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación -FONAPAZ-**

**Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:**

- a) Apoyar en el diligenciamiento de documentos oficiales en las diferentes Unidades administrativas del Ministerio.
- b) Apoyar en la entrega de expedientes y/o documentos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- c) Apoyar en el proceso de reproducción de documentos que le sean requeridos.
- d) Apoyar con la digitalización de documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- e) Apoyar en la entrega de documentos elaborados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que requieran de firma y Visto Bueno del señor Ministro.
- f) Apoyar en los procedimientos de archivo de toda la correspondencia que ingresan y egresa en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- g) Apoyar en la recepción de llamadas y documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- h) Y otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes.

**Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, especialmente en la cláusula segunda:**

- a) Apoyé en el diligenciamiento de documentos oficiales en las diferentes Unidades administrativas del Ministerio.
  - **Diligencié cuatro oficios dirigidos al Director de Fondo de Desarrollo Social FODES.**
- b) Apoyé en la entrega de expedientes y/o documentos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
  - **Entregué 10 oficios a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.**
- c) Apoyé en el proceso de reproducción de documentos que le sean requeridos.
  - **Entregué 02 oficios a la Dirección de Informática.**

- d) Apoyé en la digitalización de documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- **Digitalicé todos los oficios que ingresaron y egresaron a esta Unidad Administrativa.**
- e) Apoyé en la entrega de documentos elaborados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que requiera firma y visto bueno del señor Ministro.
- **Entregué 06 oficios en la recepción del Despacho Superior para visto bueno del señor Ministro, los cuales eran de carácter urgente.**
- f) Apoyé en la recepción de llamadas y documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- **Recibí 05 oficios de la Dirección de Asesoría Jurídica, y atendí llamadas de diferentes personas que solicitan información de Proyecto que están en esta Unidad Administrativa.**
- g) Apoyé en archivar los documentos que ingresaron y se enviaron a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.
- **Archivé 20 oficios que ingresaron y 15 oficios que se enviaron a las diferentes Unidades Administrativas.**
- h) Y otras actividades que la Unidad administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes.
- **Conformé expedientes laborales**

(f)


  
Wuanda Yanneth Ignacio Pérez  
DPI: 2639 89968 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

  
Vo.Bo. (f) Licda. Maxibely Areli Coronado  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social  
DPI: 2129-42778-1801



Aprobado (f)

  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:** Cielo Marisol Pellecer Mena  
**Período que se informa:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Contrato No:** MIDES-2023-029-0436  
**Unidad Administrativa:** Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a. Apoyar en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- b. Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio;
- c. Apoyar en la revisión de Análisis Técnicos, Jurídicos y Financieros de los expedientes de proyectos;
- d. Apoyar en la revisión de foliación, fotocopias y escaneo que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- e. Brindar apoyo en los procedimientos de archivo físico y digital, de la correspondencia recibida y enviada de acuerdo al sistema y procedimientos establecidos para el respectivo registro;
- f. Apoyar en procesos técnicos, administrativos y secretariales;
- g. Apoyar en control y resguardo de los expedientes de proyectos y demás, que ingresan y/o egresan de la Unidad;
- h. Apoyar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera;
- i. Apoyar en el diseño, elaboración, verificación y mantener actualizada la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresan y egresan de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- j. Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos y solicitudes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación;
- k. Apoyar en la elaboración de informes y documentos oficiales requeridos en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;



- l. Brindar apoyo en la conformación y revisión de expedientes que se requiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- m. Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a. Apoyé en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;  
Se apoyó en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que ingresan o egresan de la unidad.
- b. Brindé apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio;  
Apoyé en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio;
- c. Apoyé en la revisión de Análisis Técnicos, Jurídicos y Financieros de los expedientes de proyectos;  
Apoyé la revisión de análisis de los expedientes;
- d. Apoyé en la revisión de foliación, fotocopias y escaneo que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;  
Apoyé en la foliación, fotocopias y escaneo de documentación;
- e. Brindé apoyo en los procedimientos de archivo físico y digital, de la correspondencia recibida y enviada de acuerdo al sistema y procedimientos establecidos para el respectivo registro;  
Brindé apoyo en el archivo físico y digital de la correspondencia recibida y enviada;
- f. Apoyé en procesos técnicos, administrativos y secretariales;  
Apoyé procesos técnicos y administrativos que me fueron indicados;
- g. Apoyé en control y resguardo de los expedientes de proyectos y demás, que ingresan y/o egresan de la Unidad;  
Apoyé en el control y resguardo de los expedientes;
- h. Apoyé en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera;  
Apoyé en reuniones de trabajo;
- i. Apoyé en el diseño, elaboración, verificación y mantener actualizada la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresan y egresan de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;  
Apoyé en el diseño, elaboración, verificación y actualización de la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresan y egresan a

esta Unidad Administrativa.

- j. Brindé apoyo en el seguimiento a los procesos y solicitudes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación;  
Brindé apoyo en el seguimiento a los procesos y solicitudes asignados;
- k. Apoyé en la elaboración de informes y documentos oficiales requeridos en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;  
Apoyé en la elaboración de informes y documentos oficiales requeridos;
- l. Brindé apoyo en la conformación y revisión de expedientes que se requiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;  
Brindé apoyo en la conformación y revisión de expedientes requeridos;
- m. Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;  
Brindé apoyo con la entrega de documentos en las diferentes unidades del Ministerio.

Cielo Marisol Pellecer Mena  
CUI 2407 79185 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bó.  
CUI 2129 42778 1801  
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO:

Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

**Nombres y apellidos del contratista:**

Luis Antonio Samayoa Esquivel

**Periodo que se informa:**

01 de septiembre al 31 de diciembre 2023

**Número de contrato:**

MIDES-2023-029-0515

**Vigencia del contrato:**

Unidad Administrativa del Fondo Nacional  
Para la Paz en Liquidación.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a. Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- b. Brindar apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización, archivo y registro de control del inventario de proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentran en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- c. Brindar Apoyo en el registro y control de los expedientes de proyectos, así como en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega que requiera en la Unidad;
- d. Brindar apoyo n la elaboración de informes de avance de clasificación y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentran en la bodega asignada a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- e. Brindar apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada los expedientes y archivo de los distintos proyectos que se encuentran en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- f. Apoyar en los procesos, relacionados a los expedientes en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que considere oportuno;
- g. Apoyar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad;

- h. Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio Considere pertinentes;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato administrativo arriba indicado, especialmente en la clausura segunda:

- a. Apoyé 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;  
Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- b. Brindé apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización, archivo y registro de control del inventario de proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentran en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;  
Brindé apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización, archivo y registro de control del inventario de proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentran en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- c. Brindé Apoyo en el registro y control de los expedientes de proyectos, así como en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega que requiera en la Unidad;  
Brindé apoyo en el registro y control de los expedientes de proyectos, así como en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega que requiera en la Unidad.
- d. Brindé apoyo en la elaboración de informes de avance de clasificación y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentran en la bodega asignada a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;  
Brindé apoyo en la elaboración de informes de avance de clasificación y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentran en la bodega asignada a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación
- e. Brindé apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada los expedientes y archivo de los distintos proyectos que se encuentran en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;  
Brindé apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada los expedientes y archivo de los distintos proyectos que se encuentran en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

f. Apoyé en los procesos, relacionados a los expedientes en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que considere oportuno;

Apoyé en los procesos, relacionados a los expedientes en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que considere oportuno.

g. Apoyé en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad;

Apoyé en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad.

h. Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio Considero pertinentes;

Colaboré en la transcripción y redacción de documentos.

(f)

Luis Antonio Samayoa Esquivel  
CUI 2183 16305 0101 /

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción de los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. B. Marioly Yeff Coronado Sagastume  
CUI 2129 42778 1001  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO: (f)

Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social