

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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  
Número de Contrato.....: MIDES-2023-029-0494  
Vigencia del Contrato.....: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
Lugar y fecha del Contrato.....: Guatemala, 31/12/2023  
Período de prestación del servicio...: del 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a. Asesoré en el análisis y evaluación de la estructura organizacional del Ministerio, contribuyendo a las acciones basadas en la normativa vigente.
  - 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.
  - 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 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 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 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.
- 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. Mirre Marlene Quija  
Subdirectora de Aplicación de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



CUI 2513 55373 2008

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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Rómulo Morales López**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0395**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de Diciembre del 2023**  
Período de prestación del servicio: **01 /12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala

**Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.**

- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad

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

- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social.

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

- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** EN EL MES DE DICIEMBRE 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**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de diciembre de 2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

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

(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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Jorge Mario Contreras Yocuté  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0374  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
  - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
  - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
  - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
  -
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
  - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

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

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

(f)

  
Jorge Mario Contreras Yocuté

DPI 1895 55122 0602

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

Vo.Bo.

  
Licda. Juana González Chavarría

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1717242671017





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

**Nombres y apellidos del contratista:** Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos  
**Número de contrato:** (MIDES-2023-029-0467)  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31/12/2023  
**Período de presentación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) **Asesoré en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.**  
Brindé asesoría en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.
- b) **Brindé asesoría en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.**  
Analicé y presente propuestas para su fortalecer el Plan Anual de Capacitación con temas técnicos encaminados a mejorar las habilidades del recurso humano, así como también temas de sensibilización y apoyo para dirigiros mejor a la población vulnerable.
- c) **Asesoré en la Inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social**  
Asesoré en los procesos de Reinducción, Impartí el contenido temático del programa de Inducción al personal de nuevo ingreso y Reinducción dirigido al personal que tiene más de 2 meses de laborar en la Institución, en diversos temas.
- d) **Asesoré en la elaboración de informes de Inducción General**  
Se elaboraron Informes de Inducción General dirigida al personal de nuevo ingreso a la Institución
- e) **Emití informes de Capacitación según competencia**  
Se emitieron informes de las capacitaciones desarrolladas durante el mes.
- f) **Impartí proceso de Capacitación y Formación de personal según requerimientos**  
Desarrollé cursos de Capacitación
- g) **Las que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideró pertinentes.**  
Se le ha dado seguimiento al Programa de "Pausas Activas" del Programa de Gimnasia. Se ha asesorado para el proceso de grabación del video de Reinducción y se hizo entrega para el visto bueno de la Directora de recursos Humanos. Se asesoró y coordiné las sesiones para la Promoción de la Transparencia de los Servidores Públicos a todo el personal del Ministerio.

(f)

  
Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos  
CUI 1756 89733 1202

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

(f)

  
José Fernando Rojas Peña  
SUB DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



CUI 2390 1133 30101

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

**Nombre y Apellido del contratista:** William Barillas López  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0533  
**Vigencia del Contrato:** Del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31 de diciembre de 2023  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/12/2023 al 31/12/2023

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

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

Se brindaron 5 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 7 opiniones sobre procesos relacionados con temas del Vicedespacho

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(f)

  
William Barillas López

CUI: 1689 36062 0101

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

Vo.Bo. (f)

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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:** Walter Estuardo Flores Sagastume  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0514  
**Vigencia del Contrato:** 01 de Septiembre al 31 de Diciembre 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala 31 de Diciembre de 2023  
**Período de prestación de servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Revisé las nóminas de pago mensuales y adicionales correspondientes al personal bajo renglón 011-022, 021, 029 y 036.  
**Se revisaron nóminas del renglón presupuestario 021 y 029.**
- b) Recibí y verifiqué la documentación para el pago de honorarios de personal bajo renglón 029.  
**Se atendieron personas para la entrega de su documentación para el pago de sus honorarios.**
- c) Aseé en temas relacionados a sentencias judiciales por reinstalación y procesos ordinarios.  
**Se revisaron oficios con relación a los pagos de sentencias judiciales, reinstalación y procesos ordinarios y sus respectivos cálculos.**
- d) Verifiqué la aplicación de embargos y levantamientos de embargos.  
**Se revisaron expedientes con relación a embargos de servidores públicos.**
- e) Analicé los expedientes de sentencias judiciales y prestaciones laborales cuentan con la documentación correspondiente.  
**Se revisaron los expedientes con relación a sentencias judiciales y prestaciones labores.**
- f) Revisé los cálculos de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.  
**Se revisaron cálculos de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.**

g) Verifiqué los reintegros operados y solicitados a servidores y ex servidores de este Ministerio.

**Se revisaron reintegros solicitados por servidores públicos.**

h) Realicé cálculo de reajuste de montos de Impuesto Sobre la Renta.

**Se realizó los cálculos del impuesto sobre la Renta por relación de dependencia en los casos que fueron solicitados.**

i) Apoyé en el traslado de expedientes del personal contratado, para su correspondiente resguardo.

**Se realizó el traslado de expedientes de personal contratado en el renglón presupuestario 021.**

j) Las que la Subdirección de Nóminas y Salarios y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

**Se realizaron respuestas a varios oficios lo cuales se fueron a entregar a distintas Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.**

(f)

  
Walter Estuardo Flores Sagastume

DPI 2653 87515 0101

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

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

Vo.Bo.

1998 08899 0101



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Hugo Leonel Aquino Abrego  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0396  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a. 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.
  - Revisé Solicitudes de Información Pública dirigidas al Vicedespacho 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.
- Apoyé en la revisión de expedientes que ingresaron al Vice despacho de Protección Social, provenientes de otros Viceministerios, Direcciones y otras Instituciones.
- Apoye respondiendo llamadas telefónicas, con el fin de dar seguimiento a las consultas de status en que se encuentran las solicitudes de incorporaciones a programas sociales.

(f)   
Hugo Leonel Aquino Abrego  
CUI 1930 66882 0101

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

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




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

Nombres y apellidos del contratista: **CARLOS EFRAIN URRUTIA SAGASTUME**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0501**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

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

La actividad en mención fue realizada en diligenciamientos sometidos a conocimiento para el desarrollo del asesoramiento jurídico profesional respectivo, de conformidad a cada caso según la naturaleza del mismo y circunstancias legales intrínsecas propias
- b) Recopilé información y presentación de documentos en diligencias laborales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación;  

Realicé minutas de Requerimiento de reintegro de personal que laboró en el Ministerio para traslado al Despacho Ministerial y posterior a su firma, realicé el diligenciamiento necesario para trasladar a la Procuraduría General de la Nación los expedientes para que continúen con su proceso de cobro.
- c) Brindé auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que son de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;  

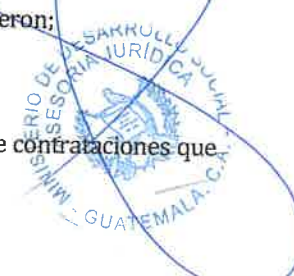
Brindé información a los Ministros Ejecutores de los Juzgados laborales asignados para realizar verificaciones de reinstalación de procesos.
- d) Diligencié y di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron a la Asesoría Jurídica;  

Elaboré y di seguimiento en las dependencias correspondientes a requerimientos de información realizadas por el Ministerio Público.
- e) Comparecí en diligencias Legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial me asignó;  

La actividad en mención se realizó. Se acudió a las solicitudes que los órganos de administrar Justicia han requerido, en distintos procesos que se diligencian jurisdiccionalmente ante el Ministerio Público, Judicaturas de orden laboral, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
- f) Analicé y diligencié expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;  

Se brindó asesoría jurídica apropiada, y se diligenció según la naturaleza de cada caso, conforme a la normativa legal correspondiente en las asesorías solicitadas.
- g) Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones Jurídicas, cuando se requirieron;  

Revisé y analicé expedientes en materia laboral, penal y constitucional.
- h) Brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones que me fueran asignadas;



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

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

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

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

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

Vo. Bo.

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ.**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0385.**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023.**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023.**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023.**

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

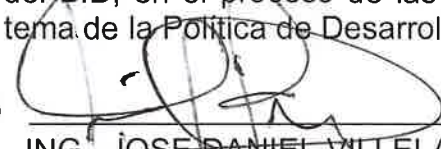
- a) Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional de Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales.
  - Asesoré en la continuidad 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 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 actualización 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, en darle continuidad al seguimiento, para seguir cumpliendo con requerimientos solicitados por la CEPAL, para eventos de carácter Regional a nivel de C.A. y el Caribe.
- e) Brinde 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 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 Jovenes Protagonistas, de MIDES.
- h) Y otras actividades que Cooperación Internacional y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Asesore 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.
  - Asesore 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)

  
ING. JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ.  
CUI 2348 62351 2007

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

Vo. Bo.

(f)

  
ING. PEDRO LUIS AVENDAÑO ARENALES  
CUI 2580 14784 0101



*Ing. Pedro Luis Avendaño Arenales*

DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

Nombres y apellidos del contratista: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0388**  
Vigencia del contrato: **1 de agosto de 2023 al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 /12/2023**  
Período de prestación del servicio: **1/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Apoyé en la elaboración de dictámenes para la emisión del Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.  
Apoyé al Director de Planificación y Programación en el marco de la Política de Gestión Integral de Riesgo
- 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 notas e informes de Conred sobre la alerta por temporada de lluvias y temporada de frío
- c) Brindé apoyo en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.  
Participé con el equipo técnico de la Dirección de Planificación en el marco de la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población
- d) Apoyé a las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, antes, durante y después de una emergencia con relación al Plan Nacional de Respuesta-PNR para coordinación de la ejecución de Plan Institucional de Respuesta -PIR-, que sea requerido a través de la Dirección de Planificación y Programación y por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.  
Revisé la actualización a septiembre de 2023 del Plan Nacional de Respuesta  
Revisé el proyecto borrador de la actualización del Plan Institucional de Respuesta -PIR- del Ministerio.
- e) Brindé apoyo técnico al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y al Director de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.  
Brindé seguimiento a las alertas del Plan Nacional de Respuesta, Plan Institucional de Respuesta y al Protocolo por temporada de lluvias y 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 y frío.
- g) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación y el Ministerio considere pertinentes.  
Brindé apoyo a las coordinaciones de las actividades con SISCA y el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación.  
Acompañé a la reunión a la 6ta reunión del GEDS al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación.  
Participé en reunión con UNFPA, CONADI y el equipo Técnico del Mides de los diferentes programas seguimiento al catálogo del SNIS.

Participé en las reuniones de trabajo con el equipo técnico del GEDS, para dar seguimiento a los compromisos del GEDS.

Participé en la Tercera reunión de transición de las mesas temáticas del Gabinete Específico de Desarrollo Social.

Participo con el equipo técnico del MIDES en la actualización del árbol de problemas derivado a los 6 talleres de la actualización de la Política de Desarrollo Social, ejes: Migración, Gestión de Riesgo y Gobernanza.

(f) 

Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma  
CUI 2587691062204

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

Vo. Bo. (f)   
~~Lic. Dany Arely Dubon Ayala~~  
~~Directora de Planificación y Programación~~  
~~Viceministerio de Política, Planificación~~  
~~y Evaluación~~  
~~Ministerio de Desarrollo Social~~



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

Nombres y apellidos del contratista: **SONIA IRIS MIRANDA CHAVEZ DE LOYO**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0523**  
Vigencia del contrato: **02 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Asesoraré 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 la Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Oficios emitidos por las distintas direcciones a cargo de este Vicedespacho, así como oficios enviados a la Procuraduría de los Derechos Humanos, Contraloría General de Cuentas, y Juzgados del país, requerimientos de las diferentes instituciones del Estado, y los realizados por los Vice despachos de Política, Planificación y Evaluación, y del Viceministerio Administrativo y Financiero de este Ministerio.
  
- b) Revisé y analicé los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Protección Social.
  - Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresaron al Viceministerio de Protección Social, de la Dirección de Asistencia Social del Manual del Programa Vida, Ficha Técnica versión III.
  - Revisé oficios recibos por este Vicedespacho de requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y de las instituciones de los diferentes organismos del Estado.
  - Revisé Oficio de Transferencias enviadas a la Dirección de Promoción Social, en relación a la Beca Artesano, enviados al Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala (CHN)
  - 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).
  - Analicé los expedientes administrativos que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, provenientes de las direcciones a cargo de este Vicedespacho.
  
- 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 las direcciones a cargo de los mismos.



- d) Revisé los expedientes jurídicos administrativos que ingresan al Viceministerio de Protección Social.
- Revise 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.
- 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.
  - Revisé requerimientos de las subdirecciones de Beca Media, Beca Superior, a cargo de la Dirección de Prevención.
  - Revise Manual Operativo del Programa Social Beca Social, Intervención Beca Social, Educación Superior Versión III.
  - Revise dictamen técnico emitido por la Dirección de Coordinación y Organización, en referencia al Manual Operativo del Programa Social Beca Social, Educación Superior Versión III.
  - Manual Operativo Programa Social para la Atención a Niñas y Adolescentes Embarazadas o Madres Víctimas de Violencia Sexual, menores de 14 años cuyos casos hayan sido Judicializados o Programa Social Vida.
- 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 realizar informes para la Contraloría General de Cuentas, así como los de Auditoría Interna, del Ministerio.
- h) Todas aquellas que fueron asignadas por el Viceministerio de Protección Social y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
- Asistí a 3 reuniones, a las cuales fui convocada por este Vicedespacho.

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

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

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Elmer Joél Ramos y Ramos  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0512  
**Vigencia del contrato:** 01 septiembre al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/11/2023

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
  - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
  - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
  - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
  -
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
  - 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 Joel Ramos y Ramos  
DPI 1675 13702 2201

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

  
Licda. Juana González Chabán  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
1717242671017



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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:** Ana Casilda Arrué Mota  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0517  
**Vigencia del contrato:** 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación de servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a. **Asesoré 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) Procedí a revisar y analizar el documento consistente en Informe sobre la Consulta de Pueblos Indígenas, que debe de remitirse a la Corte Suprema de Justicia.
  - 2) Procedí a analizar la respuesta proporcionada por Vicepresidencia de la República a la consulta efectuada por la Coordinación Técnica del GEDS, sobre la remisión del Décimo Sexto Informe para la Corte Suprema de Justicia.
- 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:**

En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.
- c. **Emití Agendas, Convocatorias, así como otros documentos que se requieren para la celebración de las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social - GEDS-:**

Emití proyecto de Agenda para la celebración de la Sexta Reunión Ordinaria del GEDS.
- d. **Procedí a levantar las actas correspondientes a las reuniones del -GEDS-:**

Faccioné la minuta de Acta 06-2023 de la Sexta Reunión Ordinaria del GEDS.
- 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:**

En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.



**g. Elaboré formatos de documentos oficiales que se derivan de las actuaciones y acciones propias del Gabinete:**

En este período la suscrita no realizó ninguna actividad inherente a esta literal.

**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 04/12/2023
- 2) Asistí a la Sexta Reunión Ordinaria del GEDS, celebrada el 11/12/2023
- 3) Asistí a Reunión de Trabajo del equipo de la Secretaría General el 11/12/2023
- 4) Asistí a Reunión de Trabajo del equipo de la Secretaría General el 18/12/2023.

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

- 1) Revisé y modifiqué el Oficio Convocatoria No. GEDS-61-2023 del 01/12/2023
- 2) Realice las gestiones y coordinaciones necesarias para llevar a cabo la Sexta Reunión Ordinaria del GEDS, celebrada el lunes 11 de diciembre de 2023

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

Procedí a revisar el Proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General.

(f)   
Ana Casilda Arrué Mota  
CUI 2575 48629 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)

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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: Jenniffer Johanna Sandoval Arenas  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0487  
Vigencia del contrato: 01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/12/2023  
Período de prestación del servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Brinde asesoría legalmente al Ministro de Desarrollo Social, en reuniones, audiencias y citaciones en las que fui requerido.  
Asistí a 10 reuniones de mesas técnicas, a la que fui convocada verbalmente por el Ministro de Desarrollo Social.
- b) Analicé la interpretación y asesoramiento en las propuestas de documentos oficiales que requirieron la autorización del Ministro de Desarrollo Social.  
Efectué la revisión y análisis de providencias, así como de oficios que requirieron la autorización del Ministro de Desarrollo Social.
- c) Asesoré en los documentos que emanaron de los procesos que ejecutan las autoridades administrativas a cargo del Despacho Superior.  
Analicé diversos expedientes para la realización de censos de los diferentes Programas Sociales.
- d) Asesoré en la elaboración de opiniones técnico jurídicas, que respaldaron las actividades realizadas por el Despacho Superior.  
En el presente mes no se brindó asesoría al Despacho Superior.
- e) Asesoré en la revisión de expedientes jurídicos y administrativos que ingresaron al del Despacho Superior.  
Asesoré en la elaboración de opiniones técnico jurídicas que respaldaron los diferentes expedientes que ingresaron al Despacho Superior.
- f) Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en la elaboración de Proyectos.  
Asesoré dando opinión jurídica de forma verbal con respecto a proyectos y propuestas actuales.
- g) Brinde asesoría en las propuestas de estrategias de administración pública al Despacho Superior, relacionadas con su actividad.  
En el presente mes no fue requerida mi participación en las propuestas de estrategias de administración pública al Despacho Superior relacionadas con su actividad.
- h) Revise y analice reglamentos, normas y procedimientos que se tramitaron en el Despacho Superior.  
Revise la recopilación y actualización de diversos expedientes relacionados con los manuales de los diferentes Programas Sociales.
- i) Emití asesoría en opiniones y dictámenes cuando fueron necesarios, sobre temas presentados para conocimiento del Despacho Superior.  
Asesoré en opiniones relacionadas con la Actualización del Manual de Organización y Puestos del Despacho Superior.
- j) Todas aquellas que fueron asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.  
Asesoré la revisión y el seguimiento de expedientes asignados al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

F)

Jenniffer Johanna Sandoval Arenas

CUI 1692 99104 0401



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

(F)



Vo. Bo. CUI 2522.37080 0114

Héctor Melvyn Cana Rivera

Ministro

**Ministerio de Desarrollo Social**

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Edwin Rolando Prado Mejía  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0362  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

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

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



Vo.Bo. \_\_\_\_\_

1717 24267 1017

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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: **Yoselin María Castillo López**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0542**  
Vigencia del contrato: **16 de octubre al 31 de diciembre de 2,023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Apoyé 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 35 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 35 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 28 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 el foleo de expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social.

(f)   
Yoselin Maria Castillo Lopez  
CUI 1855546280101

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

(f)   
Lic. Carlos Miguel Torres Sique  
~~Lic. CUI 2048510410101~~  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE SEGURIDAD SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN 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

Lugar y Fecha del Informe:

Guatemala 31 de Diciembre de 2023

Periodo de prestación del servicio:


Del 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Asesoré en la conformación y análisis de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
  - Asesoré en la revisión de varios expedientes sobre la ejecución presupuestaria durante el mes.
- 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 administrativa financiera para un mejor orden.
- 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 oficios de respuesta para los diferentes requerimientos de entes fiscalizadores, durante el mes.
- d) Apoyé en elaborar oficios, presentaciones y dictámenes cuando sea requerido.
  - Apoyé en la elaboración de oficios en diversos temas de seguimiento.
- e) Apoyé en el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera.
  - Apoyé en el análisis y seguimiento sobre la ejecución financiera durante el mes.
- 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.
- g) Apoyé en la elaboración de informes ejecutivos.
  - Apoyé en la elaboración de diferentes informes ejecutivos.
- h) Apoyé en asistir a reuniones de trabajo cuando sea necesario.
  - Apoyé en asistir en reuniones a la Dirección Financiera.
- i) Asesoré en procesos presupuestarios y financieros principalmente en cierres mensuales.
  - Asesoré en procesos para el cierre presupuestario en el cierre del mes.
- j) Brindé asesoría en presentar propuestas para mejorar la ejecución presupuestaria y financiera.
  - Brindé asesoría para mejorar la ejecución presupuestaria y financiera durante el mes.


- k) Apoyé en la elaborar y análisis de ejecución física y financiera, cuando sea requerido.
- Apoyé en el análisis para la ejecución física y financiera y presupuestaria durante el mes.
- l) Asesoré a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.
- Apoyé a la dirección en diversas actividades para mejorar la gestión de la ejecución presupuestaria.
- 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 de los requerimientos ingresados para las modificaciones presupuestarias y de cuotas financieras en el mes.
- 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.
- o) Coordiné actividades con el personal cuando fue requerido.
- Pendiente de coordinar las actividades con el personal, dado que no se me fue requerido.
- 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.
- q) Apoyé en el ordenamiento del archivo, escáner y resguardo de documentos.
- Apoyé en el ordenamiento del archivo de los documentos varios.
- r) Apoyé en otras que la Dirección Financiera y el Ministro consideró pertinentes.

f.

  
Migdalia Azucena Arriaga Martínez  
CUI: 2625 47112 0301

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

f.

  
Vo. Bo.

CUI: 2444 11808 0101

Néstor Rocael Dávila Chete  
Director Financiero

Viceministerio Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **Yulisa Elizabeth Palacios Morales**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0486**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

**i) Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.**

- Asesoré al Ministro en las diferentes reuniones a las que fui convocada verbalmente por el Ministro de Desarrollo Social.
- Asistí aproximadamente a once reuniones de mesas técnicas a las que fui convocada por el Despacho Superior.

**j) 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.



**k) Revisé los documentos que emanaron de los diferentes procesos que ejecutaron las autoridades administrativas.**

- Revisé de los documentos de los diferentes procesos que ingresaron al Despacho Superior.

**l) 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.

**m) 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.

**n) 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.

**o) 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.



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

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

(f)   
Yulisa Elizabeth Palacios Morales  
CUI 1994 96757 0101

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

Vo. Bo. (f)



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





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

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombres y apellidos del contratista:</b> | <b>Miriam Coronado Liebmann</b>              |
| <b>Numero de Contrato:</b>                  | <b>MIDES-2023-029-0534</b>                   |
| <b>Vigencia del contrato</b>                | <b>02 de Octubre al 31 de Diciembre 2023</b> |
| <b>Lugar y fecha del informe:</b>           | <b>Guatemala 31/12/2023</b>                  |
| <b>Periodo de prestación del servicio</b>   | <b>01/12/2023 al 31/12/2023</b>              |

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

a) **Brinde apoyo Técnico en la gestión de solicitudes de cuotas para la ejecución de fondos en las distintas modalidades de pago, lleve un control auxiliar de los expedientes y su estatus.**

-Apoye en la conformación del expediente.

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



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

  
Vo. Bo. MARVIN GEOVANNY ACEITUNO LOPEZ  
CUI 2373127430115

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: Pedro Ochoa Mazariegos.  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0447.  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/12/2023.  
Período de prestación del servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023.

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

- a) Asesoré y verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales De las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
  - Le di 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 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 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.

d) No se realizó Auditoría de seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas.

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

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 86795 0921

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

Vo. Bo. (f)   
Lic. LUIS GILBERTO PELÁEZ GUERRA  
Director de Auditoría Interna a.i.  
CUI 2195 15549 1401



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Iris María Rodríguez Milián  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0495  
**Vigencia del Contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) **Brindé asistencia técnica al Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Financieros y Administrativos;**
  - Brindé asistencia técnica al Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas financieros y administrativos.
- b) **Apoyé en la elaboración de documentos oficiales;**
  - Apoyé en la elaboración de documentos oficiales.
- c) **Apoyé en el seguimiento de los expedientes financieros y administrativos que ingresaron al área Financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social;**
  - Apoyé en el seguimiento de los expedientes financieros y administrativos que ingresaron al área financiera del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) **Colaboré en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa;**
  - Colaboré en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.
- e) **Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.**
  - Apoyé en la logística de las reuniones en las que participó el Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social.

  
**Iris María Rodríguez Milián**  
2215 64853 0509

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

f.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: RODRIGO SIC CUJÁ  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0384  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/12/2023  
Período de prestación del servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Asesoré y Verifiqué si están cumpliendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados:
1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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).
  6. 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.
  7. 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.

8. 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 del Ministerio de Desarrollo Social.
  - c) No asesoré en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente Fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos.
  - d) No realicé Auditoría de seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas.
  - e) No realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.

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


Rodrigo Sic Cujá  
CUI 1722 12618 1503

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

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

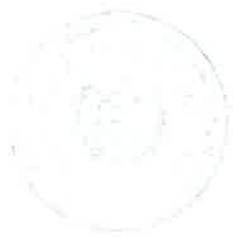
Vo. Bo.

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


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



Comité Público y Judicial  
del Poder Judicial de la Federación  
Calle de la Constitución No. 228



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Wilson Jairzinho Batres Chacón  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0433  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General:**
  - Resolución Ministerial por medio de la cual se autorizó la modificación de mestas de productos y subproductos solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-".
- b) Apoyé en unidad de asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General:**
  - Acuerdo Ministerial por medio del cual se aprobó Contrato Administrativo suscrito por la Unidad Ejecutora "Fondo de Desarrollo Social -FODES-".
- c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior:**
  - Resolución Ministerial por medio de la cual se aprobó la Modificación Presupuestaria, solicitada por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera -UDAF-".
- d) Apoyé en el análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:**
  - Resolución Ministerial por medio de la cual se autorizó la modificación de mestas de productos y subproductos derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTER.
- e) Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, a efecto de establecer que se cumpla con lo ordenado por la Autoridad Superior:**



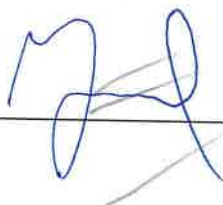


- Expediente de Licitación Pública gestionada por la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, para que la Autoridad Superior delegue firma para suscribir el Contrato Administrativo.
- f) Brindé apoyo en demás actividades que la Secretaría General y/o Autoridad Superior consideró pertinentes, tal como:**
- Elaboración de cédulas de notificación a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

(f)   
Wilson Jairzinho Batres Chacón  
CUI 2519 18491 0101

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

Vo.Bo. (f)





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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Jorge Mario Gonzalez Paz**  
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0411**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del Informe: **Guatemala, 31 de diciembre de 2023**  
Periodo de prestación del Servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Brindé asesoría legal en respuesta a las diligencias laborales que fueron de interés del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Brindé asesoría legal en diferentes reuniones relacionados con diligencias laborales que son de interés del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en el Viceministerio Administrativo y Financiero;
  - Di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron en Viceministerio Administrativo y Financiero.
- c) Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Analicé diferentes expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Asesoré al Viceministerio Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de diferente índole, que me fueron asignados;
  - Asesoré al Viceministro Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos sobre las diferentes situaciones y expedientes que han sido asignados.
- e) Revisé y di seguimiento a la documentación y expedientes, que se registraron en el Viceministerio Administrativo y Financiero;
  - Revisé y di seguimiento a la documentación y expedientes que se registraron en el Viceministerio Administrativo y Financiero.

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

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

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

- Di seguimiento a los expedientes que Viceministerio Administrativo y Financiero envió a las distintas dependencias del Estado.

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

- No me fueron asignadas funciones distintas a las mencionadas.

(f)

Jorge Mario Gonzalez Paz  
CUI. 1970 37887 0101

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

Vo.Bo.

(f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Norma Eunice de León Lobos de de León**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0435**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

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

Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de 27 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 13 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 38 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 41 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 5 actividades que conllevaron la implementación de la Estrategia Mejores Familias en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- y la Fundación del Azúcar -FUNDAZUCAR-;

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

Apoyé en el seguimiento de 7 procesos correspondientes a la implementación de la estrategia Mejores Familias;

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

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

(f)   
Norma Eunice de León Lobos de de León  
CUI 1748 95240 0101

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

Vo.Bo (f)



CUI 2582 06144-0101  
*Licda. Evelyn Robles de Recinos*  
Directora de Promoción Social  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Rene Vitalino López López  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0401  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
  - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
  - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
  - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
  - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

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

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

(f) 

**Rene Vitalino López López**

DPI 1693 18400 1227

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

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

Vo.Bo.

1717242671017



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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 Xíquitá**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0456**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Brindé asesoría en el seguimiento a los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que me fueron asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable;**  
Brindé asesoría en 25 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 30 expedientes con procedimientos de sentencias judiciales.
- c) **Asesoré en el análisis e implementación de reformas al Reglamento Orgánico Interno en atención a criterios vigentes en materia de recursos humanos en la Administración Pública; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- d) **Asesoré en la incorporación de nuevas clases de puestos en el Ministerio, que coadyuven a la implementación de una efectiva carrera administrativa; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- e) **Elaboré opiniones en relación a casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos;** Elaboré 01 opinión en relación a casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos.
- f) **Asesoré y agilité 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 10 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 10 procedimientos de contratación de personal reglones presupuestarios 021; 022 y 029.
- i) **Revisé los Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;**  
Revisé 13 Contratos Individuales de Trabajo, 10 Contratos Administrativos de Prestación de Servicios, 20 Acuerdos Ministeriales así como otros documentos como circulares y oficios de instrucciones o tramites varios emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- j) **Elaboré documentos legales que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos; NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.**
- k) **Elaboré informes en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**  
Elaboré 02 informe en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
- l) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;** participe en 5 reuniones en materia de recursos humanos temas diversos.
- m) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes;**  
Apoyé en el traslado de documentos a otras Subdirecciones.

(f)

**Gabriel Andrés Pérez Xiquitá**

CUI 1974 07986 0101

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

(f)

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

CUI 2545 35186 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 028 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**

Nombres y apellidos del contratista: **JOSE RENE PORTILLO MENENDEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0372**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Apoye en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la república de Guatemala;
  - Colabore en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
  
- b) 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;
  - Apoye en la elaboración de planes y diseños de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
  
- d) Apoyé en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones;
  - Apoye en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
  
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
  - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.


- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias;
- Lleve registro elaborado el debido control e informe sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes;
- No fue requerido.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
José René Portillo Menéndez  
DPI 2364 39286 2214

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

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

DPI:1717242671017



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0543.**  
Vigencia del contrato: **02 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2023.**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023.**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023.**

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

- a) Asesoré en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional; especialmente en lo relacionado a 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.
- 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.
- c) Asesoré para la Elaboración de Convenios, Cartas de Entendimiento, requeridos por la Unidad de Cooperación Internacional, 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; específicamente se asesoró 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, así como para continuar con el apoyo de UNICEF en la compra de los insumos para equipar la Sala de Lactancia Materna y continuar con la Asistencia Técnica para el SIBS (Sistema de información de Bono Social).
- e) Asesoré en la participación en visitas y misiones de trabajo de negociación, presentación de resultados y presentación de prioridades institucionales asignada por la Unidad de Cooperación Internacional.

- f) Asesoré en la elaboración de informes consolidados del apoyo recibido por Mides de parte de la cooperación internacional y asesoré en la coordinación de la difusión de los resultados; específicamente, en los resultados para la Memoria de la Unidad de Cooperación Internacional. Así mismo asesoré en la redacción de los mensajes de agradecimiento del año 2023 a los cooperantes.
- g) Asesoré en la atención a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica, especialmente aquellos que se interesaron por las actividades que el MIDES realiza.
- h) Asesoré en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio, tales como el Programa Jóvenes Protagonistas.
- i) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes: llamadas telefónicas, oficios y otros.

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

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

Vo. Bo. 

(f)   
ING. PEDRO LUIS AVENDAÑO ARENALES  
CUI 2580 14784 0101  
*Ing. Pedro Luis Avendaño Arenales*  
DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0422  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31/12/2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) **Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior:**
  - Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
  - Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".
  
- b) **Brindé Apoyo en el análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, para determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial:**
  - Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
  - Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".
  
- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior;**
  - Apoyé en la elaboración de la Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
  - Apoyé en la elaboración de la Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".
  
- d) **Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;**
  - ✓ Elaboré dos (02) cédulas de notificación de Resolución Ministerial.
  
- e) **Brindé apoyo en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitieron;**
  - Notifiqué Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.



- Notifiqué Resolución Ministerial del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".
- f) **Brindé apoyo en el seguimiento a los casos que me fueron asignados, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;**  
En el presente mes no brindé apoyo en esta actividad.
- g) **Brindé apoyo en demás actividades que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.**
  - Apoyé en la recepción, control y archivo de correspondencia relacionada con el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
  - Apoyé en la redacción de documentos relacionados con el Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
  - Brindé Apoyo en la logística de la Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.

(f)

Vivian Georgina Estrada Ramirez de Arriaza  
CUI 2380.52966 0101

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

Vo. Bo. (f)

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



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

**Nombre y Apellido del contratista:**

**María Fernanda Sagastume Barrientos de González**

**Número de Contrato:**

**MIDES-2023-029-0541**

**Vigencia del Contrato:**

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

**Lugar y Fecha del Informe:**

**Guatemala, 31/12/2023**

**Periodo de prestación del servicio:**

**01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a. Brindé apoyo en el 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,
- 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,
- c. Apoyé en la atención a llamadas telefónicas;
  - Apoyé en la atención a llamadas telefónicas,
- 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,
- 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 consideró oportunas.
  - No fueron requeridas otras actividades.



**MARÍA FERNANDA SAGASTUME BARRIENTOS DE GONZÁLEZ**

**DPI: 2273 05507 0101**

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

**Vo.Bo.**

(f)

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





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

Nombres y apellidos del contratista: **Wendy Waleska Pinzón Morales**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0531**  
Vigencia del contrato: **02 de octubre al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

a) Apoyé en la 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 650 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 39 oficios administrativos, y 3 memoriales laborales.

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

Brindé apoyo técnico en la agilización de 32 procesos laborales;

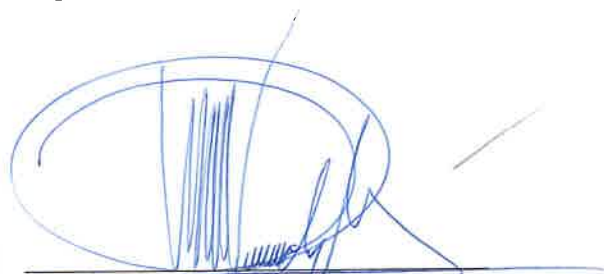


g) Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo en la redacción de 52 documentos legales requeridos por esta Dirección;

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

(f)



**Wendy Waleska Pinzón Morales**  
CUI 1607 71641 0101

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

Vo. Bo.

(f)



**Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco**  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 196554934 0501



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0437  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

**a) Apoyé en las 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 auditoría 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 de 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)   
Ronald Oswaldo Archila Pocón  
CUI 2062 29674 0109

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE  
DICIEMBRE 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: **Cinthya Pamela Azurdia Mejía**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0376**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre del 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de diciembre de 2023**  
Periodo de prestación del servicio: **Del 01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Brindé apoyo en el desarrollo de las reuniones ordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social:
  - Asistí a la Sexta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
  
- b) Apoyé en la logística de las reuniones promovidas en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS):
  - Asistí a las reuniones preparatorias de la Sexta Reunión Ordinaria del GEDS.
  
- c) Asistí a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de las Mesas Sectoriales del GEDS como parte del Equipo Técnico del Apoyo al Gabinete:
  - No hubieron reuniones ordinarias de las Mesas Sectoriales en el mes de 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.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Violencia Sexual, Explotación y Trata.
  - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Primera Infancia.
  
- 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.
  - Realicé la minuta de la Sexta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social.

- Realicé la ayuda de memoria de la reunión con SEGEPLAN, CONJUVE y MIDES sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población.
  - Participé en la reunión con SEGEPLAN y CONJUVE sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población.
  - Realicé la ayuda de memoria de la reunión con SEGEPLAN, CONJUVE y MIDES sobre la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población.
- 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 la Sexta Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
- g) Administré, actualicé y resguardé el archivo de documentos del Equipo Técnico de Apoyo al GEDS:
- Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios.
- h) Realicé otras que la Dirección de Monitoreo y Evaluación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes:
- Apoyé a sistematizar las encuestas del subsidio del transporte al Adulto Mayor.
  - Apoyé con tareas secretariales en la Dirección.

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

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

Vo.Bo.

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Manuel Estuardo Ovalle Gómez**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0400**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

**a) Apoyé en la revisión expedientes del personal contratado, remitidos para Archivo en la Subdirección de Administración de personal.**

- Colaboré con la revisión de los expedientes del personal contratado, para el Archivo de los mismos.
- Apoyé en la clasificación de expedientes del personal contratado.
- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

- Colaboré con el informe de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, del mes de diciembre 2023.

(f)   
Manuel Estuardo Ovalle Gómez  
CUI 2131 61842 0101

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

(f)   
CUI: 2199 65080 0502

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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: **Maria Jeannette Reina Mancilla**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0546**  
Vigencia del contrato: **03 de noviembre al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Brindé asesoría en el seguimiento a los expedientes que 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 remitidos por las diferentes Unidades Administrativas, 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 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 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 verificación de documentos relacionados a la Transición de Gobierno 2023-2024

(f)   
\_\_\_\_\_  
Maria Jeannette Reina Mancilla  
CUI 2227 08514 0101

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

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**  
Numero de contrato: **MIDES- 2023-029-0449**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de diciembre 2023**  
Periodo de prestación del servicio: **del 01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Apoyé en la recepción de expedientes originales de CUR, entregados por el encargado de contabilidad del Fondo de Protección Social.
  - Se apoyó en la recepción de expedientes originales de CUR.
  
- b) Apoyé en la identificación y protección de los expedientes originales CUR, posterior a su recepción.
  - Se identificó los expedientes originales de CUR.
  - Se protegieron los expedientes originales de CUR.
  
- c) Colaboré en el escaneo de los expedientes para su registro digital.
  - Se escanearon los expedientes originales de CUR.
  
- d) Brindé apoyo en el escaneo de los documentos, conforme la identificación del expediente en el sistema digital y anexos.
  - Se identificaron en sistema digital los expedientes de CUR
  
- e) Apoyé en el archivo, resguardo, custodia y control de los expedientes físicos en el lugar asignado.
  - Se Trasladaron al lugar asignado los expedientes originales de CUR.

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

(f)

  
RAUL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO  
CUI 2322358800101

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

(f)

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Juan de León López  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0526  
**Vigencia del contrato:** 02 de octubre al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
  - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
  
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
  - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
  
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
  - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
  
- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
  
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
  
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
  - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

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

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

(f)



**Juan de León López**  
DPI 1778 20667 1502

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

Vo.Bo.

*Licda. Juana González Chavarría*  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1717242671017



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/12/2023

Período de prestación del servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Analicé 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;
  - 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;
  - No fueron requeridos el desarrollo 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
- c) Gestioné la recuperación de desastres y los planes de contingencia de la Dirección de Informática para la Infraestructura Tecnológica del Ministerio de Desarrollo Social, 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 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;



- No fueron requeridos en asesoría en la administración de la seguridad física y lógica de los recursos informáticos del Ministerio, minimizando la vulnerabilidad de los mismos
- e) Elaboré y coordiné un análisis de riesgos formal en seguridad de la información y administración del riesgo;
- Actualicé las matrices de riesgo de impactos en función de acuerdo a información difundida por entidades que tienen a su cargo la identificación de nuevas amenazas
- f) Analicé y di seguimiento a informes de resultados de Ethical Hacking, para el cierre de brechas o implementación de planes de cumplimiento y mejora
- Realicé y di 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 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) Asesoré en las capacitaciones sobre seguridad a los empleados, en el desarrollo de prácticas y de comunicación seguras;
- 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;
- No fueron requeridos, brindar asesoría para que el Ministerio cumpla con las normas de los organismos pertinentes, y hacer cumplir las prácticas de seguridad;
- j) Asesoré en cuanto a la privacidad de los datos y realizar descubrimientos electrónicos e investigaciones forenses digitales;
- No fueron requeridos, asesorar 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, 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) 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 actualizaron activos relacionados a la Seguridad de la Información y se identificaron sus características esenciales para su identificación y tratamiento
- 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 consideró pertinentes
- 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)

  
Vo.Bo. Eddy Noe Guzmán Orozco  
Director de Informática  
CUI 1999842040101

*Eddy Noe Guzmán Orozco*  
DIRECTOR DE INFORMATICA  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Cindy Adelina Melgar Marroquín  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0419  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación de servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

**a) Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.**

- Brindé apoyo técnico por instrucciones de la Secretaria General al personal de diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social, en cuanto a resolver consultas sobre procesos administrativos de esta Secretaría de manera presencial y vía telefónica.

**b) Apoyé en la implementación, organización y seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.**

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

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

- No realicé esta actividad durante este mes.

**d) Brindé apoyo en el seguimiento a los expedientes que se le asignen, a efecto de establecer que cumpla con las disposiciones superiores.**

- Brindé apoyo signando números de Acuerdos Ministeriales, emitidos en este mes.



- Brindé apoyo asignando números de Resoluciones, emitidas en el mes de diciembre.
  - Brindé apoyo asignando números de oficios y providencias emitidos durante el mes de diciembre.
- e) **Apoyé en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.**
- No realicé esta actividad durante este mes.
- f) **Apoyé en la procuración de las actividades asignadas a Secretaría General.**
- Apoyé en la entrega de documentos, en seguimiento a procesos administrativos de la Secretaría General.
- g) **Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.**
- Redacté correos electrónicos mediante los cuales se brindó información de acuerdos, resoluciones, manuales y otros.

  
Cindy Adelina Melgar Marroquín  
CUI 2718 70389 1218

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

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Raúl Célis Rodríguez  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0492  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 30 de noviembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
  - 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 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 considere pertinentes.

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

(f)



**Carlos Raúl Célis Rodríguez**

DPI 1705 24035 0404

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

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

1717242671017



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

**Nombre y Apellido del contratista:** Juan Carlos Fernández Cancelo  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0438  
**Vigencia del Contrato:** Del 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023.  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31 de Diciembre de 2023.  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/12/2023 al 31/12/2023.

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

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

CUI: 2678 12817 0101

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

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



Vo.Bo. (f)

CUI: 2432822650101



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

Nombres y apellidos del contratista: **ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0379**  
Vigencia del contrato: **01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

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

- Apoyé en el análisis de 2 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 2 resoluciones judiciales que corresponde al pago de sentencias judiciales de expedientes de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", correspondientes a incidentes de reinstalación.

b) Apoyé en el uso y consulta de leyes y reglamentos laborales;

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

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

- Realicé la consulta e interpretación de documentos judiciales que ingresan en la Subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé en la interpretación de los documentos judiciales que forman parte de los expedientes de pago de sentencia judicial de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", 022 "Personal por contrato" correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral e incidentes de reinstalación.
  - Apoyé en la interpretación de las actuaciones judiciales de los expedientes de pago por sentencia judicial de ex contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Personal por contrato", correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral.
- d) Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas conducentes a la conformación de expedientes administrativos para los pagos en sentencias judiciales;
- Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas necesarias para realizar la debida conformación del expediente administrativo correspondiente para el pago de sentencias judiciales a los ex servidores o ex contratistas que presentaron demandas en contra del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyé en la redacción de informes circunstanciados:
- Brindé apoyo en la redacción de 2 informes circunstanciados de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario, según incidentes de reinstalación.
  - Brindé apoyo en la redacción de 2 informes circunstanciados de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", según demanda ordinaria laboral.
- f) Apoyé en la sistematización de procesos y proponer acciones:
- Apoyé en la propuesta de acciones que se pueden implementar para darle seguimiento a la base de datos de los expedientes de sentencias judiciales.
  - Apoyé en la digitalización de información en la base de datos de los expedientes para pago de sentencias judiciales de ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.
  - Digitalicé documentos de expedientes para pago de sentencias judiciales para realizar consultas inmediatas concernientes a los mismos.
- g) Apoyé en la elaboración e interpretación de acuerdos, resoluciones, actas, y otros documentos de carácter legal;

- Apoyé en la interpretación de autos, decretos y sentencias dictadas por Juzgados y Salas de de Corte de Apelaciones en materia de derecho laboral.
  - Brindé apoyo en la interpretación de varios acuerdos y actas administrativas de expedientes correspondiente de pago de sentencia judicial de ex servidores publicos.
  - Apoyé en la interpretacion de resoluciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejudio y la Corte de Constitucionalidad en materia de derecho laboral, para los expedientes para pago de sentencias judiciales de ex servidores publicos y ex contratista del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Apoyé en la elaboración de estrategias para velar por el cumplimiento de los procesos administrativos internos en cuanto a las sentencias judiciales por demandas laborales;
- Brindé apoyo en la elaboración de diferentes estrategias que se pueden implementar para tener un mejor control y seguimiento de cualquier expediente administrativo que ingrese a la Subdirección de Administración de Personal.
- i) Apoyé en el orden de la documentación correspondiente a cada expediente de sentencia judicial que ingresa a la Subdirección de Administración de Personal;
- Brindé apoyo para darle seguimiento a los documentos de actuaciones judiciales que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal, para la debida conformación respectiva.
- j) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)

  
Licda. Mónica Gómez  
Subdirección de Nominas y Salarios  
Dirección de Administración de Personal  
Ministerio de Desarrollo Social  
DPI: 2199 65080 0502  


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

**Nombres y apellidos del contratista:** Christian Estuardo de Mata Vela  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0450  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del Informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) **Apoyé en la organización de las actividades de las unidades del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;**
  - Apoyé en identificar las unidades administrativas y ejecutoras del Ministerio que conforme al ámbito de competencia debieron atender las distintas solicitudes que ingresaron al Despacho Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en la clasificación de documentos por prioridad de asunto y plazo.
- b) **Apoyé en la digitalización de documentos del Despacho Superior;**
  - Apoyé en la digitalización de documentos varios del Despacho Superior.
- c) **Apoyé en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;**
  - Apoyé en el registro de documentos que ingresaron al Despacho Superior.
  - Apoyé en la conformación de expedientes para uso del Despacho Superior.
- d) **Apoyé en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Despacho Superior;**
  - Apoyé en el seguimiento de expedientes que se encontraran pendientes de resolución en las unidades del Despacho Superior.
- e) **Apoyé en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Despacho Superior;**



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

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

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

Vo. Bo. (f)



CUI 2522 37080 0114



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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Rocío Dulce María García Girón**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0462**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Brindé apoyo en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional del mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales;**  
NO APLICA PARA EL MES REPORTADO
- b) **Apoyé en la elaboración de convenios, cartas de entendimiento, requeridos por Cooperación Internacional y seguimiento a los planes de cooperación;**  
Inicio de elaboración de un plan académico para llevar a cabo con la Universidad Rural y presentar el proyecto al Rector de dicho Centro Universitario para lo cual ya se hicieron los acercamientos necesarios para llevar a cabo una visita con fines informativos.
- c) **Colaboré con el seguimiento de expedientes y procesos sobre iniciativas en marcha con apoyo de la cooperación internacional;**  
Elaboración de guías informativas que ayuden al fortalecimiento de programas del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) **Apoyé en la Unidad de Cooperación Internacional, en el fomento de sinergias, articulación y colaboración con socios académicos y sociedad civil;**  
NO APLICA PARA EL MES REPORTADO
- e) **Apoyé con el seguimiento de procesos y compromisos del mides a nivel regional e internacional;**  
NO APLICA PARA EL MES REPORTADO

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;

Gestión de la donación de insumos para fortalecimiento del Programa Comedor.

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

No aplica para el mes reportado.

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

Apoyo en proyectos de la Unidad de Cooperación Internacional de implementación a nivel Nacional por parte del Ministerio de Desarrollo Social.

(f) 

Rocío Dulce María García Girón

CUI 1662 09449 1601

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

(f)

  
Pedro Luis Avendaño Arenales

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





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

Nombres y apellidos del contratista: **Karen Lisette Poitán Us**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0490**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron y egresaron al Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
  - Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron al Despacho Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en la revisión de los expedientes que egresaron al Despacho Ministerio 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 realizan 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.

(f)   
Karen Lisette Poitan Us  
CUI 2799 86483 0101

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

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

  
CUI 2522 37080 0114

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

**GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0453**

Vigencia del contrato:

**01 de Agosto 2023 al 31 de Diciembre 2023**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 31 de Diciembre 2023**

Período de prestación del servicio:

**01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social
  - Revisé y redacté mensajes para pautas del Ministerio de Desarrollo Social
- b) Asesoré en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación
  - Redacté Comunicados de Prensa sobre avances de los diferentes programas y procesos del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Asesoré al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa
  - Redacté scripts para videos institucionales;
  - Redacté y publiqué notas web de las acciones 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.
- 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 publicaciones de redes sociales del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Revisé información para materiales de comunicación interna.
- f) Brindé asesoría en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País
  - No se requirió asesoría en actividades en el interior o exterior del país.
- g) Elaboré material visual para publicar en redes sociales
  - Redacté guiones y locuté voz en off de notas informativas.

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

- Participé en reuniones internas, como enlace de la DCS;
- Participé como enlace de la DCS en reuniones de coordinación interinstitucional;

(f)   
**GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES**  
**CUI 2633 82923 0101**

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

Vo. Bo. (f) 

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

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

Nombres y apellidos del contratista:

**Nubia Yassara Alonzo Hurtarte**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0375**

Vigencia del contrato:

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

Lugar y fecha de informe:

**Guatemala, 31 de diciembre de 2023.**

Periodo de prestación del servicio:

**01/12/2023 al 31/12/2023.**

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

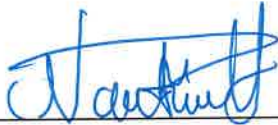
- a) Apoye en la atención del público que visita la Dirección del Fondo de Protección Social, tanto interno como externo con el objeto de dar seguimiento a las solicitudes realizadas.
  - Se dio atención a las personas que visitaron el Fondo de Protección Social para los trámites, necesarios.
- b) Colabore, 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 la Subdirección Financiera
- 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 la Subdirección Financiera 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

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

**CUI 2048 51041 0101**



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Carol Rocio García López  
**Número de Contrato:** **MIDES-2023-029-0455**  
**Vigencia del Contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del servicio:** **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a. **Brindé mi asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la documentación que ingresa a la Dirección.**
  - Apoyé en la revisión y verificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
- b. **Brindé mi apoyo en emitir opiniones administrativas en la Dirección de Coordinación y Organización cuando sea requerido.**
  - Apoyé emitiendo opinión administrativa dándole respuesta a documentos solicitados por auditoría interna.
  - Realicé el 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.
- e. **Brindé mi apoyo en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones.**
  - Se asesoró en los procesos de solicitudes de compras presentadas en el mes de diciembre por los departamentos que conforman esta dirección.



**f. Apoyé en asesorar a la Dirección de Coordinación y Organización en temas de gestión de personal y recursos administrativos.**

- Brindé apoyo con la coordinación de las actividades que realizan las subdirecciones Departamentales para el desarrollo de actividades en la ejecución de los programas sociales a nivel local, procedimientos y criterios de focalización de nuestras estrategias derivadas en reuniones.

**g. Apoye en la asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización para planificar dirigir y evaluar y administrar actividades financieras y administrativas de la Dirección.**

- Brinde apoyo en la asesoría en los procesos administrativos y financieros de la realización de pago de arrendamiento del mes de diciembre.

**h. Brindé mi apoyo en otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**

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

(f)

Carol Rocio García López  
CUI: 2275298982201

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

(f)

Vo.Bo.

DPI 2497 29121 0101

*Lic. Juan Carlos Girón Cabrera*

Director de Coordinación y Organización  
Viceministerio de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social





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

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

**Antonio José Monterroso Batres**  
**MIDES-2023-029-0397**  
**Del 01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
**Guatemala, 31/12/2023**  
**01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a. Apoyé en la organización de las actividades de las unidades del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
  - Apoyé, en la organización de diferentes actividades que el Vicedespacho Administrativo y Financiero, consideraron pertinentes,
- b. Apoyé en la digitalización de documentos del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
  - Apoyé, con la digitalización de Documentos del Vicedespacho Administrativo y Financiero,
- c. Apoyé en la gestión matrices de control para documentos y expedientes del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
  - Apoyé, en la gestión matrices de control para documentos y expedientes del Vicedespacho Administrativo y Financiero,
- d. Apoyé en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Ministerio de desarrollo;
  - Apoyé, y di diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Ministerio de Desarrollo,
- e. Apoyé en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
  - Apoyé, en diferentes reuniones que correspondían al seguimiento de las actividades del Vicedespacho Administrativo y Financiero,
- f. Apoyé en toda otra actividad que el Ministerio considere pertinente.
  - No fueron requeridas.



**ANTONIO JOSÉ MONTERROSO BATRES**  
**DPI: 2179 75844 0101**

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

Vo.Bo.

(f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Willie Fernando Mendoza Arana  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0535  
**Vigencia del Contrato:** 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

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

- Apoyé en la captura de nuevos contactos para la realización de mesas técnicas que permitirán alianzas con diversas entidades y sectores para la erradicación de problemas sociales que estén involucrados jóvenes y adolescentes.
- f. Apoyé en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa.**
- Apoyé en la elaboración de informes que la Subdirección de Familias Seguras solicitó para las mejoras continuas que permitirán el eficiente desarrollo del programa.
- g. Apoyé en otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.**
- Apoyé en los procesos administrativos internos de la Subdirección de Familias Seguras.

(f)

  
Willie Fernando Mendoza Arana  
CUI: 2052020390101

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

(f)

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0403  
**Vigencia del contrato:** 01 Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de Diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Asesoré en la elaboración de herramientas que puedan identificar la situación emocional de adolescentes y jóvenes que participen en el Programa.  
Asesoré en la elaboración de herramientas para identificar de mejor manera las emociones en los adolescentes y jóvenes que participen del programa.
- b) Asesoré en las capacitaciones que se imparten en la Subdirección de Familias Seguras, dirigidas a jóvenes y adolescentes.  
Asesoré en las capacitaciones que se impartieron por parte de la Subdirección de Familias Seguras dirigida a los jóvenes y adolescentes que participan en el programa.
- c) Asesoré a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo.  
Asesoré en las capacitaciones informativas a los adolescentes para que puedan enfrentar diferentes problemáticas que estén viviendo.
- d) Identifiqué a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del programa.  
Identifiqué a los adolescentes líderes para empoderarlos en los diferentes temas que se estarán impartiendo en los diferentes programas, haciéndoles saber sobre los talleres y capacitaciones que tiene el programa.
- e) Emití informe de las diversas problemáticas o necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes a la subdirección de Familias Seguras.  
Realicé informe con las necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes así tomar en cuenta que tipo de Talleres y capacitaciones que se van a impartir en el programa.

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

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

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

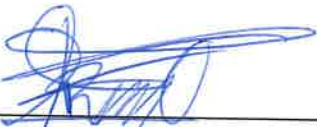
Asesoré a los jóvenes que participan en el programa para que puedan llevar buenas relaciones y se puedan desenvolver en el medio en el que viven.

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

Realicé diferentes actividades que la Subdirección solicito.

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


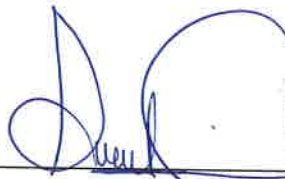
(f)



Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio  
1791 49598 2201

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

Vo.Bo.



3066 75749 0601

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar  
**Número de contrato:** (MIDES-2023-029-0468)  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de presentación del servicio** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) **Brindé apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.**  
Apoyé en la inducción virtual realizada durante el mes en la presentación del reglamento interno, 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 el mes.
- 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 realizadas durante el mes.
- 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 convocados.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción general.**  
Redacté los informes de la inducción general y tabulación de las estadísticas en 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 durante el mes de 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 consideren pertinentes.**  
Brinde apoyó en las tabulaciones y actualización de la base de datos del Proceso de Inducción general y capacitaciones 2023.

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

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

(f)   
Jose Fernando Rodas Parra  
SUB DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
GUATEMALA, C.A.  
  
CUI 2390113330101

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

Nombres y apellidos del contratista: Alberto Fabricio Pérez Peña  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0440  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de diciembre de 2023  
Periodo de prestación del servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en el seguimiento de expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior, tal como:
  - Expediente relacionado con la autorizar la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social -FODES.
- b) Brindé soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General, tal como:
  - Expediente relacionado con la Modificación Presupuestaria Tipo Intra2, solicitada por la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social de este Ministerio.
- c) Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior, tales como:
  - Resolución Ministerial relacionada con aprobar la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social" del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Resolución Ministerial relacionada con el Evento de Licitación del Evento número NOG: 20595972.
  - Resolución Ministerial relacionada con autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada de la Planilla de Programa Social.
- d) Realicé análisis de expedientes administrativos que ingresan a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si era procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial, tales como:
  - Resolución Ministerial relacionada con aprobar la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Resolución Ministerial relacionada con aprobar la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora 201 "Unidad de Administración Financiera - UDAF-".
  - Resolución Ministerial relacionada con el Evento de Licitación Pública, NOG: 21116849.
  - Resolución Ministerial relacionada con autorizar 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".
  - Resolución Ministerial relacionada con aprobar la Modificación Presupuestaria tipo INTRA 2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social" del Ministerio de Desarrollo Social.



- e) Brindé asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General, tal como:
- La autorización de la 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 consideraron pertinentes la Secretaría General y/o la Autoridad Superior, tales como:
- Notifique seis Resolución Ministeriales.

(f)   
Alberto Fabricio Pérez Peña  
CUI 2460 83166 0101

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

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





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

Nombres y apellidos del contratista: **Yoseline Madeline Polanco Peñate**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0484**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

**a) Brindé asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones Jurídicas, cuando sean requeridas;**

-Se revisó, analizó y como consecuencia se realizaron dictámenes jurídicos de 06 expedientes administrativos asignados siendo estos, de la reprogramación de productos y subproductos solicitadas por la Unidad Administrativa del Fondo de Desarrollo Social; de Reprogramación de Obras y de Delegación de firma, planillas de fideicomiso, Designación de Cargo y otras solicitudes.

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

-Se asesoró en los procesos laborales tal fue el caso en procesos disciplinarios y reinstalaciones, apelación, recursos de revisión y aclaración, ocurso e informes circunstanciados que son una parte del quehacer diario de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social.

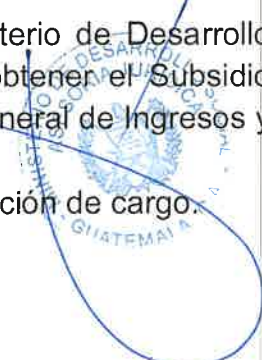
**c) Asesoré en expedientes administrativos que se presenten a Asesoría Jurídica, emitiendo el documento que corresponda;**

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

-Se asesoró en la elaboración del Acuerdo Ministerial que contiene el Reglamento del Subsidio al Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.

-Se asesoró en la elaboración del Proyecto del Convenio entre el Ministerio de Desarrollo Social y la entidad que califique según los requisitos necesarios para obtener el Subsidio establecido en el artículo 126 del Decreto 54-2022 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés.

-Se asesoró en la elaboración del Acuerdo Ministerial que contiene designación de cargo.



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

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

-Se asesoró en la revisión de 8 expedientes de arrendamientos, venidos para su aprobación de la Dirección de Coordinación y Organización.

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

-Se compareció en las diligencias legales asignadas por el Jefe Inmediato.

-Se asistió a reuniones de mesa de trabajo en relación al Subsidio al Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.

-Se asistió a reunión de trabajo para atender el tema de prórroga al Acuerdo Ministerial DS-49-2020 de fecha 05 de agosto de 2020 "Creación de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación.

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

-Se realizó ayudas memorias de reuniones relacionadas al Subsidio al Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.

-Brindé asesoría en la redacción de oficios a las diversas Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social que tienen competencia en cuanto a la elaboración y ejecución de los documentos indispensables para dar cumplimiento al artículo 126 del Decreto número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala

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

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

-Se brindo asesoría para localizar y ordenar los previos de expedientes que conforman el programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

-Se asistió al Ministerio de Finanzas Públicas para una asesoría respecto a la Ley de Contrataciones del Estado.

-Se asesoró en la elaboración de dictámenes jurídicos para la aprobación de los programas de Bolsa Social y fideicomiso.

(f)

**Yoseline Madeline Polanco Peñate**  
CUI 1998 95775 2201

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

Vo. Bo.

(f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Sergio Reynaldo Gómez de León  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0418  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Contribuí con la actualización de la guía orientadora del desarrollo de los talleres del programa.  
Contribuí 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.  
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 el estudio y análisis de la planificación de la dirección.  
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 para la estrategia de presentación de informes que se entregan en el programa
- d) Brindé asesoría en la construcción de los contenidos de las habilidades blandas;  
Brindé asesoría para la elaboración de una guía de habilidades blandas.  
Brinde asesoría para la impresión del documento de la guía de habilidades blandas con el apoyo de Cooperación Internacional.  
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 a delegados.

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

Revisé, analicé y elaboré instrumentos de control interno utilizados en los talleres.

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 elaboración de una propuesta para maximización de los recursos de los programas.

Asesoré en la elaboración de una ruta de derivación de recursos de los programas;

Asesoré en la elaboración de una ruta de distribución de recursos.

- g) Presenté informes de avances de la distribución de los bienes a nivel departamental;

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 consideraron pertinentes.

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.

Apoyé en la entrega y distribución de recursos de la subdirección.

(f) 


**Sergio Reynaldo Gómez de León**

DPI 2875712541414

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

Vo.Bo. 

3066 75749 060

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Josse Manuel Alvarado Polanco**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0363**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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


- a) Asesoré en 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 3,000 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 100 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 2000 documento para archivos.

(f)   
Josse Manuel Alvarado Polanco  
CUI 2126 20614 0101

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

(f) Vo. Bo

  
**Lic. Luis Alberto Sinay Angela**  
Director de Diseño y Normatividad  
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2432 82265 0101



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0521**  
Vigencia del contrato: **02 de octubre al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Apoyé en procesos de contratación del renglón presupuestario 029, en lo que se refiere a firmas de contratos y gestiones de fianzas;**

Apoyé en la revisión de expedientes para la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029, para el ejercicio fiscal 2024.

- b) Apoyé en procesos de digitalización de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios, según sea requerido;**

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

Apoyé en la digitalización de expedientes de contratación por reinstalación.

- 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 presupuestario 021 y 029 por reinstalación, a la Subdirección de Administración de personal para el trámite de pago de salarios y otras prestaciones dejadas de percibir.

- d) Apoyé en la firma de contratos y actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;**

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

- e) Apoyé en los procesos y actividades de Selección del renglón 021;**

Apoyé en el contacto del personal contratado en el renglón presupuestario 021, para completar el expediente de contratación, para el ejercicio fiscal 2024.

Apoyé en la revisión de expedientes del personal que será contratado bajo el renglón presupuestario 021, en el ejercicio fiscal 2024.



- f) **Apoyé en los procesos implicados para concluir las contrataciones del renglón presupuestario 029;**

Apoyé en el contacto del personal contratado en el renglón presupuestario 029, para completar el expediente de contratación, para el ejercicio fiscal 2024.

Apoyé con el folio de expedientes de reinstalación, correspondientes a los renglones presupuestarios 029.

- 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 en la elaboración de respuestas a las solicitudes y oficios que ingresaron a la Subdirección, que me fueron asignados.

Apoyé en la elaboración de los Acuerdos correspondientes, para las personas que renunciaron a la reinstalación.

(f)

  
Gildardo Beltetón Muñoz  
CUI 1991 19864 0101

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

(f)

  
  
SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2649 14015 1901



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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: **MARIA DE LOURDES MENDEZ CASASOLA**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0485**  
Vigencia del contrato: **del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12 /2023**

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

- A. No brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica;
- B. No recopilé información y presentación de documentos en diligencias laborales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- C. brindé auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República.  
Evacue diez (08) audiencias dentro de los Incidentes de Reinstalación números dentro del Conflicto Colectivo 01173-2020-03343, 01173-2020-06355 y audiencias dentro de Juicios Ordinarios Laborales.
- D. No diligencié y di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron a la Asesoría Jurídica;
- E. No Comparecí a diligencias legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial me asigné;
- F. Analice y diligencie expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social: Analice y diligencie 09 expedientes administrativos relacionados con el Ministerio De desarrollo Social
- G. Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, que me fueron requeridas:

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

09 Dictámenes Jurídicos relacionados con las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social

2 Oficios a diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio de desarrollo Social

1 Resolución Ministerial

3 Actas Notariales de Traslado de Expedientes al Fondo de Desarrollo Social -FODES- por Parte de la Comisión Revisora de Expedientes del Ministerio de Desarrollo Social en cumplimiento al Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral

Análisis y depuración de veinticinco (25) expedientes de Viudas por sucesión única establecidas en el Decreto 51-2022 Ley Temporal de Desarrollo Integral

1 Acta Notarial en la cual se hace constar el ingreso de las viudas al programa de la Ley Temporal de Desarrollo Integral al Decreto 51-2022 en relación a las Viudas por Sucesión Única establecido en esta ley.

- H. No Brindé apoyo en la asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que me fueran asignados.



I. Se me asignó todas aquellas de Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes:

Me apersoné a la Fiscalía de Delitos Administrativos para diligenciar expedientes relacionados con el Ministerio de Desarrollo Social.

Me apersoné a la Unidad de información Pública del Ministerio Público y del Organismo Judicial para dar seguimiento a la información sobre denuncias en contra del Ministerio de Desarrollo Social.

Análisis y revisión de treinta y cinco (35) expedientes laborales, para establecer el estatus de los mismos.

(f)

MARIA DE LOURDES MENDEZ CASASOLA  
CUI 2625 09121 0101

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

Vo.Bo. (F)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0480**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Apoyé en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;**  
Apoyé en la elaboración de Oficios dirigidos a las diversas Direcciones del MIDES.
- b) **Diligencié documentos de Asesoría Jurídica a donde correspondía;**  
Brindé apoyo en la entrega de documentos de Asesoría Jurídica para entrega al Despacho superior.
- c) **Brindé apoyo en la elaboración de informes que se solicitaron a Asesoría Jurídica;**  
Brindé apoyo en revisión, orden y conformación de expedientes.  
Actualización de Base de Datos denominada: Desestimaciones "Bono Familia", dirigidos a la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público con información requerida de los fondos denominados "Bono Familia y Apoyo al Comercio Popular", "Bono Familia y Riesgo de 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 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 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 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.  
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.
- g) **Asistí al director de Asesoría Jurídica en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos;**  
Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la redacción y conformación de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas entidades.
- h) **Di apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que realizan dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica**  
Di apoyo en actividades secretariales, cubriendo a alguna de las secretarías, asistentes o asesores que han estado ausentes por enfermedad y/o vacaciones.
- i) **Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**  
Colaboré con las diferentes actividades relacionadas a la Dirección, tal como la recepción de papelería y contesté el teléfono, fotocopias y foliación de documentos para su respectiva firma.  
Todas las actividades anteriormente descritas.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES**  
CUI 2301 44721 0101

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

Vo. Bo.

(f)

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



CUI 1965 54934 0501

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

Nombre y apellidos del Contratista: Lourdes María Carrera Sánchez  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0470  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de diciembre de 2023  
Periodo de prestación del servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023

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

**a) Apoyé en la revisión 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.
- Colaboré en la incorporación de los documentos que ingresaron para la conformación del expediente personal, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.

**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.
- Colaboré en el escaneo de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica.

**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.
- Colaboré en verificar que los expedientes contengan toda la documentación requerida según lineamientos establecidos.

**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.
- Colaboré en la revisión de los expedientes requeridos llevando el control correspondiente.

**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 el registro de forma física y digital los expedientes del personal activo e inactivo, resguardando según corresponda.**

- 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 consideren pertinentes.

- Colaboré con la elaboración de oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de Diciembre.

(f) \_\_\_\_\_  
Lourdes María Carrera Sánchez  
DPI: 3069 48788 0602

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

Vo.Bo \_\_\_\_\_  
DPI: 2199 65080 0502

*Cecilia María Quiroga Obregon Perez*  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social

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

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

**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0370

**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023

**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

**a. Apoyé en la conformación de expedientes, 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;**

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

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

(f)

Vo.Bo.

CUI 2174 12483 0101



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

Nombres y apellidos del contratista:

**JORGE LUIS ESPINOZA MARTINEZ**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0377**

Vigencia del contrato:

**01 de Agosto 2023 al 31 de Diciembre 2023**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 31 de Diciembre 2023**

Período de prestación del servicio:

**01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Brindé apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
  - Se realizó campañas de los programas sociales
  - Se Actualizó material del Registro Social de Hogares
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
  - Se traslado material audio visual por medio de Drive de cada una de las actividades realizadas en el interior del país de los distintos programas sociales ejecutados en el mes de Diciembre
  - Se traslado contenido vertical con agradecimientos al presidente de la república de los diferentes programas sociales
- c) Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
  - Se Recopiló Información de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social para trasladarlos a los medios de comunicación impresos y digitales y canales de televisión,
  - Se Compartió diferentes entrevistas y actividades a distintos medios de prensa para su difusión, así como material Audio Visual que contribuya a mantener la imagen del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Realicé entrevistas a autoridades del Ministerio de Desarrollo Social
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;
  - Se tomo fotografías y videos de diferentes reuniones dentro y fuera del ministerio de desarrollo social con los colaboradores, directores, viceministros y ministro de desarrollo social
- e) Brindé apoyo en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permitieron dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
  - Se reviso el Material Audio Visual, Realizado en el mes de Diciembre para difundir en medios de prensa que permitió dar a conocer las actividades de los programas Sociales de Mides.
- f) No Brindé apoyo en las actividades en el interior y exterior del País; ya que no fue requerido
- g) Apoyé en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
  - Se apoyo en la elaboración del material para campañas publicitarias
  - Se apoyo en la producción de entrevistas a beneficiarios de diferentes programas sociales activos
  - Se apoyo en la producción de spot publicitarios de 30 segundos de Programa y Fodes

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

- Apoyé con la Produccion edicion y postproduccion de material de los diferentes programas sociales.

(f)

**JORGE LUIS ESPINOZA MARTINEZ**  
CUI 1687 36039 0101

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

Vo. Bo.(f)

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Moris Abner Moto Morataya  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0444  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

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

- e) Brindé apoyo en capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos ante cualquier anomalía;
- Colaboré en realizar revisión de grabaciones solicitadas medio oficio correspondiente, ante cualquier anomalía presentada en el Ministerio.
- f) Apoyé en las soluciones de dificultades técnicas que aparecen durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones);
- Colaboré en la configuración del circuito cerrado de grabación para así poder grabaciones exactas y precisas de las cámaras instaladas dentro y fuera del Ministerio.
- g) Apoyé y asistir en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación;
- Realicé informes sobre los desperfectos del circuito cerrado de cámaras de video vigilancia para poder dar proceso a su respectiva reparación.
- h) Apoyé en el continuo seguimiento a dichos mantenimientos y reparaciones del equipo;
- Realice y di seguimiento a las solicitudes de mantenimiento respectivos al control de circuito cerrado.
- i) Apoyé en el informe mensual de evaluación de los equipos de vigilancia;
- Realice informes mensuales sobre el funcionamiento del control de circuito cerrado.
- j) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- k) Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;
- Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.



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

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

(f)

  
Moisés Abner Mota Morataya  
DPI 2090 67748 0608

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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:** Fraterno Rolando Ramírez Manzo  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0393  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023


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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
  - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
  
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
  - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
  
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
  - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
  
- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
  
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
  
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
  - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

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

- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.
- Apoyé en el resguardo del ministerio cubriendo ingreso de personal de forma peatonal y vehicular.

(f)

  
Fraterno Rolando Ramirez Mapzo  
DPI 1788 08717 0501

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

Vo.Bo.

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

1717242671017



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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: **BRYAN EMANUEL ROJAS TORRES**  
Número de contrato: **MIDES- 2023-029-0475**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**


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

- a) Brinde apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
  - 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;
  - No fue requerido.
- c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;
  - No fue requerido.
- d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
  - Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega ubicada en sótano 5 de edificio central.
- e) Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes ;
  - No fue requerido.
- f) Apoye en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;

- Apoye en la elaboración de informes de actividades realizadas.
- g) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
  - No fue requerido.
- h) No apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas;
  - No fue requerido.
- i) Apoyé en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales;
  - Apoye en la elaboración de Informe General de Escuelas a nivel Nacional.
- j) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.
  - Ordenamiento de bodega en Santa Catarina Pínula para bienes en trámite de baja.

(f)   
Bryan Emanuel Rojas Torres  
CUI 2336 16969 0101

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

(f)   
Victor Noé Guzmán Julián  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Victor Noe Guzman Julian  
CUI 1993 69658 2009



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

**Nombre y apellidos del contratista:** Ingrid Elizabeth Ortiz Fagioli  
**Número del contrato:** MIDES-2023-029-0446  
**Vigencia del contrato:** 01/08/2023 al 31/12/2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

POR ESTE MEDIO ME PERMITO PRESENTAR LAS ACTIVIDADES EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS CLAUSULAS CONTENIDAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ARRIBA IDENTIFICADO:

**A) APOYÉ EN LA 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 INGRESEN 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.



CUI: 2497 29121 0101

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



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

**Nombres y Apellidos del contratista:** Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0483  
**Vigencia del Contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31 de diciembre de 2023  
**Periodo de Prestación de Servicios:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) **Apoyé en revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Despacho Superior**  
Apoyé con la revisión e ingreso de 400 expedientes, remitidos por diferentes entidades externas.
- b) **Apoyé en la elaboración de informes y presentaciones de diferentes actividades propias del Despacho Superior**  
Brindé apoyo con la conformación de carpetas institucionales en las cuales se adjuntó información específica de los diferentes programas sociales a cargo del Ministerio.
- c) **Brindé apoyo técnico en las reuniones de actividades propias del Despacho Superior**  
Apoyé con el registro de personas quienes participaron en diferentes reuniones llevadas a cabo en el Ministerio de Desarrollo Social.
- d) **Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por el Despacho Superior**  
Brindé apoyo elaborando notas de traslado, en las cuales se adjuntaron requerimientos realizados por entidades gubernamentales, así como la elaboración de oficios protocolares.
- e) **Colaboré en el seguimiento de expedientes que el Despacho Superior, envíe a las distintas unidades del Ministerio, para que se cumpla con los tiempos establecidos.**  
Brindé apoyo enviando y brindando el debido seguimiento a expedientes remitidos por la Contraloría General de Cuentas, Procuraduría de los Derechos Humanos, Congreso de la República, Ministerio Público, entre otras, quienes requerían información específica
- f) **Brindé apoyo en el archivo de correspondencia recibida en el Despacho Superior**  
Apoyé con escaneo de 300 documentos recibidos 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**

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**

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

(f)

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0538**  
Vigencia del contrato: **16 de octubre al 15 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 15/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 15/12/2023**

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

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Lidia Karina Antonieta Maldonado Yaque**  
**SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2649 14015 1001**



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

Nombres y apellidos del contratista: **Mirza Onelia Copín Barrios**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0474**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Apoyé en la recepción y seguimiento de los documentos y expedientes que ingresaron y egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,
  - Recibí documentos dirigidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero según consta en el registro interno de la base de datos 2023.
  
- b) Apoyé, al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio:
  - Brindé apoyo en el diligenciamiento de expedientes para ser entregados a este Vicedespacho consistente en: revisión de foliado, documentos adjuntos y entrega de la documentación a la asistente del Vicedespacho Administrativo y Financiero.
  
- c) Apoyé en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio,
  - Envié correos electrónicos con recordatorios para reuniones sostenidas en el Vicedespacho Administrativo y Financiero, siendo las siguientes a las que se le han extendido los correos electrónicos:

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

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

| Total de documentos ingresados | OFICIOS | RESOLUCIONES INTERNAS | PROVIDENCIAS | Vº. Bº. |
|--------------------------------|---------|-----------------------|--------------|---------|
| 235                            | 92      | 14                    | 75           | 127     |

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

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

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

- Descargué la papelería saliente, según consta en la base de datos del Vicedespacho Administrativo y Financiero.

(f)   
Mirza Onelia Copin Barrios  
CUI 2739 75307 0101

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

Vo. Bo.

(f)   
CUI 2786 26866 050  
Ing. Julio F. Paredes Barrios  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0499**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Brindé apoyo en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en la dirección de Asesoría Jurídica;**
- Brindé apoyo en la diligencia de expedientes con Dictamen Jurídico, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Brindé apoyo en la diligencia de Expedientes con Dictamen Jurídico, a Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Brindé apoyo a los asesores jurídicos en actividades de procuración en los distintos juzgados y salas de justicia laboral.
  - Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración ejecutadas en la Corte Suprema de Justicia de Guatemala.
  - Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración ejecutadas en las distintas fiscalías del Ministerio Público.
  - Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración ejecutadas en la Corte De Constitucionalidad.
- 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.
  - Apoyé en la entrega de amparos en la Corte de Constitucionalidad.
- 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 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 distintos temas atendidos en la dirección de Asesoría Jurídica.
- 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 requerimientos de información.
  - Apoyé en la redacción y elaboración de memoriales dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
  - Brindé apoyo en la redacción de dictámenes jurídicos dirigidos a la dirección de Secretaría General de este ministerio.
  - Brindé apoyo en la redacción de dictámenes jurídicos dirigidos al Despacho Superior de este ministerio.
- H) Colaboré en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos para entrega en las distintas direcciones pertenecientes al Mides.
  - Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos dirigidos Diferentes Fiscalías del Ministerio Público en relación a respuesta de requerimientos de información.
  - 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.
- Colaboré en la reproducción de copias simples de los diferentes documentos para archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Colaboré en escaneo de varios documentos realizados y emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica
- Colaboré en la asistencia a reuniones para tratar casos de Fondo Bono Familia y recepción de documentación.

(f)

**MARLON ESTYBEN MAYEN SARCEÑO**  
CUI: 2987 14124 0101

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

Vo. Bo.

(F)

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

CUI: 1965 54934 0501



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

Nombres y apellidos del contratista: **Silberio Edubi Solis Ramírez**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0359**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Brindé asesoría en los procedimientos administrativos relacionados a la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;**

Brindé asesoría en la revisión de expedientes para la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029.

- b) **Asesoré en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que sean requeridos por la unidad correspondiente;**

Asesoré en la elaboración de contratos bajo el renglón presupuestario 029.

- c) **Solicité documentación necesaria para concretar el proceso y validación de las contrataciones del personal correspondiente al Renglón Presupuestario 029;**

Solicité documentos relevantes para poder concretar el proceso de contratación del personal correspondiente al renglón presupuestario 029.

- d) **Asesoré en la elaboración de Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal contratado en el Renglón Presupuestario 029;**

Asesoré en la elaboración de acuerdos del renglón presupuestario 029

- e) **Diligenció documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;**

Elaboré oficios para trasladar expedientes de contrataciones de los renglones presupuestarios 022 y 029 para firma de contrato por parte del Viceministro Administrativo y Financiero.

- f) **Asesoré en la elaboración de contratos, acuerdos y actas de toma de posesión del personal a contratar;**

Asesoré en la elaboración de contratos del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 022.

Asesoré en la elaboración de actas de toma de posesión del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 022.

Asesoré en la elaboración de acuerdos de aprobación de cláusulas de contrato del personal a contratar bajo el renglón presupuestario 022.

- g) **Asesoré en procedimientos de contratación de personal por reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;**

Asesoré en procedimientos de contratación por reinstalación en el renglón presupuestario 021.

- h) **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) **Diligencié y trasladé expedientes del personal propuesto en el renglón presupuestario 036;**

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

- 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 procedimientos de contratación por reinstalación en el renglón presupuestario 011.  
Asesoré en la elaboración del acuerdo de prórroga para el personal que será contratado bajo el renglón presupuestario 022.  
Apoye 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 Edubí Solís Ramírez  
CUI 1781613731216

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

(f)   
Licda. Virginia Trigueros Maldonado  
SUBDIRECTORA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2649 14015 1901



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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Mario Giovanni Roldan Garoz  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0530  
**Vigencia del Contrato:** 02 de Octubre al 31 de Diciembre 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala 31 de Diciembre de 2023  
**Período de prestación de servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en los registros de actualización de ficha y contratación en el Sistema Guatenóminas del personal de nuevo ingreso en los diferentes renglones.
  - No se realizaron actividades adicionales por los derivados anteriormente.
  
- 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.
  - Revisión de documentos de soporte para pago de nómina (informe y factura), del renglón 029.
  
- c) Apoyé en la revisión de embargos y levantamientos de embargos que ingresen a la Subdirección de Nóminas y Salarios.
  - Colaboré en revisar y aplicar los descuentos y levantamientos de embargo de todos los renglones.
  
- d) Apoyé en la revisión de expedientes de prestaciones laborales y sentencias judiciales por reinstalación y ordinario laboral.
  - Revisé 05 expedientes de prestaciones laborales de la Unidad Ejecutora 202.
  
- e) Colaboré en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales y sentencia judiciales por reinstalación y ordinario laboral.

- Elaboré cálculos de sentencias judiciales por reinstalaciones.
- f) Brindé apoyo en el acompañamiento de los procesos de ejecución de nóminas adicionales para el pago de prestaciones laborales de ex servidores del Ministerio de Desarrollo Social en los renglones 011, 021 y 022.
- No se realizaron actividades relacionadas al inciso indicado.
- g) Colaboré en la digitalización de expedientes de contratación, prestaciones laborales y sentencias judiciales, según sea requerido.
- No se realizaron actividades adicionales por los derivados anteriormente.
- 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.
- No se realizaron actividades adicionales por los derivados anteriormente.

(f)   
**Mario Giovanni Roldán Garoz**

**DPI 1786 34697 0102**

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

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

**1998 08899 0101**



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

Nombre y apellidos del Contratista: Dardania Lucerna Estefanía España Barrios  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0392  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de diciembre de 2023  
Periodo de prestación del servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) **Apoyé 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 consideren pertinentes.**
- Apoyé con la actualización de la base de datos de altas y suspensiones otorgadas por el IGSS a empleados del Ministerio
  - Colaboré verificando en la base de datos que se encuentren actualizadas las licencias otorgadas al personal de esta Institución.

(f)   
 Dardania Lucerna Estefhanía España Barrios  
 CUI 2281 23321 0108

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

Vo.Bo.   
 CUI: 2199 65080 0502   
 Dirección de Recursos Humanos  
 Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Lucía Alejandra Santamarina Soto  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0394  
**Vigencia del contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

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

Solicité Dictámenes Técnicos de tabletas marca SAMSUNG T280 Y SAMSUNG T113, las cuales se detalló de cada una su número de IMEI, número de Serie y que condiciones estaba cada una.

Requerí tarjetas de responsabilidad de personas que ya no laboran en el Ministerio de Desarrollo Social para poder ratificar información.

Distribuí tabletas a Sedes Departamentales.

Asistí en casos judicializados en el proceso de cartas de aceptación.

Apoyé en el archivo de casos judicializados.

- b) **Asesoré en el cumplimiento de las recomendaciones que se derivaron de auditorías practicadas por Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido.

- c) **Asesoré en los procesos de capacitación que fueron necesarios para el personal de la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido.

- d) **Apoyé en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras de la Dirección de Coordinación y Organización.**



Averigüe cuantas tabletas Samsung A7 tiene cada sede y departamento, para realizar registro nuevo.

Formé nuevos listados para realizar la entrega a las sedes departamentales.

Creé listado de tabletas de PNUD con Número de IMEI y Número de SERIE.

Averigüé con coordinadores los números de tabletas que posee cada uno en la sedes para el mejor control.

Realicé entrega de tabletas con formulario de cargo y descargo de Inventario a Sedes Departamentales.

**e) Brindé asesoría en la elaboración de diversos documentos, dictámenes u opiniones e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización**

Solicité Dictámenes Técnicos para tabletas en mal estado.

Coordiné la entrega de tabletas a Sedes Departamentales.

Solicité apoyo a las sedes para tener acceso a sus tarjetas de responsabilidad.

Cotejé con inventarios las tabletas para dar de baja.

Acompañé a realizar carta de aceptación en caso judicializados.

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

(f)

  
CUI 2497 29121 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Ennio Alexander García Alvarez**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0498**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

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

Brindé apoyo técnico gestionando la entrega y recepción de expedientes administrativos, laborales y penales, de las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, así también la recepción de solicitudes de las distintas Agencias y/o Fiscalías del Ministerio Público, Organismo Judicial y Procuraduría General de la Nación.

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

- Di seguimiento en la diligencia de 10 Oficios al Despacho Superior de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 09 Oficios al Fondo de Desarrollo Social, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 09 Oficio a la Dirección de Informática, del Viceministerio Administrativo y Financiero, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 08 Oficios a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 11 Oficio al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 21 Oficios a la diferentes Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público
- Di seguimiento en la diligencia de 14 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 20 Oficios a la Dirección de Asistencia Social.
- Di seguimiento recepcionando 18 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 25 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 a las desestimaciones realizadas y enviadas por el Ministerio Público de las denuncias interpuestas por el cobro del bono denominado Fondo Bono Familia.

**c) Brindé apoyo en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;**

- Brindé apoyo en la elaboración de informes para base de datos, en relación a las citaciones oficiales que realiza el MP para declaración testimonial derivado de la denuncia interpuesta por el MIDES por el cobro indebido de personas del Fondo Bono Familia.
- Brindé apoyo en la elaboración de base de datos de documentos relacionados al Bono Familia
- Brindé apoyo en la elaboración de informes remitidos al Despacho Superior, Viceministerio de Protección Social, Viceministerio Administrativo y Financiero y Fondo de Desarrollo Social, de este ministerio, de las desestimaciones realizadas por el Ministerio Público, a través de la Fiscalía de Casos Especiales, relacionado con las denuncias interpuestas por este ministerio a consecuencia del cobro indebido del Fondo denominado "Bono Familia."



**d) Di seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;**

-Di seguimiento a los requerimientos de información, solicitadas por diversas Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público

**e) Asistí al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se consideró necesario;**

-Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la elaboración de oficios, y recepción de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas Entidades y Direcciones internas del MIDES.

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

-Brindé apoyo técnico en las correcciones sugeridas por el Director y cambio de documentos de las diversas Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

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

-Brindé apoyo en la elaboración de 25 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 23 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 25 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 25 Oficios dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, relacionado con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 15 Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 11 Oficios dirigidos a la Dirección de Informática del Viceministerio Administrativo y Financiero, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

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

(f)

  
Ennio Alexander García Alvarez  
CUI 2410 82536 0101

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

Vo. Bo.

(f)

  
Lic. Javier Eduardo Pantigua Peláez  
Director de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1965 54934 0501



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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Ruth Lisseth López de León  
**Número de contrato:** **MIDES-2023-029-0408**  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, **31 de Diciembre** de 2023  
**Período de prestación de servicio:** 1/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Realice las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revisión, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública. No realice
- b) Realice 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.
  - Realice Análisis del expediente de Banquetes de Guatemala, S.A.
- c) Realice las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia. No realice
- d) Realice 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 sobre el expediente de Banquetes de Guatemala, S.A.
- e) Emití certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Acta numero **sesenta guion dos mil veintitrés (60-2023)** de fecha **veinte de noviembre** de dos mil veintitrés.
  - Acta numero **sesenta y uno guion dos mil veintitrés (61-2023)** de fecha **veinte de noviembre** de dos mil veintitrés.
  - Acta numero **sesenta y dos guion dos mil veintitrés (62-2023)** de fecha **veinte de noviembre** de dos mil veintitrés.
  - Acta numero **sesenta y tres guion dos mil veintitrés (63-2023)** de fecha **veintiuno de noviembre** de dos mil veintitrés.
  - Acta numero **sesenta y cuatro guion dos mil veintitrés (64-2023)** de fecha **veintiuno de noviembre** de dos mil veintitrés.
- f) Brinde apoyo a la asistencia de Secretaría General, en la emisión de oficios y providencias.
  - Oficio No. SG-171-2023/MGR/rIII
- g) Faccioné actas, emitir minutas y ayudas de memoria de las distintas reuniones que le asigne la Secretaria General. No realice



- h) Apoye en el seguimiento de los expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento de lo ordenado por la Secretaria General.
- Apoye en el seguimiento del Expediente de Banquetes de Guatemala, S.A.
- i) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes. Realice notificaciones:
- "Resolución Ministerial Número DS 210-2023 de fecha 14 de noviembre de 2023.-",
    - 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 Graziopolo Rivera**  
Secretario General  
Ministerio de Desarrollo Social  
DPI 2486 46184 0101



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Armando Vitalino Díaz  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0421  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
  - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
  
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
  - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
  
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
  - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
  
- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
  
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.

- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
- Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f) *Armando Vitalino Díaz*  
**Armando Vitalino Díaz**  
DPI 2537 24619 0919

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

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





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

**Nombres y apellidos del contratista:** Elmer Aníbal Morales Paredes  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0406  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
  - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
  
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
  - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
  
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
  - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
  
- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
  
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
  
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
  - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

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

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

(f)



**Elmer Anibal Morales Paredes**

DPI 1695 49941 0101

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

Vo.Bo.

*Licda. Juana González Chavajay*

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

1717242671017



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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:

**WALTER IVAN PÉREZ LIMA**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0425**

Vigencia del contrato:

**01 de Agosto 2023 al 31 de Diciembre 2023**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 31 de Diciembre 2023**

Período de prestación del servicio:

**01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
  - Se asesoró en la campaña publicitaria rendición de cuentas FODES/MIDES
  - Se asesoró en la campaña publicitaria rendición de cuentas Mides
- b) Asesoré en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
  - Se traslado material audio visual por medio de Drive de cada una de las actividades realizadas en el interior del país de los distintos programas sociales ejecutados en el mes de enero
- 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;
  - Se Recopiló Información de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social para trasladarlos a los medios de comunicación impresos y digitales y canales de television, así como a secretaria de comunicación social de la presidencia.
  - Se Compartió diferentes entrevistas y actividades a distintos medios de prensa para su difusión, así como material Audio Visual que contribuya a mantener la imagen del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Realicé entrevistas a autoridades, líderes comunitarios, y usuarios en los diferentes temas que involucren el Desarrollo Social.
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;
  - Se tomo fotografías y videos de diferentes reuniones dentro y fuera del ministerio de desarrollo social con los colaboradores, directores, viceministros y ministro de desarrollo social
- e) Brindé asesoría 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 y Fotográfico, Realizado en el mes de mayo para difundir en medios de prensa que permitió dar a conocer las actividades de los programas Sociales de Mides.
- f) Brindé asesoría en las actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del País;
  - No se brindó asesoría en actividades en el interior y exterior del país ya que no fue requerido

g) Asesoré en apoyar en la producción de material visual para publicar en redes sociales;

- Se apoyó en la elaboración del material para campañas publicitarias
- Se apoyó en la producción de entrevistas a beneficiarios de diferentes programas sociales activos

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

- Asesoré en la elaboración de Guiones para Campaña publicitarias Rendición de Cuentas referentes a los programas sociales
- Asesoré con la Producción edición y postproducción de material inauguraciones de los programas sociales.

(f)   
WALTER IVAN PÉREZ LIMA  
CUI 2628 55798 0102

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

Vo. Bo.(f)

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



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

**Nombre y Apellido del contratista:** Diana Rocio Ariza Morales  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0488  
**Vigencia del Contrato:** Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31 de Diciembre de 2023  
**Periodo de prestación del servicio:** Del 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Brindé apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que fue requerido.
  - 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 2,000 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 500 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 1000 documento para archivos
- Apoye en el archivo de 1000 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

  
**Lic. Luis Alberto Sindy Angela**  
Director de Diseño y Normatividad  
Viceministerial Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f)

CUI: 2432822650101



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

Nombres y apellidos del contratista: **Irving Rene de la Cruz Hernández**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0367**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Brindé 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 para el mes de 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 el mes de 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 el mes de diciembre del 2023, que fueron adquiridos por 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 el seguimiento e inicialización del proceso de digitalización 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 mes de 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 el mes de diciembre del 2023.
  - Revisé los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en el mes de 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 la cuota presupuestaria para el mes de 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.



- 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 inventarios durante el mes de diciembre del 2023, de los insumos que se resguardan en el área de Almacén 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.
- 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 el mes de diciembre del 2023.

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

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

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

**CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0445**

Vigencia del contrato:

**01 de Agosto 2023 al 31 de diciembre 2023**

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 31 de diciembre 2023**

Período de prestación del servicio:

**01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
  - Realicé artes para comedores sociales
  
- b) Apoye en crear gráficos para uso institucional.
  - Cree artes graficas de comedores sociales
  
- c) Apoye velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
  - correcta aplicación de imagen en artes de comedores sociales
  
- d) Colabore en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
  - Defini artes de comedores sociales, reaciones servidas
  
- e) Apoye en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
  - Diagramación de Presentacion informe de transicion FODES
  
- f) Apoye en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
  - Apoye en la toma de fotografías en actividade navideñas.

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

- Apoye en actividades navideñas y fin de año

(f)   
\_\_\_\_\_  
**CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ**  
CUI 2168 81110 0101

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

Vo. Bo.(f)   
\_\_\_\_\_  
  
**WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
CUI 2660 94287 0101

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

**Nombres y apellidos del contratista:** José Alejandro Ramírez Estrada  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0465  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación de servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

**a) Apoyé en las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos de usuarios finales con acceso a red.**

- Apoyé en las medidas para resguardar la información, verificando que todos los servidores cuenten con espacio disponible para su utilización, los fallos ocasionados por falta de espacio fueron notificados.
- Apoyé en la verificación de la funcionalidad de los servidores de manera física para salvaguardar la información.

**b) Apoyé controlando y monitoreando los sistemas de almacenamiento de los Servidores.**

- Apoyé en el monitoreo de servidores tales como, SP 3Par, SRV-ADMANAG, SRV-APP1, SRV-APP2, SRV-APP3, SRV-APPS1-2016, SRV-APPS2-2016, SRV-AUDITPLUS, SRV-AV SRV-BD\_PROD\_SSD, SRV-BD\_PROD\_SSD\_2, SRV-BDCONTINGENCIA, SRV-BI SRV-BITFILE, SRV-CONSUMIDOR, SRV-DB\_PREPROD, SRV-DBPRUEBA, SRV-DBVALIDACION, SRV-DC06, SRV-DC16, SRV-DESA, SRV-DESARROLLO, SRV-INFILE, SRV-MAILEX2010S1, SRV-MAILEX2010S2, SRV-PRGT, SRV-PRGTEXT, SRV-PRINTER1, SRV-PRODUCTOR, SRV-QA2016, SRV-REPORTERIA, SRV-RESTAURACION, SRV-ServiceDesk16, SRV-SESSION, SRV-SFI, SRV-SFTP, SRV-SISOAPP, SRV-STAD, SRV-TABLEU, SRV-TEAM01, SRV-TICKETS, SRV-Uniflow, SRV-VARIOS2K16, SRV-VCenter, SRV-WEB, SRV-WebServices, SRV-XOPERO para el resguardo de la información que almacenan.

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

- Colaboré en las solicitudes de conexión de la red wifi a usuarios finales de Niveles 1 al 7.
- Atendí al 100% de las solicitudes de soporte de red por parte de los usuarios finales y técnicos de los cuales fuesen requerida de las diferentes modalidades como lo son correo electrónico, vía telefónica, remotamente, presencial entre otras. Todas ellas para contribuir en apoyar a solucionar los inconvenientes que presentan los usuarios finales diariamente.

- Apoyé en las conexiones de la red ethernet requeridas por la subdirección de infraestructura y la subdirección de Soporte Técnico.
- Apoyé en el registro de usuarios de las diferentes redes wifi para tener un mejor control de los usuarios que se tienen agregados.
- Apoyé solicitudes de red wifi.

**d) Apoyé en el monitoreo de servicios básicos de red.**

- Apoyé en el Monitoreo de Dashboar de Ruijie, para la gestión de Acces Point de la red wifi que se tienen en todos los Niveles del Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar del enlace de GUATEL de 100MB de internet que se tienen de punto a punto con el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar PRTG de los enlaces de Innova DE 100MB de internet que se tiene para el Ministerio De Desarrollo Social y el de 15MB de Datos que se tienen para almacén de Santa Catarina Pínula.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar INNOVA, para el enlace de 10MB de datos que se tienen de punto a punto entre el Ministerio de Finanzas Publicas y el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar de Cactic, para el enlace de 40MB de Internet que se tienen para el servicio alternativo entre Navega (Tigo) y el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar de Cactic, para el enlace de 100MB de Datos que se tienen para el servicio del Servidor Virtual entre Navega (Tigo) y el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo de Dashboar PRTG 145.32.10.113, el cual nos ayudó a visualizar el estado del almacenamiento de nuestros servidores y el estado de cualquier equipo que se requiera monitoreas.
- Apoyé en el Monitoreo del Firewall Palo Alto.
- Apoyé en el Monitoreo de ciertas IP, para validar de que no estemos en lista negra ya que esto podría ocasionar conflictos para nuestra red o correos electrónicos.
- Apoyé en el Monitoreo de temperatura de nuestros Aires Acondicionados que se encuentran en el Data Center.
- Apoyé en el Monitoreo y funcionalidad de UPS del Data Center, el cual se alimentan los equipos, cuando no se tiene energía eléctrica
- Apoye en monitoreo de aplicaciones web del Ministerio como la Pagina Web, SARH, Formularios Web entre otros.
- Apoyé en el monitoreo de servicios de sitio alternativo.
- Apoyé en el monitoreo de Cámaras del Data Center.

- e) **Apoyé en resolver los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.**
- Apoyé en resolver problemas de Segmentación de la Red.
  - Apoyé en resolver problemas con DHCP.
  - Apoyé con resolver problemas de configuración de equipos de red Wifi.
- f) **Apoyé en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.**
- Vele por la seguridad de la red diariamente de manera que los equipos de red estuvieran siempre encendidos en excelentes condiciones asegurados y resguardados cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- g) **Apoyé en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.**
- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades de manera semanal.
  - Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades a realizar durante el mes de diciembre.
- h) **Apoye en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.**
- Apoyé en validar si los equipos Ruijie requerían actualización de firmware.
  - Apoyé en distintas configuraciones de los equipos Ruijie red wifi para la estabilidad de conexión hacia los usuarios finales.
- i) **Apoyé en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé en la solución de un nuevo servidor de DHCP.
- j) **No se requirió apoyo en capacitar usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilizan o se requieren en el uso de la red o comunicaciones.**
- k) **Apoyé en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé a los diferentes usuarios con las apps de SICOIN, SIGES, FORMULARIOS WEB.
  - Apoyé en la administración de todas las aplicaciones de Monitoreo con las que cuenta el Ministerio De Desarrollo Social.

- Apoyé con la Administración de equipo Ruijie.
- l) Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, AP's, entre otros que se requieran.**
- Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos que conforman la red del MIDES como lo son Switches, AP'S, UPS, PDU Gabinetes, Patch Panel, Racks que se encuentran en el nivel del 6 y 7.
  - Apoyé en la visualización del mantenimiento preventivo que se tiene con los Aires Acondicionados del DataCenter.
- m) Otras que Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideren pertinentes.**
- Apoyé en la elaboración de informes Semanales y Mensuales de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
  - Apoyé en la elaboración de Certificado de Conformidad de los servicios activos en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
  - Apoyé en la elaboración de solicitud de compras de los servicios a renovar o comprar en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Dirección de Informática.
  - Apoyé en la visualización y chequeo de cualquier mantenimiento que se realice como servicio en el Data Center o equipos de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
  - Apoyé en llevar el seguimiento y control de los oficios de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
  - Apoyé en la elaboración de Oficios requeridos por la Subdirección de Infraestructura Tecnología.

(f)   
 José Alejandro Ramírez Estrada  
 CUI 2137 20728 2205

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

(f)   
 CUI 3001536430101  
*Juan Pablo Balan Contreras*  
 Subdirector de Infraestructura Tecnológica  
 Dirección de Informática  
 Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Elmer Alejandro García Flores  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0391  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en la recepción de expedientes de los Programas Sociales.
  - 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.
  - Brindé apoyo en la actualización del Manual operativo de la unidad de Compras.



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

- Apoyé en la notificación de cuota, y elaboración de cuadros comparativos y flujo gramas.



f) \_\_\_\_\_  
Elmer Alejandro García Flores

CUI 3068041660601

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



f) \_\_\_\_\_

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Adolfo Gustavo Martínez Donis  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0382  
Vigencia de contrato: 01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023  
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31/12/2023  
Período de prestación del servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a. Apoyé en la digitación y revisión de la documentación de los Programas Sociales 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 di seguimiento a los distintos procesos internos de la Dirección de Asistencia Social;

Colabore en dar seguimiento a cartas de aceptación de ingresos al programa bono social.

- e. Apoyé en la elaboración de informes y documentos que sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social relacionados a los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

No fue requerido.

- f. Colaboré en la digitalización y escaneo de la documentación recibida y enviada de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y entidades Externas;

Colaboré en la digitalización y escaneo de cartas de aceptación para el Programa Bono Social.

- g. Apoyé en la elaboración y control de los procesos a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

Apoye en la elaboración y control de calidad de procesos de cartas de aceptación dirigidas al banco relacionados al Programa Bono Social.

h. Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideraron pertinentes;

No se requirió de mi apoyo para otras actividades pertinentes.



Adolfo Gustavo Martínez Donis  
CUI 2829338670502

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



Leonel Edibaldo López Ramírez  
Director de Asistencia Social  
Vo .Bo. ~~Viceministerio de Protección Social~~  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2346 26089 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Julia Irene Brooks Salazar de García

Número de contrato: MIDES-2023-029-0472

Vigencia de contrato: 01 de Agosto al 31 de Diciembre del 2023

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31/12/2023

Período de prestación de servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Gestioné y/o emití documentos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social.  
-No gestioné y/o emití documentos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social, por no haber sido requerido.
- b) Evalué y/o propuse planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de la Asistencia Social.  
- Evalué Oficios y se dio respuesta a solicitudes de Juzgados Procuraduría General de la Nación y Ministerio Publico en relación a la inclusión en los diferentes Programas Sociales con que cuenta el Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Evalué, revisé y di seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas.  
-No Revisé ni di seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la contraloría General de cuentas, por no haber sido requerido.
- d) Asesoré en los procesos de la Dirección de Asistencia Social y de sus dependencias.

-Asesoré en 194 expedientes en procesos de respuesta a solicitudes de información de beneficiarios en casos Judicializados de Niñez y Adolescencia.

e) Asesoré y fui enlace en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, cuando así sea requerido.

-No asesoré en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, por no haber sido requerido.

f) Desarrollé presentaciones de estudios y/o presentaciones de La Dirección en materia de la Asistencia Social.

-No Desarrolle presentaciones de estudios y/o presentaciones de la Dirección en materia de la Asistencia Social, por no haber sido requerido.

g) Propuse soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

-No propuse soluciones de ruta a seguir en requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, por no haber sido requerido.

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

- Revisé 194 Oficios y se dio respuesta a solicitudes de Juzgados Procuraduría General de la Nación y Ministerio Publico en relación a la inclusión en los diferentes Programas Sociales con que cuenta el Ministerio de Desarrollo Social.



Julia Irene Brooks Salazar de García.

CUI 2469 82136 0101

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



Vo.Bo. Lic. LEONEL EDIBALDO LOPEZ RAMIREZ

Director de Asistencia Social.

Viceministerio de Protección Social

Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2346 26089 0101

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Dulce Rocio Rosales Barraza  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0434  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

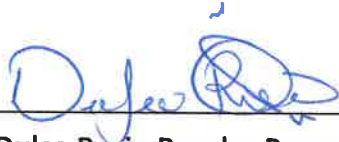
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a. Apoyé en las capacitaciones que sean impartidas por la Subdirección de Familia Segura.  
Se brindó apoyo en las capacitaciones que fueron impartidas por la Subdirección de Familia Segura.
- b. Apoyé en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa jóvenes protagonistas.  
Apoyé en la elaboración de los informes que fueron requeridos.
- c. Apoyé en la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.  
Se realizó la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.
- d. Apoyé en el ingreso de datos del personal de nuevo ingreso en la Subdirección de Familia Segura.  
Se apoyó para ingresar los datos de forma digital del nuevo personal que ingreso a la Subdirección de Familia Segura.
- e. Brindé apoyo en las comisiones que se realicen en la Subdirección de Familia Segura.  
Se brindó apoyo en las diferentes comisiones que realizo la Subdirección de Familia Segura.
- f. Apoyé en la conformación de expedientes del personal a contratar como capacitadores en la Subdirección de Familia Segura.  
Apoyé en conformar los expedientes del personal que se contrató como capacitadores.
- g. Brindé apoyo en la revisión de expediente de contratación del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.  
Se apoyó en la revisión de los diferentes expedientes del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.

h. Otras actividades que la Subdirección de Familia Segura y el Ministerio consideró pertinentes.

Se apoyó en 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)

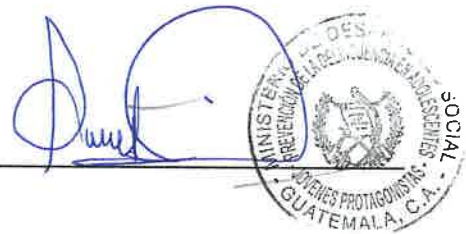


**Dulce Rocio Rosales Barraza**

DPI 2326 01720 0101

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

Vo.Bo.



3066 75749 0601

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



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

Nombre y apellido de contratista: Ericka Johana Canel Xot  
Número de contrato: MIDES -2023-029-0537  
Vigencia del contrato: 02 de octubre al 31 de diciembre 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de diciembre de 2023  
Período de prestación de servicios: 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.  
No se me requirió para realización de 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 solicite 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.  
No se me requirió para realización de este inciso
  
- h) Y otras que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideren pertinentes.  
Apoyé en ordenar el archivo físico de la TMCA.  
Apoyé en ordenar corresponsabilidades de usuarios del Programa Social.  
Apoyé en verificación de estado actual de beneficiarios del Programa Social.

(f)   
Ericka Johana Canel Xot  
CUI 2756 81041 0112

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

(f)   
CUI 1641 05433 0101  
Vo.Bo.   
Walther David Nequen Cabrera  
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

Nombres y apellidos del contratista: **ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0405**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Asesoré en las gestiones de documentos que ingresaron a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio y otras entidades;**

Asesoré en cuanto a los documentos que se recibieron y trasladé a quién correspondía.

- b) Propuse para la base de datos que permitan contar con información digital y precisa sobre el personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;**

Propuse para la base de datos el control y resguardo de los documentos que ingresaron a la Subdirección de los diferentes renglones presupuestarios.

- c) Asesoré en la elaboración de informes que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;**

Asesoré con la elaboración de informes solicitados a la Subdirección.

- d) Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;**

Revisé los oficios de contratación para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021.

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.

- e) Asesoré y diligencié las gestiones del proceso de selección del renglón presupuestario 036;**

No se realizó ninguna actividad en está literal.

- 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 con la contratación del personal y revisión de los documentos de los expedientes para concluir con dicho proceso.

Brindé asesoría en la verificación de documentos originales del personal con cargo al renglón 029.

Recibí y asesoré al personal con la entrega de los expedientes para la contratación con cargo al renglón 029 para el ejercicio fiscal 2024.

Brindé asesoría al personal con la revisión de los documentos que conforma cada expediente para la contratación del 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;**

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

**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 consideren pertinentes.**

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

(f)   
ROXANA ARRIAGA VELÁSQUEZ  
CUI 2302 35468 0116

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

(f)   
Cecilia Marina Subdirectora de Selección y Nombramiento Jaque de Leal  
SUBDIRECTORÍA DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2649 14015 1901



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

Nombres y apellidos del contratista: **Silvia Lucrecia Villalta Martínez**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0532**  
Vigencia del contrato: **02 de octubre al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

**a) Brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica;**

Brindé asesoría jurídica en la elaboración de:

101 oficios de gestiones de expedientes y actividades asignadas.

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

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

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

Brindé asesoría legal en 01 diligencia judicial 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 02 expedientes asignados

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

Comparecí a 01 fiscalía del Ministerio Público por diligencias que me fue asignada por esta dirección

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

Analicé y diligencé 02 expediente administrativo de diferentes direcciones de este ministerio



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

Revisé 02 expedientes que me fueron requeridos.  
Elaboré 00 dictamen de expediente administrativo  
Elaboré 00 opinión jurídica

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

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

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

(f) 

**Silvia Lucrecia Villalta Martínez**  
CUI 2449657140101

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

**Vo. Bo.**

(f)


CUI 1965 54934 0501

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

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Albina Floridalma Sánchez Aroche  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0505  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

**a) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.**

- Apoyé en la reinstalación y reconfiguración de equipos re asignables en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoye en la configuración de usuarios en los equipos de computo 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 en equipos reasignarles, 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.

**c) Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.**

- No se requirieron actividades.

**d) Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.**

- No se requirió apoyo en esta actividad

**e) Brinde 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 a usuarios.
- Apoyé en atender problemas de correo electrónico.
- Apoyé en atender fallas de ups.

**g) No se requirió apoyo en realizar dictámenes técnicos.**

- No se requirió apoyo en esta actividad.

**h) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.**

- Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresora de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

**i) Apoyé 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.
- Apoye en atender al personal del Ministerio.
- Apoye en la recepción de oficios de la dirección.

**j) No se requirió apoyo en realizar dictámenes técnicos.**

- No se requirió apoyo en esta actividad.

**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 consideren pertinentes.**

- Apoyé en la recepción de oficios.
- Apoyé en asignación de ticket en sistema mesa de ayuda.
- Apoyé en recepción de llamadas.
- Apoyé en la redacción de oficios.
- Apoyé en la asignación del manejo de control de documentos perteneciente a la Dirección de Informática.

(f)

  
Albina Floridalma Sánchez Aroche  
DPI 1776 40936 0208

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

Vo.Bo.

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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:** Thania Marcela Valdez Ayala  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0402  
**Vigencia del contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de Diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a. Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan al Subdirección de Familias Seguras.  
Apoyé en la revisión de expedientes del programa jóvenes protagonistas que ingresaron a la subdirección de Familias seguras.
- b. Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas.  
Apoyé en realizar eventos que fueron requeridos por el Programa Jóvenes Protagonistas.
- c. Apoyé en la actualización de la base de datos del personal de la Subdirección de Familias Seguras.  
Apoyé en actualizar la base de datos del personal de la subdirección de Familias Seguras.
- d. Colaboré en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas.  
Colaboré en elaborar documentos del Programa Jóvenes Protagonistas.
- e. Colaboré en la actualización de la planilla de los capacitadores.  
Colaboré en actualizar la planilla de los capacitadores.
- f. Apoyé en las diferentes capacitaciones que realiza la subdirección de familias seguras.  
Apoyé en las capacitaciones que realiza la subdirección de Familia Seguras.
- g. Colaboré en la entrega de insumos que realizo el programa de Jóvenes Protagonistas.  
Colaboré entregando insumos del programa de Jóvenes Protagonistas.

- h. Otras actividades que la subdirección de familias seguras y el ministerio consideraron pertinentes.  
Se realizaron diferentes actividades que la Subdirección solicito.

(f)

  
\_\_\_\_\_

**Thania Marcela Valdez Ayala**  
2756 51975 0204

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

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

  
3066 75749 0601

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

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

**Nombres y Apellidos del contratista:** Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez  
**Número de Contrato:** **MIDES-2023-029-0457**  
**Vigencia del Contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del servicio:** **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**
  - Realicé el seguimiento a notas de traslado internas de la Dirección de Coordinación y Organización.
- b) **Apoyé en las reuniones de actividades propias de la Subdirección Departamental (22).**
  - Realicé seguimiento de cuadros de control elaborados previamente para el área de archivo de la DCO.
- c) **Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que me fueron requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**
  - Brindé apoyo en la elaboración de documentos requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) **Apoyé con el seguimiento a expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.**
  - Brindé apoyo con el seguimiento a los expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.
- e) **Apoyé en atención a los beneficiarios de los Programas Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social.**
  - Apoyé en la recepción y seguimiento a los documentos de los diferentes programas sociales que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
  - Brindé apoyo en atención y verificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
- f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**



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

(f)   
\_\_\_\_\_  
Josseline Scarlett Cifuentes Sánchez  
DPI 2142 46604 0101

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

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

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

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

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Nombres y apellidos del contratista: | <b>Josué Guillermo Rojas Estrada</b>           |
| Número de contrato:                  | <b>MIDES-2023-029-0464</b>                     |
| Vigencia del contrato:               | <b>01 de agosto al 31 de diciembre de 2023</b> |
| Lugar y fecha del informe:           | <b>Guatemala, 31 de diciembre 2023</b>         |
| Período de prestación del servicio:  | <b>01/12/2023 al 31/12/2023</b>                |

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

- a) Brindé apoyo en las propuestas de proyectos que elabora la Subdirección de Proyectos conjuntamente con las Unidades y Direcciones que conforman el Ministerio.
  - **Brindé apoyo en una propuesta de proyecto**
  
- b) Apoyé en la elaboración de carteras de proyectos y que estos cumplan con las especificaciones que la Dirección de Cooperación Internacional requiere y según las necesidades de cada proyecto;
  - **Apoyé en la elaboración de carteras de proyectos cumpliendo con las especificaciones que se requiere.**
  
- c) Apoyé en la elaboración de marcos metodológicos de los proyectos que tiene planificados la Dirección de Planificación y Programación durante el año 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;

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

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

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**JOSUÉ GUILLERMO ROJAS ESTRADA**

**CUI 1846 39441 0901**

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

Vo. Bo.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
**CUI/2644 55207 0509**

*Licda. Norma Lucrecia Solís López de Pivaral*  
Subdirectora de Proyectos  
Dirección de Planificación y Programación  
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Carlos Amilkar Arias Linares  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0481  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
  - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
  - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- c) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
  - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
  - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.



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

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

(f)   
Carlos Amílkar Arias Linares  
DPI 1882 27105 0101

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

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

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

1717242671017



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Silvia Teresa García Puaque  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0427  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del Servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) **Brindé apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.**  
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)   
Silvia Teresa García Puaque  
DPI: 2781 73136 0101

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

(f)   
Vo. Bo.  
DPI: 1851 82623 0101  
c. Samy Gudiel Maldonado de León  
Subdirector de Compras a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Devora Selene Barrios Hernández  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0416  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de diciembre de 2023  
Período de prestación del servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a. Apoyé en los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;  
Se apoyó en los procesos de limpieza de los pisos en las áreas que me fueron asignadas.
- b. Brindé apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que corresponda;  
Se brindó apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que me fueron encomendadas;
- c. Apoyé con la recepción de insumos y suministros;  
Se apoyó con la recepción y distribución de insumos y suministros;
- d. Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;  
Colaboré en la limpieza y mantenimiento de los baños que me fueron asignados;
- e. Apoyé con la colocación de café y azúcar en las áreas de cafetería del nivel asignado;  
Se apoyó colocando café y azúcar en el nivel que me fue asignado;
- f. Apoyé en la recolección de basura en los escritorios mañana y tarde;  
Se apoyó en la recolección de basura de los distintos escritorios, por la mañana y por la tarde, en el nivel que me fue asignado;
- g. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes.  
No se realizó ninguna actividad que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

(f) Devora Selene Barrios Hernández  
Devora Selene Barrios Hernández  
DPI 2095 97305 0101

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

  
Licda. Juana González Chacajujens  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
CUI 1717 24267 1017

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Ever Noé Calderón AC  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0493  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoye en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala;
  - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- b) 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) Apoye en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
  - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
- d) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- e) Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
  - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.

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

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

(f)   
Ever Noé Calderón AC  
DPI: 1995 54064 1104

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

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



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

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombres y apellidos del contratista:</b> | MARIA FERNANDA TOLEDO MORALES           |
| <b>Número de contrato:</b>                  | MIDES-2023-029-0426                     |
| <b>Vigencia del contrato:</b>               | 01 de agosto al 30 de diciembre de 2023 |
| <b>Lugar y fecha del informe:</b>           | Guatemala, 31/12/2023                   |
| <b>Período de prestación del servicio</b>   | 01/12/2023 al 31/12/2023                |

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

**A. Asesore en la recepción y egreso de los documentos oficiales de la Subdirección de Becas Educación Superior.**

- Asesore en la recepción de los documentos de la Subdirección de Beca Educación Superior.

**B. Colabore en la digitalización de documentos oficiales.**

- Colabore en la digitalización de expedientes, notas de traslado y oficios judicializados de Beca Educación Superior.

**C. Brinde asesoría en la logística de las reuniones que realice, tanto en forma interna como externa.**

- Brinde asesoría en las reuniones realizadas junto al Organismo Judicial respecto al conocimiento de los distintos programas del MIDES.

**D. Asesore en la elaboración del informes y documentos de carácter oficial de la Subdirección de Becas Educación Superior.**

- Asesore en los informes de casos del MP concluidos de los diferentes departamentos del país.

**E. Asesore en la organización del archivo digital y físico de la Subdirección de Becas Educación Superior.**

- Asesore en los archivos digitales y físicos de la Subdirección de Becas Educación Superior.

**F. Colabore en la entrega de mensajería de la Subdirección de Becas Educación Superior.**

- Colabore 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.**

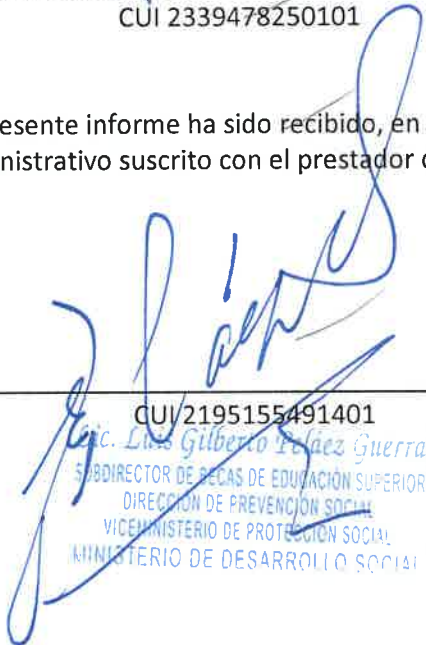
- Asesore en la consolidación de Planilla de la Subdirección de Becas de Educación Superior.

(f)

  
Licda. MARIA FERNANDA TOLEDO MORALES  
CUI 2339478250101

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

(f)

  
CUI 2195155491401

Lic. Luis Gilberto Peláez Guerra  
SUBDIRECTOR DE BECAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





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

**Nombres y apellidos del contratista:** Noris Mariela Gudiel Cardona  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0380  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del Servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

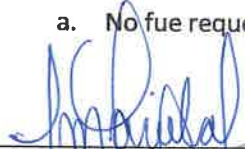
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyé en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
  - a. No fue requerido
- b) Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
  - a. Registré de documentos en base de datos y digitalización de los mismos.
- c) Apoyé en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de Archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
  - a. Conformé archivadores con documentos emitidos por la Dirección Administrativa durante los meses transcurridos del ejercicio fiscal 2023, para su debido resguardo.
- d) Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
  - a. Realicé oficios, para atender solicitudes de la Dirección de Auditoría Interna, referente a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera que se le está realizando a la Dirección Administrativa.
- e) Apoyé en el seguimiento de las gestiones y expedientes, requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
  - a. Apoyé con la realización de 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. Revisé 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. Brindé control y seguimiento de las reuniones a las cuales el Director Administrativo asistió durante todo el mes.
- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideró pertinentes.
  - a. No fue requerido.

(f)

  
Noris Mariela Gudiel Cardona  
CUI: 2146-05132-0101

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

(f)

  
Vo. Bo.

CUI: 2224 56493 0101

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



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

**Nombre y Apellido del contratista:** Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0458  
**Vigencia del Contrato:** Del 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y Fecha del Informe** Guatemala, 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** Del 01/12/2023 al 31/12/2023

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

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

Recibí y revisé:

60 expedientes para el Vicedespacho

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

Realicé el seguimiento a:

52 expedientes para el Vicedespacho

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

Realicé:

40 Oficios  
10 Notas de Traslado  
05 Oficios Circulares

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

**Coordiné:**

**11 reuniones en la logística interna**

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

**Apoyé en seguimiento de agenda:**

**08 reuniones internas**

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

**Apoyé en:**

**50 correos y su seguimiento del Vicedespacho**

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

**Digitalicé:**

**52 expedientes**

**Archivé 52 expedientes en carpeta digital**

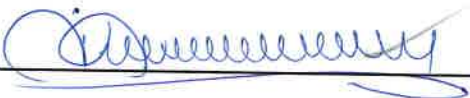
**h) Apoyé en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.**

Apoyé en:

41 Oficios  
02 Cédulas de Notificación externas  
06 Oficios externos

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

No realicé otras actividades.

(f) 

Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia  
CUI: 2629 34124 0101

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

Vo.Bo. (f)

  
Dr. Axel Renato Palma Ramos  
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI: 2598 68440 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: **ROCÍO ADRIANA GUERRA CHAMALE**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0508**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12 /2023 al 31/12/2023**

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

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

Brindé apoyo procurando 4 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 3 oficios al Ministerio Público, relacionados con el beneficio denominado "Fondo Bono Familia".

- c) **Apoyé en las reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;**

Apoyé en 5 reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica, en la planificación y coordinación de actividades a realizarse en la Dirección de Asesoría Jurídica

- d) **Brindé apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que solicitan a Asesoría Jurídica;**

Brindé apoyo en la búsqueda y cotejo de actualizaciones del programa de desarrollo integral, consistente en la verificación, modificación y actualización de código único de identificación, número de celular, presentación de certificación original de ayudantía y certificación médica, cambio de dirección en la base general y base archivo de todos los departamentos, correspondientes a cada departamento.

Archivo de cada actualización, incorporándolo al expediente original para su resguardo.

- 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 envío de información requerida por el Ministerio Público.

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

Apoyé a los Asesores Jurídicos diligenciado 3 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 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 expedientes concernientes a la Dirección de información pública.

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

Participé en 6 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 consideren pertinentes;**

(f)

  
Rocío Adriana Guerra Chamalé  
CUI 2986 66650 0101

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

Vo. Bo.

(f)

  
CUI 1965 54934 0501

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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:** Samuel Abraham López Mazariegos  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0540  
**Vigencia del contrato:** 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

**a. Brindé asesoría en las 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 01 al 31 de diciembre del presente año.

**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 noviembre el cual se actualizó durante el mes de diciembre del presente año, 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 01 al 31 de diciembre del presente año.

**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 01 al 31 de diciembre del presente año.
- Atendí y asesoré las llamadas telefónicas a través del 1512, en el cual ciudadanos realizaban solicitudes de Información Pública, durante el 01 al 31 de diciembre del presente año.
- 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 01 al 31 de diciembre del presente año.
- 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 01 al 31 de diciembre del presente año.

**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 unidades administrativas, de las distintas auditorias que actualmente se encuentran en el Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 31 de diciembre del presente año.

**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 01 al 31 de diciembre del presente año.
- 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 01 al 31 de diciembre del presente año.
- 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 01 al 31 de diciembre del presente año.
- 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 01 al 31 de diciembre del presente año.

**g. Colaboré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico incluyendo políticas, planes y el debido cumplimiento de la legislación vigente.**

- Durante el período del 01 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 periodo del 01 al 31 de diciembre del presente año, 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 01 al 31 de diciembre del presente año.

**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 01 al 31 de diciembre del presente año.
- Asesoré en dar seguimiento a otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante el 01 al 31 de diciembre del presente año.
- 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 01 al 31 de diciembre del presente año.
- 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 01 al 31 de diciembre del presente año.
- Asesoré en el diligenciamiento y seguimiento de documentos y correos electrónicos dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante el 01 al 31 de diciembre del presente año.

- 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 01 al 31 de diciembre del presente año.

(f)   
Samuel Abraham López Mazariegos  
CUI 1790 93088 1209

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

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Analuisa Herrera Muralles  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0524  
**Vigencia de Contrato:** 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31/12/2023  
**Período de prestación del Servicio:** 01/12 /2023 al 31/12/2023

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

- a) **Brindé asesoría en la revisión y análisis de todos los expedientes que 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.
- 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 fueron 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)   
\_\_\_\_\_  
DPI 1690 00974 2011



MSc. Lesbia Magary Antonia Duarte Martínez  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: **HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0507**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- f) Brindé asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio que correspondiente a cada caso;  
La actividad en mención la realicé en diligenciamientos sometidos a conocimiento para el desarrollo del asesoramiento jurídico profesional respectivo, de conformidad a cada caso según la naturaleza del mismo y circunstancias legales intrínsecas propias
- g) Asesoré en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueron conferidas, traslado de documentos o seguimiento en procesos;  
La actividad en mención la realicé, asesorando en las solicitudes que los órganos de administrar justicia han requerido, en distintos procesos que se diligencian jurisdiccionalmente ante el Ministerio Público, Judicaturas de orden laboral, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
- h) Brindé asesoría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido;  
El asesoramiento en reuniones según la actividad indicada, las realicé, orientando jurídicamente de conformidad a la particularidad de cada caso, acorde a la normativa legal apropiada.
- i) Asesoré legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;  
Brindé el parecer jurídico apropiado, según la naturaleza de cada caso, conforme a la normativa legal correspondiente en las asesorías solicitadas.
- j) Realicé las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.  
La orientación jurídica apropiada de conformidad a la actividad descrita la realicé en los casos pertinentes requeridos.

(F)   
**HÉCTOR RUBÉN GARCÍA CERÉN**  
CUI: 2497 32289 0101

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

Vo. Bo.

(F)   
CUI: 1965 54934 0501

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



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

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombres y apellidos del contratista:</b> | Luis Fernando de León Urizar             |
| <b>Número de contrato:</b>                  | MIDES-2023-029-0414                      |
| <b>Vigencia del contrato:</b>               | 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023 |
| <b>Lugar y fecha de informe:</b>            | Guatemala, 31/12/2023                    |
| <b>Período de prestación del Servicio:</b>  | 01/12/2023 al 31/12/2023                 |


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

- a) **Brindé asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.**  
Apoyé en respuestas laborales para personal de la Dirección Administrativa.
- b) **Di seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa.**  
Revisé expedientes administrativos de Contratos de la Dirección.
- c) **Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social.**  
Revisé y Analicé expedientes de Compras
- d) **Asesoré a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados.**  
Asesoré y di acompañamiento a Director Administrativo en procedimientos administrativos de 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 Contratos y Compras.
- f) **Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras.**  
Asesoré en el seguimiento de expedientes relacionados con procesos de adquisiciones de compras solicitados por Dirección Administrativa.
- g) **Di seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado.**  
Apoyé y di seguimiento a expedientes que la Dirección Administrativa envió a las distintas Direcciones y Viceministerios.
- h) **Asesoré en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa.**  
Apoyé en la revisión de Contratos Administrativos solicitados por la Dirección Administrativa.



- i) **Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.**  
Apoyé en la redacción y elaboración de oficios en la Subdirección de Inventarios.  
Apoyé en el archivo y escaneo general de oficios diarios de la Subdirección de Inventarios.  
Revisé certificaciones de carencias de bienes inmuebles.

(f)

  
Luis Fernando de León Urizar  
CUI: 1607 84964 0101

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

(f)

  
Vo. Bo.  
CUI: 2224 56493 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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: | <b>Hugo Daniel Xitumul Castañeda</b>           |
| Número de contrato:                  | <b>MIDES-2023-029-0389</b>                     |
| Vigencia del contrato:               | <b>01 de agosto al 31 de diciembre de 2023</b> |
| Lugar y fecha del informe:           | <b>Guatemala, 31 de diciembre de 2023</b>      |
| Período de prestación del servicio:  | <b>01/12/2023 al 31/12/2023</b>                |

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

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

g) Otras que el Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y el Ministerio consideraron pertinentes

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



(f)

**Hugo Daniel Xitumul Castañeda**

CUI 2787 79549 0101

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

Vo. Bo.

(f)



**CUI 2598 168412 0109**  
Dr. Axel Renato  
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: **OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO**  
Número de contrato: **MIDES -2023-029- 0469**  
Vigencia del contrato: **01 de AGOSTO 2023 al 31 de DICIEMBRE 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de DICIEMBRE 2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Apoyé en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa
  - Apoyé en la toma de fotografía, y video en distintas actividades dentro y fuera del Ministerio.
- b) Apoyé en el diseño de las estrategias y mecanismos de información y comunicación ante temas específicos de las unidades ejecutoras
  - Apoyo en atención a medios como enlace de este ministerio para distintas actividades ejecutadas durante el mes de octubre.
- c) Apoyé en la elaboración del procedimiento para la creación de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades de la unidad
  - Apoyo en toma de fotografías y videos para la edición de materiales impresos y audiovisuales, en todas las actividades que me fueron asignadas dentro y fuera de las instalaciones.
- d) Colaboré para el adecuado proceso de archivo fotográfico, fílmico y noticioso de la unidad. En diferentes áreas del MINISTERIO DE DESARROLLO.
  - Toma de fotografías en las distintas fechas que se realizaron hisopados dentro de las instalaciones del ministerio.
  - Toma de videos en las distintas fechas que se realizaron hisopados dentro de las instalaciones del ministerio.
- e) Brindé apoyo en el monitoreo de medios de comunicación escritos
  - Monitoreo de Medios Impresos y Digitales.
- f) Brindé apoyo en la filmación y fotografía de los diferentes eventos.
  - Toma de videos en las reuniones de autoridades con otras instituciones
  - Toma de fotografías en actividades protocolarias entre autoridades gubernamentales dentro y fuera de las instalaciones.

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

- Colaboré en fotografías y toma de videos a jóvenes protagonistas
- Realicé informes de monitoreo de los diferentes medios de comunicación escrita.

h) Realicé otras actividades que la unidad de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinente.

-Se realizaron otras actividades que el Ministerio considero pertinentes

f)

  
\_\_\_\_\_  
**OTTO RAFAEL RILEY PORTILLO**  
CUI 2204 17903 0101

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

  
Vo. Bo.(f) \_\_\_\_\_  
**WALTER ALEXANDER GÓÑEZ GÓÑALEZ**  
**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
CUI 2660 94287 0101



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

Nombres y Apellidos: María de los Angeles de la Rosa Blanco  
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0463  
Vigencia del contrato: 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala 31 de Diciembre de 2023  
Periodo de prestación del servicio: Del 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en la conformación de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.
  - Apoyé en la revisión y conformación de expedientes, para la culminación de procesos pendientes dando seguimiento y respuesta a oficios a las diferentes unidades Ejecutoras.
- b) Brindé apoyo técnico para la sistematización de los procesos y procedimientos financieros, correspondiente a la Unidad de Administración Financiera UDAF.
  - Apoyé en la agilización de la actualización de la base de datos.
- c) Elaboré oficios, Notas de traslado y Providencias cuando lo requiera.
  - Realicé diferentes documentos dirigidos a las subdirecciones de la Dirección Financiera.
- d) Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la Dirección Financiera.
  - Recibí 75 expedientes que ingresaron a la Dirección Financiera.
- e) Brindé apoyo para atender los requerimientos por parte de Unidades Ejecutoras y Administrativas cuando solicitan documentación o información.
  - Atendí dando respuesta a los requerimientos solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas.
- f) Brindé apoyo técnico en la elaboración de respuestas y preparación de documentos de soporte, correspondiente a los requerimientos planteados por autoridad competente.
  - Apoyé a la preparación de documentos de acuerdo a los diferentes requerimientos solicitados por las diferentes unidades ejecutoras y administrativas.
- g) Brindé apoyo técnico a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.
  - Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas, así como en la atención a personal administrativo.

- h) Escaneé toda la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Financiera.
- Revisé, ingresé y escaneé toda la documentación a la carpeta de la Dirección Financiera.
- i) Apoyé en el ordenamiento del archivo, y resguardo de oficios, notas de traslado, vistos buenos, providencias, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la Dirección Financiera en forma física y digital.
- Ordené y Archivé de forma cronológica la documentación recibida en la Dirección Financiera.
- j) Apoyé en dar seguimiento a documentos y/o expedientes en los procesos que se sigan dentro de la Dirección Financiera, brindando apoyo en las impresiones de Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso y devengado, cuando lo requiera.
- Dí seguimiento a documentos y expedientes de la Dirección Financiera y apoyé al jefe inmediato en la impresión de CUR.
- k) Llevé el control de todos los comprobantes Únicos de Registro CUR, que se aprueban en la Dirección Financiera.
- Apoyé en llevar el control de todos los CUR que ingresaron y fueron aprobados durante el mes.
- l) Otras que la Dirección Financiera y el Ministerio consideren pertinentes.
- Realicé llamadas en seguimiento de procesos pendientes y atendí requerimientos solicitados por la Dirección Financiera.



f. \_\_\_\_\_  
María de los Angeles de la Rosa Blanco  
CUI: 3607 21230 0602

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

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **CHRISTIAN ALEJANDRO JIMENEZ RIVERA**  
Número de contrato: **MIDES- 2023-029-0366**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Brinde apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
  - Apoye en control del libro activos y tarjetas de responsabilidad, así como digitalización de actas de la sub dirección de inventarios.
- b) Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; Tarjetas Provisionales y tarjetas provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este ministerio;
  - Apoyé en la elaboración de tarjetas de responsabilidad de la subdirección de Información Pública , Servicios Generales y Dirección Financiera.
- c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;
  - Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo en las subdirecciones y direcciones: Información Pública y Servicios Generales.
- d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
  - Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega ubicada en sótano 5 de edificio central.
- e) Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes ;
  - Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes de las direcciones pertenecientes del viceministerio de Protección Social.



- f) Apoye en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- Apoye en la elaboración de informes de actividades realizadas y cierre de actividades del mes de diciembre.
  - Apoye en la elaboración de oficios de la subdirección.
- g) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- Apoyé en la elaboración de un registro en Excel de los formularios de cargo y descargo para su control.
- h) No apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas; No fue requerido.
- i) Apoyé en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales;
- No apoye en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales; No fue requerido .
- j) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.
- Apoye en la digitalización del libro de actas.
  - Verificación de solvencias de personal de baja dentro del ministerio.
  - Ordenamiento de bodega en Santa Catarina Pínula para bienes en trámite de baja.
  - Apoye en el cierre de mes.

(f)   
Christian Alejandro Jiménez Rivera  
CUI 1797 45522 0101

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

(f)

  
Victor Noe Guzmán Julián  
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vó.Bo.



Victor Noe Guzman Julian  
CUI 1993 69658 2009

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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: **LISAMARÍA CERMEÑO MEJÍA**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0525**  
Vigencia del contrato: **02 de Octubre al 31 Diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

**a. Brindé apoyo en la 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.**

-Asistí a reuniones convocadas por la Viceministra de Protección Social.

(f)

  
Lisamaría Cermeño Mejía  
DPI 3053 71002 0205

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

(f)

  
MSc. Leobia Magaly Antonia Cuare Martínez  
Viceministra de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social

DPI: 1690 00974 2011



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Tania Elizabeth Godínez Gómez.  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0441.  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023.  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31 de diciembre 2023  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades.
  - se brindó apoyo en el control de inventario de útiles de la subdirección y entregados a las diferentes unidades.
- b) Brindé apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.
  - se brindó apoyo en la organización 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Julio Alberto Castellón García**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0491**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

**a) Apoyé en la organización de las actividades de las unidades del despacho Ministerio de Desarrollo Social;**

Apoyé en la organización de las diferentes actividades de las unidades del despacho del Ministerio de Desarrollo Social.

**b) Apoyé en la digitalización de documentos del Despacho Superior;**

Apoyé en la digitalización de los diferentes documentos del Despacho Superior.

**c) Apoyé en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;**

Brindé apoyo en las diferentes gestiones de matrices de control de varios expedientes del Despacho Superior.

**d) Apoyé en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Despacho Superior;**

Apoye con prontitud el traslado de los expedientes ante otras unidades del Despacho Superior.



**e) Apoyé en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del Despacho Superior;**

Apoyé en las diferentes reuniones y visitas que se recibieron en el Despacho Superior.

**f) Todas aquellas que le sean asignadas por el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social;**

Di Seguimiento a todas las actividades y reuniones de trabajo, asignadas al Despacho Superior.

(f)   
Julio Alberto Castellón García  
CUI 1693 67320 0101 ✓

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

Vo. Bo. (f)



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



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

Nombre y apellido de contratista: **Lesbia Magali Pérez Xitumul**  
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0451**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha de informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Periodo de prestación de servicios: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

**a) Apoyé en la elaboración de oficios cuando él jefe inmediato lo 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 del archivo, y resguardo de oficios, notas de traslado, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la subdirección de contabilidad.**

Apoyé en el ordenamiento de diferentes documentos que se enviaron y recibieron en la Subdirección De Contabilidad.

**e) Apoyé en el traslado de documentos a las diferentes unidades del Ministerio.**

Apoyé en el traslado de diferentes documentos a diferentes unidades de Ministerio.



f) Otras que la SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y EL MINISTERIO consideren pertinentes.

Apoyé con la revisión de facturas e informes mensuales de actividades del región presupuestario 029.

Apoye en elaborar reportes de boletas de rechazo que fueron emitidas

Apoye en la revisión de expedientes para pago a proveedores, revisando que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos de ley.

Apoyé en la revisión de Fondos Rotativos.

f)

Lesbia Magali Pérez Xitumul

3168-46325-1503

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

Vo.Bo (f):

DPI: 1760-17712-0101  
Lic. Rudy Noé Mazariego Lora  
Subdirector de Contabilidad  
Dirección Financiera  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **CORY MADAI RIOS ROSALES**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0489**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto del 2023 al 31 de diciembre del 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de diciembre del 2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Brinde apoyo con las sugerencias que fueron un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
  - Brindé aportes de notas publicitarias de los programas sociales que imparte el Ministerio de Desarrollo Social.
  - Brindé apoyo con 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.
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
  - Apoyé en trasladar, redactar y locutar material emitido de forma oficial por el Ministerio de Desarrollo Social de distintos programas sociales, así mismo a brindar apoyo en conducción de material visual para promover los diferentes programas sociales.
- c) Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
  - Apoyé con la promoción de las actividades de ayuda social, ayudando a compartir el material escrito de los diferentes programas que realiza el Ministerio de Desarrollo Social a las diferentes fuentes designadas para contribuir con el mantenimiento de la imagen institucional del Mides.
- d) Apoyé en actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del país;
  - 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 apoyo en grabación de video para cobertura de redes.
- 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.
- g) Apoyé en las relaciones públicas, organizando las diferentes actividades protocolarias y sociales que necesitaron de la implementación de la imagen institucional, herramientas y accesorios;
- Apoyé en la colocación de material de apoyo en los diferentes programas sociales y reuniones del Mides que requirieron cobertura y organización protocolaria, apoyando así a la imagen institucional.
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Realicé diferentes videos informativos que fueron requeridos para divulgación de información que el Ministerio de Desarrollo Social consideró pertinentes.

(f)

  
CORY MADAI RIOS ROSALES  
CUI 3444 76111 0101

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

Vo. Bo.(f)

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Ricardo Javier Gil Cardóna  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0506  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación de servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) **Apoyé en la planificación, organización, de las actividades de la Subdirección.**
  - Se realizó del cálculo del cumplimiento para eventos de medición del beneficio de Bono Social, Programa Vida, Beca Media, Beca Artesano y Bolsa de alimentos.
  
- b) **Apoyé en diseñar y desarrollar funcionalidades de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes, así como proporcionar asistencia técnica para el apoyo de la aplicación.**
  - Apoyé en 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, Bono Social, Programa Vida y Bolsa de Alimentos
    - 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.
  
- 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.
- 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 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.
- j) **Apoyé en las tareas de los desarrolladores junior.**
- Apoyé en la generación de reportes de cumplimiento de los eventos de corresponsabilidad para Beca Educación Media, Beca Artesano, Bono Salud, Bolsa de alimentos y Programa Vida.
  - Apoyé en habilitar accesos para la aplicación de Jóvenes Protagonistas para el proceso de Fichas de inscripción nuevas para los roles de Supervisor y Digitador.
- k) **Apoyé con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**
- No se requirió hacer documentación técnica para las funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.
- 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.
- No se realizó reuniones para levantado de requerimientos.
- n) Apoyé en capacitar y difundir la documentación pertinente a usuarios finales, por medios físicos o digitales disponibles.
- No se requirió apoyar con capacitaciones y difundir la documentación pertinente a usuarios finales.
- o) Otras actividades que Investigación y Desarrollo de Sistemas y el Ministerio consideren pertinentes.
- Apoyé en realizar el proceso de cálculo del cumplimiento para los eventos de medición de cumplimiento.

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

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

(f) *Christian Enrique del Valle Mérida*  
Christian Enrique del Valle Mérida  
CUI 2275 88436 0101  
*Christian Enrique Del Valle Mérida*  
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: **María José Tobar Ramos**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0365**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Apoyé 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 7 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 27 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 7 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 1 oficios, de solicitudes de Compras.
- f) **Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes.**
- Apoye en la revisión de actas que los técnicos realizan.
  - Apoye en la elaboración de actas.
  - Apoye en llevar el registro de actas realizadas.
  - Apoye en la recepción de 36 oficios recibidos.
  - Apoye en el traslado de 7 expedientes a la Unidad de Contabilidad.
  - Apoye en la liquidación de vales.

(f)

  
María José Tobar Ramos  
CUI 2783 13930 0101


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

(f)

Vo. Bo

CUI 2048 51041 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Fernando Dubón Garrido**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0360**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2,023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Apoyé en recibir expedientes para trámite de cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Apoyé en recibir 182 expedientes para trámite de cuota financieras de los diferentes programas sociales para su gestión y análisis.
- b) **Apoyé en la elaboración de dictámenes financieros requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;**  
Apoyé en la elaboración de 7 dictámenes financieros requerido por los programas sociales.
- c) **Apoyé en la elaboración de oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;**  
Apoyé en la elaboración de 9 oficios para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del Ministerio.
- d) **Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**  
Apoyé en el escaneo de oficios y su documentación de respaldo que fueron entregados en diferentes entidades, de igual manera escaneo de todos expedientes de planillas para acreditamiento, escaneo y resguardo de los oficios que realiza en la dirección, subdirección financiera y el área de Gestión y Análisis Financiero de FOPROSO que se entregaron a los diferentes programas y áreas del ministerio.
- e) **Colaboré con el seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**  
Apoyé en el seguimiento de 182 expedientes que ingresaron en el Fondo de Protección Social para darle seguimiento a las solicitudes que corresponden.



**f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes**

Apoyé en el foleo de expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social, Elabore el control de cuadro presupuestario por renglón y por centro de costo para un mejor control presupuestario y elaboré el cuadro de control de solicitudes para tener un buen control de todo lo que se solicita en Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Carlos Fernando Dubón Garrido**  
**CUI 2050 83498 0101**

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Lic. Carlos Miguel Torres Sique**  
**CUI 2048 51041 0101**  
*Lic. Carlos Miguel Torres Sique*  
**DIRECTOR EN CUTIVO**  
**DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Shirley Johanna Juárez Gómez

**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0420

**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023

**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

**a) Apoyé en la recepción de solicitudes 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 el mes de 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 el mes de 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 el mes de diciembre.

**d. Apoyé en la atención de usuarios que presentaron solicitudes, seguimientos, quejas o requirieron 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 el mes de 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 ingreso y egreso en Información Pública, durante el mes de 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 el mes de 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 el mes de 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 el mes de 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 el mes de 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 el mes de diciembre.
- Apoyé en dar seguimiento a las otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante el mes de 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 el mes de 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 el mes de diciembre.

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

(f)

  
Shirley Johanna Juárez Gómez  
CUI 3749 31437 0101

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

(f)

Vo.Bo.

CUI 2174 12483 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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

**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0352

**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023

**Período de prestación del servicio** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Brindé apoyo en 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.
  - No fue requerido el apoyo
  
- 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 de la siguiente forma:
  - Escaneo de expedientes de usuarios que participaron en el programa Beca Social Artesano de los diferentes grupos que se abrieron durante el presente año.

- 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:
- Supervisión y 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:
- Entrega de 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.
- 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.
- Supervisión y 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.
- Elaboración de 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 específicamente en:
- Recopilación de 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:
- Presentación de 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)

  
CUI 1909031550306  
Cda. Florentina Pardo  
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL





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

Nombre y apellido de contratista: José Vinicio Sotoy Porón ✓  
Número de contrato: MIDES -2023-029-0383 ✓  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de diciembre 2023  
Período de prestación de servicios: 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.  
No se me requirió para realización de éste inciso.
- b) Apoyé en el seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- d) Apoyé en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- e) Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.  
No se me requirió para la realización de éste inciso.
- h) Y otras actividades que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes.  
Apoyé en ordenar el archivo físico de la TMCA.

(f)   
José Vinicio Sotoy Porón  
CUI 2407 61383 0313

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

(f)   
  
Walther David Moyén Cabrera  
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS  
Vo.Bo. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

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

**Nombre y apellido del contratista:** Lilian Judith García García

**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0431

**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023

**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023

**Período de prestación de servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

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

-Brindé asesoría en la revisión de 30 expedientes ingresados de comedores sociales fijos y móviles, así mismo en revisé 19 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 entradas del Fondo Rotativo Interno correspondientes al mes.

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

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

-Brindé apoyo en el depósito de resguardo de papelería y útiles manteniendo el orden adecuado, para una mejor ubicación y que todo se mantenga a la vista de los usuarios que requieran de su uso.

(f)   
Lilian Judith García García  
CUI 2895 13596 2001

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

(f)   
*Lic. Carlos Miguel Torres Sique*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
  
Vo.Bo. Lic. Carlos Miguel Torres Sique  
Director Ejecutivo del  
Fondo de Protección Social  
Ministerio de Desarrollo Social  
CUI 2048 51041 0101

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Amner Jobani Benaventé Barrios  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0461  
**Vigencia del contrato:** 01 agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias;
  - Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- b) Apoyé en Mantener limpio interna y externamente el vehículo asignado para atender comisiones;
  - Apoyé en limpieza del vehículo utilizado por las autoridades superiores.
- c) Apoyé en el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
  - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- d) Apoyé en la planificación y diseño de rutas para el traslado de empleados y funcionarios Públicos del Ministerio de Desarrollo social;
  - Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
- e) Brindé apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
  - Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.

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

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

(f)   
**Amner Jobani Benavente Barrios**  
DPI: 1834 89799 1103

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

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



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

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombres y apellidos del contratista:</b> | <b>OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES</b>           |
| <b>Número de contrato:</b>                  | <b>MIDES-2023-029-0478</b>                     |
| <b>Vigencia del contrato:</b>               | <b>01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023</b> |
| <b>Lugar y fecha del informe:</b>           | <b>Guatemala, 31 de Diciembre del 2023</b>     |
| <b>Período de prestación del servicio:</b>  | <b>Del 01/12/2023 al 31/12/2023</b>            |

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

- a) Brindé apoyo en las actividades y operativos sobre el diagnóstico, asesoramiento, revisión, control de los costos y calidad de los repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos:  
\*se brindó apoyo en la visita a los talleres de Vitatrac av. Hincapié para evaluar trabajos realizados por dicho taller.
- b) Apoyé en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:  
\* Se apoyó a realizar especificaciones técnicas a unidad de SUB SDIRECCION 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 peritajes 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 VITATRAC Y CQFINO.
- e) Apoyé en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del ministerio:  
\*Se apoyó en la elaboración de la documentación correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y o reparaciones
- f) Colaboré con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le fue requerido por el jefe de la unidad:  
\*Se colaboró en la realización de chequeos de niveles de fluidos a unidades de servicios generales.

- g) Apoyé en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.  
\*Se apoyó en el monitoreo de niveles de unidades de transporte administrativo.
- h) Apoyé en el control registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares:  
\*Se apoyó en la revisión y evaluación de los repuestos luego de su respectivo mantenimiento que fueron realizados en talleres afiliados.
- i) Apoyé en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañía aseguradoras:  
\* Se apoyó en las visitas a talleres de aseguradoras de CHN para agilizar los tiempos de entre.
- j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio Consideraron competentes:  
\*Se realizó visitas a Mariscal Zabala para movilización de motocicletas pertenecientes al Ministerio.

(f)   
OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES  
DPI: 1708 63506 0502

Presente informe ha sido ~~recibo~~ en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

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





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

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Nombre y apellidos del Contratista: | Rosa del Carmen Gregorio                |
| Número de Contrato:                 | MIDES-2023-029-0471                     |
| Vigencia del contrato:              | 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 |
| Lugar y fecha del informe:          | Guatemala, 31 de diciembre de 2023      |
| Periodo de prestación del servicio: | 01/12/2023 al 31/12/2023                |

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

**a) Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresen y egresen a la Subdirección de Administración de Personal.**

- Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes de diciembre de 2023.
- Colaboré en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de diciembre de 2023.
- Apoyé con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de 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 el mes de diciembre de 2023.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de 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.
- Colaboré con la digitalización de documentos remitidos a las instituciones ajenas al Ministerio de Desarrollo Social.

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

- Colaboré con la logística de las reuniones y capacitaciones que se realizaron dentro de la Subdirección de Administración de Personal en el mes de 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 del informe semanal del 01 de diciembre de 2023.
- Apoyé en la elaboración del informe semanal del 04 al 08 de diciembre de 2023.
- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 12 al 15 de diciembre de 2023.
- apoyé en la elaboración del informe semanal del 18 al 22 de diciembre de 2023.
- Colaboré en la elaboración del informe semanal del 25 al 29 de noviembre de 2023.

**f) Colaboré en la organización del archivo digital de la Subdirección de Administración de Personal.**

- Colaboré con el escaneo de la correspondencia recibida y enviada de las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la organización de correspondencia escaneada en sus respectivas carpetas.

**g) Apoyé en la entrega de mensajería de la Subdirección de Administración de Personal.**

- Apoyé con la entrega de oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante el mes de 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 el mes de diciembre de 2023.

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

- apoyé en foliar expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes diciembre de 2023.

- Colaboré en la revisión de expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes de diciembre de 2023.
- Apoyé en colocar guías a los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes diciembre de 2023.
- Colaboré en colocarle nombre a los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes diciembre de 2023.
- Apoyé en archivar los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en el mes diciembre de 2023.

(f)   
Rosa del Carmen Gregorio  
CUI 2686 74175 0101

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

Vo.Bo.   
CUI: 2199 65080 0502  
  
Subdirección de Administración de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Desarrollo Social  
GUATEMALA, C.A.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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  
**Número de Contrato:** **MIDES-2023-029-0522**  
**Vigencia del Contrato:** 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del servicio:** **01/12/2023 al 31/12/2023**


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

- a) **Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)

  
Vo.Bo.

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0500**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Elisa Virginia López Guzmán**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0509**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre del 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Brindé asesoría jurídica en la gestión de expedientes y actividades asignadas;**  
Brindé 3 Asesorías jurídicas en la gestión de expedientes y actividades asignadas
- b) **Elaboré documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;**  
Elaboré 4 documentos jurídicos, en casos diversos de la Asesoría Jurídica
- c) **No Desarrollé informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;**
- d) **Emití dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica;**  
Emití dictamen 11 dictámenes jurídicos en temas asignados por la Asesoría Jurídica
- 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 a expedientes legales ingresados a la Asesoría Jurídica
- f) **Asesoré en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes;**  
Di seguimiento a 2 expedientes de caso asignados.
- g) **No brindé asesoría jurídica en la organización implementación, seguimiento y agilización de los procesos legales;**
- h) **Asesoré en la conformación de mesas técnicas a requerimientos de la Asesoría Jurídica;**  
Asesoré en 4 reuniones de mesas técnicas
- i) **Elaboré documentos legales que le sean requeridos a la Asesoría Jurídica;**  
Elaboré 14 documentos legales requeridos





j) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes

Elaboré 13 documentos solicitados por la Asesoría Jurídica

(f)   
Elisa Virginia López Guzmán  
CUI 2404 88083 0101

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

Vo. Bo.

(f)   
CUI 1965 54934 0501



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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Kimberly Gabriela Estrada Avalos**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0398**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Apoyé en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;**  
  
Apoyé con la recepción y archivo de las certificaciones de partidas presupuestarias. Apoyé con sacar fotocopias de certificaciones de las partidas presupuestarias y entregar a quién correspondía.
- b) **Apoyé en las solicitudes de Inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para el personal de nuevo ingreso y ascensos;**  
  
Apoyé con la entrega de solicitudes de inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para personal de nuevo ingreso y ascensos.
- c) **Apoyé con la digitalización de los documentos del personal que aplica en las convocatorias internas y externas;**  
  
No se realizó ninguna actividad en está literal.
- d) **Apoyé en las solicitudes de documentación del personal propuesto para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social;**  
  
Apoyé con solicitar documentos para completar expedientes de contratación del renglón presupuestario 021.
- e) **Colaboré en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;**  
  
Colaboré con la entrega de varios oficios a diferentes unidades administrativas.
- f) **Apoyé en 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) **Gestionar 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.**

No se realizó ninguna actividad en está literal.

- j) **Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.**

Apoyé con la revisión de expedientes para dar seguimiento en completar expedientes para el ejercicio fiscal 2024.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Kimberly Gabriela Estrada Avalos**  
**CUI 2815 29450 0502**

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

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Subdirectora de Selección y Nombramiento**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
**CUI 2649 14015 1901**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0516**  
Vigencia del contrato: **01/09/2023 al 31/12/2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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


- a) Apoye en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Protección Social; brinde apoyo con la revisión y trámite de expedientes 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; no fue requerido por el Vicedespacho 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 expedientes, 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)  \_\_\_\_\_  
DPI: 1690 00974 2011



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

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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Carlos Emilio Mazariegos López  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0443  
**Vigencia del Contrato** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de Prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados, tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios;
  - a. Realicé conocimientos de entrega de fichas socioeconómicas para la corrección de errores.
- b) Di seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
  - a. No realicé dicha actividad.
- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditación a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
  - a. No realicé dicha actividad.
- d) Apoye en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
  - a. No realicé dicha actividad.
- e) Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
  - a. Revisé el expediente que contenga toda la documentación necesaria para su archivo.
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
  - a. Realicé el ingreso de fichas socioeconómicas a sistema SIPS.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicité Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
  - a. Realicé la búsqueda e incorporación de documentos faltantes de los expedientes solicitados por Monitoreo.
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes.
  - a. No realicé otras actividades que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f)   
Carlos Emilio Mazariegos López  
CUI 2068 40322 0108

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

(f)   
Walter David Mayén Carrero  
CUI 1641 05433 0101 DE ALIMENTOS  
SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: Cleyber Adonías Cardona Gómez.  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0448.  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/12/2023.  
Período de prestación del servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023.

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

- a) Asesoré y verifiqué si están cumpliendo las normas Internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT) y Normas de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos asignados;
  - Realicé papeles de trabajo, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, 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.
  - Realicé Informe Final, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, 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.
  - Realicé Memorándum de Planificación, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, 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.
  - Realicé cuestionarios de control interno, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, 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.
- 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 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) No se Realizó Auditoria de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas; Porque no hubo requerimiento para esta acción, durante el periodo objeto de este informe.
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.
- 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo. (f)

Lic. Luis Gilberto Peláez Guerra  
Director de Auditoría Interna a.i.  
CUI 2195 15549 1401





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

**Nombres y apellidos del contratista:** Lesly Mariela Chojolán Rubío  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0368  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) **Apoyé en el seguimiento de los procesos técnicos, administrativos y financieros que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido.

- 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.**

Colaboré en la subdirección de presupuesto de la Unidad de Administración Financiera UDAF en el seguimiento de los procesos técnicos y financieros que ingresaron a la subdirección.

Apyé 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.

Apyé en el requerimiento y seguimiento de los documentos para conformar los expedientes de modificaciones presupuestarias, readecuaciones internas, externas, consolidaciones de cuotas, reprogramaciones.

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

(f)

  
Vo.Bo. Sr. Juan Carlos Girón Cabrera  
Director, Dirección de Coordinación y Organización  
CUI 2497 29121 0101




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

Nombres y apellidos del contratista: **ADRIANA SUELY MIRANDA LEMUZ**  
Número de contrato: **MIDES- 2023-029-0386**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Brinde apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
  - Apoye en control del libro activos y tarjetas de responsabilidad, así como digitalización de actas de la sub dirección de inventarios.
- b) Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; Tarjetas Provisionales y tarjetas provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este ministerio;
  - Apoyé en la elaboración de tarjetas de responsabilidad de la subdirección de Información Pública , Servicios Generales y Dirección Financiera.
- c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo;
  - Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo en las subdirecciones y direcciones: Información Pública y Servicios Generales.
- d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
  - Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega ubicada en sótano 5 de edificio central.
- e) Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes ;
  - Apoyé en recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes de las direcciones pertenecientes del viceministerio de Protección Social.

- f) Apoye en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- Apoye en la elaboración de informes de actividades realizadas y cierre de actividades del mes de diciembre.
  - Apoye en la elaboración de oficios de la subdirección.
- g) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- Apoyé en la elaboración de un registro en Excel de los formularios de cargo y descargo para su control.
- h) No apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas; No fue requerido.
- i) Apoyé en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales;
- No apoye en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales; No fue requerido .
- j) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.
- Apoye en la digitalización del libro de actas.
  - Verificación de solvencias de personal de baja dentro del ministerio.
  - Ordenamiento de bodega en Santa Catarina Pínula para bienes en trámite de baja.
  - Apoye en el cierre de mes.

(f)   
 Adriana Suely Miranda Lemuz  
 CUI 3015 14674 0101

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

(f)   
 Victor Noe Guzman Julian  
 SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS  
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Victor Noe Guzman Julian  
 CUI 1993 69658 2009

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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:

**KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN**

Número de contrato:

**MIDES-2023-029-0423**

Vigencia del contrato:

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

Lugar y fecha del informe:

**Guatemala, 31 de diciembre de 2023**

Período de prestación del servicio:

**01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- h) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- Edité los nuevos videos o episodios del Podcast de Dialogando por el Desarrollo para su publicación en las distintas plataformas mediáticas que corresponde a la 3ra. Parte o entrega del podcast.
  - Elaboré diferentes videos pequeños en el que se da un pequeño mensaje navideño y felices fiestas de fin de año provenientes de las autoridades superiores para su publicación en las distintas plataformas digitales.
- i) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
- Creé y completé la plantilla y/o ejemplar audiovisual de los cumpleaños del mes a utilizar durante el mes de diciembre para su reproducción durante el mes correspondiente y la plantilla que se adaptará a los meses consiguientes.
  - Elaboré las respectivas animaciones y/o intros de los logotipos de los diferentes programas de MIDES para su uso en las introducciones de los videos de carácter institucional y digitales como la animación de los textos navideños y las fiestas de fin de año.
- j) 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.
- k) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- Colaboré en la creación de una línea gráfica que pueda ser utilizada en los materiales de carácter animado tipo ilustración y vectores para los productos audiovisuales a realizar de

esta índole cuyo objetivo es establecer imágenes más apropiadas en donde las audiencias se puedan sentir más identificados con estos, así como les sea más fácil reconocer.

- l) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- Rediseñé diferentes animaciones sobre los diferentes programas del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de desarrollo Social acerca de sus obras y proyectos finales en este periodo de gobierno.
  - Realicé diferentes videos sobre el cierre de gobierno en el que se presentan el logro que ha dejado este gobierno y sobre todo lo que ha dejado el ministro Melvin Caná.
- m) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- No se brindó apoyo en las toma de fotografías puesto que no fue requerido durante el mes, el trabajo fue puramente de edición, producción y post-producción.
- n) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en la elaboración de videos en relación a la imagen del ministro ya que se acerca el cierre de gobierno para su publicación en los distintos canales mediáticos.
  - Elaboré distintos videos y cápsulas del Fondo de Desarrollo Social sobre sus proyectos.
  - Elaboré pequeños reels sobre el qué hacer del Ministerio para mantener a la audiencia informada sobre los nuevos proyectos, las finalizaciones de proyectos y sobre todo, reels educativos de cómo entrar a los programas.

(f)   
**KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN**  
CUI 3386 97187 1001

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

Vo. Bo.(f) 

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



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

Nombres y apellidos del contratista:  
Número de contrato:  
Vigencia del contrato:  
Lugar y fecha del informe:  
Período de prestación del servicio:

**ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ**  
**MIDES-2023-029-0439**  
**01 de AGOSTO 2023 al 31 de DICIEMBRE 2023**  
**Guatemala, 31 de DICIEMBRE 2023**  
**01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
    - Colaboración con distintos diseños que se aplicaron en diferentes medios, tanto impresos como digitales.
  - b) Apoyé a crear gráficos para uso institucional.
    - Apoyo en diseños que se utilizaron en distintos eventos.
  - c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
    - Apoyo en diseñar distintos elementos gráficos relacionados a la imagen institucional.
  - d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
    - Se apoyó en crear y elaborar material para la identidad grafica de la institución.
    - Se creó diversidad de material para uso de la institución.
  - e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando se me requirió.
    - se brindó apoyo en material gráfico para documentación oficial y de uso público.
  - f) Apoyé en la toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños realizados.
    - Toma de videos en las reuniones de autoridades con otras instituciones
    - Toma de fotografías en actividades protocolarias entre autoridades gubernamentales dentro y fuera de las instalaciones.
  - g) Realicé otras actividades que la unidad de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinente.
    - Toma de video y fotografías de eventos para los programas bolsa y jóvenes protagonistas.
- Se realizaron otras actividades que el Ministerio considero pertinentes

f)   
**ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ**  
**CUI 2625 55646 0301**

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

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



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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:** Jessenia Elizabeth España Mejía  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0387  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del Servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en la elaboración de informes Administrativos en forma semanal mensual y anual requeridos por el Vice-Despacho Administrativo Financiero: REALICÉ 45 OFICIOS REQUERIDOS POR EL VICE-DESPACHO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
- b) Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electronicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa: REALICÉ LOS DOCUMENTOS EN ESCANEO PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- c) Apoyé en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de archivo fisico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa: APOYÉ ARCHIVANDO DE FORMA FISICA ORDENANDO DOCUMENTOS PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- d) Apoyé en la elaboracion de documentos requeridos por Auditoria Interna y Contraloria General de Cuentas: NO FUE REQUERIDO
- e) Apoyé en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa: APOYÉ ESTE MES CON GESTIONES Y EXPEDIENTES PARA LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- f) Apoyé en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Direccion Adinistrativa desarrolla: APOYÉ ESTE MES CON LOS DOCUMENTOS QUE REQUERIAN DE REVISIÓN POR EL DAPARTAMENTO DE DIRECIÓN ADMINISTRATIVA
- g) Apoyé en el control de requerimientos de suministros por las subdirecciones de la Direccion Administrativa, para mantenimiento de vehiculos y limpieza del edificio. (NO FUE REQUERIDO)
- h) Apoyé en el control de la agenda de la Direccion Administrativa: APOYÉ EN VER TODOS LOS DÍAS LA DISPONIBILIDAD PARA REUNIONES Y DATOS ESCRITOS EN LA AGENDA

i) Y otras que la Direccion Administrativa y el ministerio consideren pertinentes. (NO FUE REQUERIDO)

(f)

Jessenia Elizabeth España Mejía  
CUI: 3313 55353 1802

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

*Lic. Sergio Francisco Tobar Lopez*  
Director Administrativo

(f) Viceministerio Administrativo y Finanzas  
Ministerio de Desarrollo Social  
Vo. Bo. CUI: 2224 56493 0101



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Maria Teresa Escobar García  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0424  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre del 2023  
**Lugar y fecha de informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de prestación del Servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Brindé apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.**  
Apoyé en la elaboración y aplicación de los procedimientos otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Subdirección de compras.
- b) Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.**  
Colaboré en el archivo de oficios, expedientes, actas 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. 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 y liquidar expedientes, oficios y otros documentos correspondientes a la unidad de compras.

- g) Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.**  
Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de compras, así como la conformación de expedientes de servicios de mantenimiento de vehículos utilizados por el personal 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 y actas de expedientes de compras de baja cuantía en el sistema de Guatecompras.
- j) Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.**  
Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
- k) Otras actividades que la Subdirección de Compras y Ministerio consideró pertinentes.**  
Apoyé en la elaboración de oficios, ingreso de papelería y seguimiento a expedientes de compras.

(f)   
Maria Teresa Escobar García  
CUI: 300 402074 0101

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

(f)   
Vo. Bo.   
CUI: 1851 826230101  
Sr. Jimmy Guate, matriculado de   
Subdirector de Compras a.i.  
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: **JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0364**  
Vigencia del contrato: **1 de agosto de 2023 al 31 de diciembre del 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de diciembre del 2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresó y egresó en las unidades de subdirección de servicios generales;
  - Revisé los oficios dirigidos al área de seguridad y parqueo.
- b) Apoyé en traslado y seguimiento de las solicitudes de compra.
  - Apoyé en la cotización de las tarjetas electrónicas para el uso de parqueo.
  - Apoyé en la cotización para el cambio de la puerta metal para el área de cámaras de seguridad.
- 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;
  - Elaboré el control de las tarjetas electrónicas de acceso al parqueo del Ministerio.

- 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 de motocicletas.
- h) Apoyé en la organización de eventos, reuniones internas y externas, etc;
- Recibí y trasladé la programación de las reuniones a realizarse durante la semana en el Ministerio, al área de recepción.
- i) Apoyé en atender las visitas internas y externas, organicé agendas del equipo de la Subdirección dirección;
- Apoyé al área de seguridad con las visitas dirigidas al despacho superior y al vice despacho de protección social.
- j) Apoyé en la redacción de documentos, desarrollé prestaciones, gestioné, archivé y traté diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear 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 la documentación del personal que hace uso de 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;
- Realicé un control de las tarjetas electrónicas de parqueo, tanto como las resguardadas, extraviadas y entregadas a los usuarios de parqueo del Ministerio.
  - Realicé propuestas de mejoramiento en el área de parqueo.
  - Apoyé al personal de seguridad en el área de garita, para el control y ordenamiento del parque vehicular del Ministerio.
  - Realicé la rotulación de los espacios de parqueo del Ministerio.
  - Realicé la actualización de la documentación de los usuarios de parqueo por Direcciones y Subdirecciones.
  - Apoyé a las visitas dirigidas a diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio.

- 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)   
JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES  
CUI 2115837150201

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

*Licda Juana González Chavajay*  
Vo. Bo.(f)   
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
**Juana González Chavajay**  
**SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
CUI 1717242671017

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombres y apellidos del contratista:</b> | Edy Leonel Alvarado Vallecillo                    |
| <b>Numero de contrato:</b>                  | MIDES-2023-029-0477                               |
| <b>Vigencia del contrato:</b>               | 01 de agosto del 2023 al 31 de diciembre del 2023 |
| <b>Lugar y fecha del informe:</b>           | Guatemala, 31/12/2023                             |
| <b>Período de prestación del servicio:</b>  | 01/12/2023 al 31/12/2023                          |

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

- A) Brindé asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Apoyé en respuestas en materia laboral para el personal de la Dirección Administrativa.
- B) Dí seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;**  
Revisé y dí seguimiento a expedientes administrativos de la Dirección Administrativa.
- C) Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;**  
Asesoré y analicé expedientes de compras para la Dirección Administrativa.
- D) Asesoré a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;**  
No se requirió.
- E) Revisé y dí seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;**  
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.





zde2

**G) Dí seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;**

No se requirió.

**H) Asesoré en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;**

No se requirió.

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

No se requirió.

(F)

Edy Leonel Alvarado Vallecillo

CUI: 2615 94265 0101

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

(F)   
Lic. Sergio Francisco Tobar López  
Director Administrativo  
Viceministerio Administrativa y Financiero  
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

CUI: 2224 56493 0101



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

Nombres y apellidos del contratista: Adriana Isadora Hoffman Morales  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0409  
Vigencia del contrato: Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de diciembre de 2023  
Período de prestación de servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- i) 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
- j) 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.
- k) 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.
- l) Colaboré con mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión
  - Se reportaron deficiencias para la actualización del directorio
- m) 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
- n) 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.
- o) 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.
- p) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.
  - Apoyé en la actualización de datos de beneficiarios del Programa Temporal de Desarrollo Integral

f): Adriana  
Adriana Isadora Hoffman Morales  
CUI 3651-59263-0101

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

Lidia Juana González Chavajay  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
(f)Vo.Bo. \_\_\_\_\_



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

**Nombres y apellidos del contratista:** Miguel Gregorio Cojtí Per  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0466  
**Vigencia del contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31 de Diciembre de 2023  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023


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

- a) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
  - Apoyé en la instalación y configuración de equipo re asignable en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en la configuración de usuarios en los equipos de cómputo 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 del Software Office 2010 en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en la instalación del Software Certificado PA\_2023 en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
  - No se requirieron actividades.
- d) Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.
  - No se requirieron actividades.
- e) Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo.
  - Apoyé en atender falla de correo electrónico en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en atender falla de ingreso al equipo en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.
  - No se requirieron actividades.
- g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.

- Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para baja de equipo de escritorio en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para devolución de equipo en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
  - Apoyé en la realización de dictámenes técnicos de baja de Dispositivos UPS en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.
- No se requirieron actividades.
- i) Apoyé en escanear y archivar documentos.
- No se requirieron actividades.
- j) Apoyé otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática han considerado pertinentes.
- No se requirieron actividades.

(f)   
Miguel Gregorio Cojtí Per  
DPI 2161 58311 0407

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

Vo.Bo.   
Eddy Noe Guzmán Orozco  
DPI: 1999 84204 0101



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

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Nombres y apellidos del contratista: | MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL               |
| Número de contrato:                  | MIDES-2023-029-0473                     |
| Vigencia del contrato:               | 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023 |
| Lugar y fecha del informe:           | Guatemala, 31 de diciembre 2023         |
| Período de prestación del servicio:  | 01/12/2023 al 31/12/2023                |

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

- a) Apoyé en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
  - Sé brindó la información adecuada al público que solicitaban cuando se ingresaba al edificio.
  - Se brindó gafete a todo aquel que ingresaba al edificio.
  - Se le solicitaba documento de identificación a las personas que ingresaban al edificio.
- b) Apoyé en recibir y trasladar correspondencia cuando se requirió;
  - Se trasladó la correspondencia y paquetes correspondientes al personal autorizado del Ministerio de 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 el cargo que actualmente tienen.
  - Se recopiló información sobre las instituciones y los integrantes actuales con su cargo.
- d) Apoyé en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
  - Se recopiló información acerca de las extensiones de cada departamento.
  - Se recopiló información acerca de la ubicación dentro del edificio de cada departamento.
- e) Colaboré con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
  - Se atendieron llamadas con relación a los diversos programas que están a cargo del ministerio de desarrollo social.
- f) Apoyé en atender llamadas entrantes y salientes;
  - Se brindó la respectiva información que se solicitaba por medio de llamadas.
- g) Apoyé en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
  - Se brindó la atención adecuada a las personas que ingresaron y egresaron del edificio.

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

- Se apoyó con realizar el diseño y la impresión de nuevos gafetes de visita para recepción

(f)



MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL  
CUI 1781-56124-0101

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



Licda. *Maria Gonzalez Chavajay*  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES  
Vo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 1717242671017

**Nombres y Apellidos del Contratista:** MILTHON VINICIO ZEPEDA SARCEÑO  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0460  
**Vigencia del Contrato** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de Prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023


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

- a) **Apoyé en el 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 la 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 1742

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

(f)

  
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





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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** RICARDO ANTONIO VASQUEZ PEREZ  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0459  
**Vigencia del Contrato** 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
**Lugar y Fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Período de Prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

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

(f)   
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

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

Nombres y apellidos del contratista: **JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0399**  
Vigencia del contrato: **01/08/2023 al 31/12/2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Colaboraré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- Se colaboró con la realización de artes visuales y contenido para las redes sociales.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
- Se 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.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- Se aplicaron los elementos gráficos adecuados en las diferentes artes realizadas para el Ministerio.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- Se apoyó en la diagramación de diferentes documentos oficiales.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- Se apoyó en la toma de fotografías de las diferentes actividades que realizó el Ministerio.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

(f)

**JONATHAN JOSUÉ CORONADO CELIS**  
**CUI 2310 16344 0301**

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

Vo. Bo.(f)

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0497**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

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

Brindé apoyo técnico en la verificación de requisitos en 4,000 expedientes ingresados a este Ministerio para la inclusión de beneficiarios, concerniente a lo que establece la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

- b) Apoyé en la gestión administrativa con entrega de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

Apoyé en la gestión administrativa, entregando 4 expedientes a Secretaría General y 2 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) Apoyé en los procesos y actividades de Asesoría Jurídica;

Apoyé en los diversos procesos y actividades que se generaron a consecuencia de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 y penales.

- e) Asistí al Director de Asesoría Jurídica cuando se consideró necesario;

Asistí al Director con apoyo técnico en actividades de impresión y escáner de documentos administrativos y penales, así como en la atención a personas con procedimientos pendientes respecto a la Ley Temporal de Desarrollo Integral Decreto 51-2022.

- 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) No Brindé apoyo en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;


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

(f)   
ANA ALEJANDRA ARÉVALO JUÁREZ  
CUI 2712 86350 0101

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

Vo. Bo.

(f)

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

CUI 1965 54934 0501



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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: **WALTER FRANCISCO MEDRANO MEJÍA**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0479**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

**a) Brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas que fueron asignados en la Asesoría Jurídica;**

Brindé asesoría jurídica a 08 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 08 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 06 audiencias de carácter penal en el interior del país, así como en las diversas fiscalías del Ministerio Público en la ciudad capital.

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

Di seguimiento a 05 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 12 expedientes de requerimientos realizados por la Procuraduría General de Cuentas.

g) **Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando las requirieron;**

Revisé 04 expedientes y elaboré los dictámenes correspondientes

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

Brindé asesoría legal en 04 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

(f)

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



CUI 1965 54934 0501

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

**Nombres y apellidos del contratista:** Sofía Alejandra Palala de las Barreras  
**Número de contrato:** (MIDES-2023-029-0536)  
**Vigencia del contrato:** 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala 31/12/2023  
**Período de presentación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) **Brindé apoyo en las actividades de secretaría, y administración de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**  
Apoyé en actividades de secretaría como archivar, brindar información, contestar llamadas, llevar control sobre la correspondencia que entra y sale y realicé inventario de archivo.
- b) **Apoyé en la correspondencia y registro que ingresó y egresó en base de datos.**  
Apoyé en la correspondencia y el registro de la misma de manera física y digital de manera clara y ordenada durante el mes de diciembre.
- c) **Brindé apoyo en clasificar y archivar de forma física y digital la correspondencia y demás documentos relacionados con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**  
Archivé la correspondencia enviada y recibida del mes de diciembre, así como expedientes pendientes de archivo.
- d) **Apoyé en dar respuestas a solicitudes recibidas.**  
Brindé las respuestas correspondientes a las solicitudes recibidas en el mes de diciembre.
- e) **Apoyé en atender llamadas telefónicas, así como a usuarios internos y externos que requieren de algún servicio.**  
Apoyé en brindar respuesta a las llamadas telefónicas entrantes, así como realicé llamadas salientes hacia otras unidades solicitadas.
- f) **Apoyé en la realización de actividades que organizó la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.**  
Apoyé en las actividades que realizó la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, como las actividades de Inducción del mes de diciembre.
- g) **Realicé otras actividades que la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideró pertinentes en Unidad Administrativa.**  
Brindé apoyo en la actualización y digitalización de datos solicitados.

(f)   
Sofía Alejandra Palala de las Barreras  
CUI 3143 93331 0501

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

(f)   
José Fernando Rodas Paniagua  
SUB DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
CUI 2390113330904





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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: **EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0527**  
Vigencia del contrato: **02 Octubre al 31 de Diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Periodo de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración y presentación de informes impresos y electrónicos en la coordinación Departamental de Jutiapa.
  - No fue requerido.
- b) Apoyé a la Subdirección Departamental (22) en reuniones, en temas relacionados con las gestiones técnicas y administrativas de la Coordinación Departamental de Jutiapa.
  - No fue requerido.
- c) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la coordinación Departamental de Jutiapa.
  - Brinde apoyo en la revisión de expedientes del programa social, Mi Bono Social, con base a Manual Operativo.
  - Brinde apoyo en la digitación de medición de 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) Apoye a la Subdirección Departamental (22) en la elaboración de diversos documentos oficiales que le fueron requeridos por la Coordinación Departamental de Jutiapa.
  - No fue requerido.




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

(f)

  
EDWIN VINICIO CORADO ORTEGA  
DPI 1652 64993 2206

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

(f)

  
CUI: 2497 29121 0101

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



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

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:** Lilian Esmeralda Valenzuela Simón  
**NO. DEL CONTRATO:** MIDES-2023-029-0529  
**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023  
**LUGAR Y FECHA DEL INFORME:** Guatemala, 31/12/2023  
**PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

**a) Apoyé en el control de los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los insumos entregados a las diferentes unidades;**

Apoyé en los registros de entradas y salidas de almacén.

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

Apoyé en emitir las recomendaciones de mejora.

**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 ver 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.**

Ayudé en ver si el producto entro en buenas condiciones.

**g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex;**

Ayudé en imprimir tarjetas kardex.

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

Apoyé en la subdirección de inventarios:

Hice levantado físico de mobiliario y equipo.

Revisé los insumos de cada una de las tarjetas de responsabilidad.

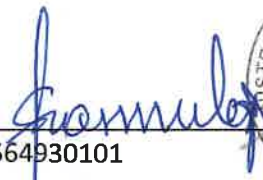
Entregué oficios en diferentes áreas del ministerio.



Realicé el registro de personal al que le fue asignado vehiculos o motocicletas para llevar el control de tarjetas de responsabilidad.

(f)   
Lilian Esmeralda Valenzuela Simón  
CUI 1666600350101

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

(f)   
CUI 2224564930101



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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:** Nancy Marisol Barrios Barrios  
**Número de contrato:** MIDES-2023-029-0482  
**Vigencia del contrato:** 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023  
**Lugar y Fecha del Informe:** Guatemala, 31 de diciembre de 2023.  
**Período de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) Apoyé en el 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 2996 70929 0101

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

f) 

Vo.Bo. CUI 2048 51041 0101

*Carlos Miguel Torres Sique*  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL



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

Nombres y apellidos del contratista: **Carlos Humberto Valenzuela Mayén**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0412**  
Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Apoyé en la 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 de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, a partir del mes de 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 el mes de 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 de Protección Social.
- Dí seguimiento al adecuado control interno de los documentos que se recibieron durante el mes de 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 del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, del mes de 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 el mes de 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 el mes de diciembre de 2023, en el área de Almacén 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 el mes de diciembre de 2023, uno fue parcial y el otro lo fue general, de los insumos que se resguardan en el área de Almacén 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 realización de dos inventarios, colocación y orden lógico de los insumos requeridos por los diferentes programas sociales, realizados durante el mes de diciembre de 2023, uno parcial y otro general en el área de Almacén del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.
- 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 el mes de 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.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Carlos Humberto Valenzuela Mayén  
CUI 3074-49564-0602

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

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Miguel Torres Sique  
DIRECTOR EJECUTIVO  
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL  
Vo.Bo. CUI 2048-51041-0101





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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: **Gladys Noemí Maldonado López**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0502**  
Vigencia del contrato: **01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

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

Brindé apoyo técnico en gestiones correspondientes a: Recepción de 40 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 06 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 13 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 06 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 12 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

(f) 

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

CUI 1965 54934 0501



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: Edwin Wilfredo Garrido Ortega.  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0454.  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/12/2023.  
Período de prestación del servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023.

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

- a) 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 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) No Realicé Auditoria de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.
  - Realice Archivo y Orden de Archivo del año 2012 al 2022.
  - Realice Listado y verificación de papelería en resguardo de la bodega de Auditoria referente a los años del 2012 al 2022.

- Realice Informe de Avances y control del Archivo muerto de los papeles de trabajo de los años 2012 al 2016.
- Realice apoyo a la auditoria y visita del programa al adulto mayor en el departamento de Suchitepéquez según NAI 051.
- Realice apoyo a la auditoria y visita para la verificación de personal en los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez, Santa Rosa y Escuintla según NAI 051.
- Realice 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
- Realice 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.
- Realice 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.
- Realice Auditoria al despacho según Nombramiento NAI - 053.
- Realice papeles de trabajo a la auditoria al despacho según NAI 053.
- Realice 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

(f)

CUI 2195 15549 1401  
Lic. LUIS GILBERTO PELÁEZ GUERRA  
Director de Auditoría Interna a.i.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: Walter Marcelo Lix Arriaza.  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0355.  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre de 2023.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 31/12/2023.  
Período de prestación del servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023.

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

- a) Se Asesoro y verifico 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;
  - Se verifico el cumplimiento y aplicación de las normas en las auditorias asignadas en los Nombramientos Internos NI 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) No Realicé Auditoria de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.
  - Análisis y llenado de información a la base de datos ágil, estándar que permita el control respectivo de los hallazgos correspondientes a los informes de Consejo o Consultoría que se emiten en la Dirección de Auditoría Interna, así mismo los que emite el ente fiscalizador como lo es la Contraloría General de Cuentas, del período fiscal desde 2012 hasta 2023.



- Realice Auditoría al despacho y unidades administrativas según Nombramiento NI 053-2023 de fecha 20 de noviembre de 2023.
- Realice papeles de trabajo a la auditoria al despacho y unidades administrativas según NI 053-2023 de fecha 20 de noviembre de 2023.

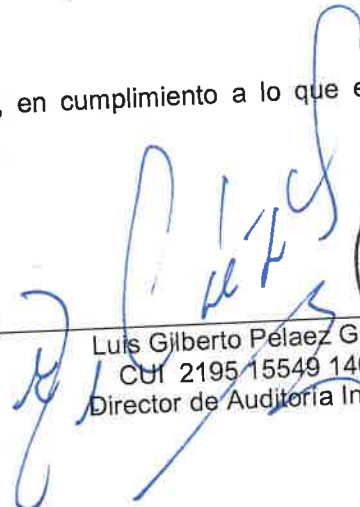
(f)

  
Walter Marcelo Lix Arriaza  
CUI 1754 81806 Contador Público y Auditor  
Colegiado 13579

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

Vo. Bo.

(f)

  
Luis Gilberto Peláez Guerra  
CUI 2195 15549 1401  
Director de Auditoría Interna



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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: **Nicolás Morales Alburez**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0519**  
Vigencia del contrato: **18 de septiembre al 31 de diciembre de 2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;**
- Brindé apoyo técnico en búsqueda de 1,000 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 5 departamentos.
- b) Apoyé en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde correspondía;**
- Brindé apoyo técnico diligenciando 19 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 solicitaron 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 5 departamentos.
- d) Apoyé en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;**
- Apoyé en la búsqueda de 1,000 expedientes extraordinarios que corresponden al programa de Ley Temporal de Desarrollo Integral.
  - Apoyé en la clasificación de 1,200 expedientes en la base de datos de veteranos, ya sean previos, denegados, o aceptados.
- e) Brindé apoyo en 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 técnico 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

Vo. Bo.

(f)

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





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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: **YILER SHERIN SHAMOON MENÉNDEZ**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0520**  
Vigencia del contrato: **18 de Septiembre al 31 de Diciembre de 2023.**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31/12/2023.**  
Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023.**

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

- a) Asesoré la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional;

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;

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;

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;

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;

No aplica

- 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;

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.

No aplica

- h) Otras que la Dirección de Cooperación Internacional y el Ministerio consideraron pertinentes.


Participé en diversas capacitaciones en el marco de la cooperación internacional.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**YILER SHERIN SHAMOÓN MENÉNDEZ**  
CUI 2299105210101

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

Vo. Bo.

(F)

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Pedro Luis Avendaño Arenales

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



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

**Nombres y apellidos del contratista:** ANA ZULEMA MORAN  
**Número de contrato:** (MIDES-2023-029-0544)  
**Vigencia del contrato:** 02 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE  
**Lugar y fecha del informe:** GUATEMALA 31/12/2023  
**Período de presentación del servicio** 01/12/2023 AL 31/12/2023

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

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

(f)

  
SUB DIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



CUI 2390113330101

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

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Nombres y Apellidos:                | Dwight Danny Cameros Salguero            |
| Número de Contrato:                 | MIDES-2023-029-0539                      |
| Vigencia del contrato:              | 16 de Octubre al 31 de Diciembre de 2023 |
| Lugar y Fecha del Informe:          | Guatemala 31 de Diciembre de 2023        |
| Periodo de prestación del servicio: | Del 01/12/2023 al 31/12/2023             |

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

- a) Apoyé en la conformación y análisis de expedientes, hasta la culminación del proceso correspondiente.**

Apoye 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.**

Apoye a elaborar oficios para diferentes departamentos.

- d) Colabore en la elaboración de oficios, presentaciones y dictámenes cuando sea requerido.**

Apoye a elaborar dictámenes para modificaciones presupuestarias.

- e) Brinde apoyo en el análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria y financiera.**

No fue requerido.

- f) Apoye en la elaboración de informes ejecutivos.**

Redacte 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) Apoye en procesos presupuestarios cuando era requerido, principalmente en cierres mensuales.**

Apoye a ingresar modificaciones de cuota y reorganizaciones presupuestarias en los sistemas SIGES y SICOIN.

- i) Brinde apoyo a la Dirección Financiera en actividades relacionadas a su gestión.**

Apoye en la organización de archivos de oficios varios, oficios de cuota.

- j) Brinde 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) **Apoye en el seguimiento y control de requerimientos que ingresan a la subdirección de presupuesto hasta la culminación de los mismos.**

Apoye en el seguimiento de modificaciones presupuestarias y reorganizaciones de cuota.

l) **Apoye en la recepción y traslado de documentos que ingresan a la subdirección de presupuesto.**

Apoye en la entrega y recepción de oficios, CURS de compra.


m) **Apoye en el ordenamiento del archivo, escáner y resguardo de documentos que ingresan a la subdirección de presupuesto.**

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

f.

  
Vo. Bo. Néstor Rocael Dávila Chete  
CUI: 2444 11808 0101

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES-DE DICIEMBRE DE 2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: Victor Manuel Garrido Ruiz.  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0549.  
Vigencia del contrato: 16 de noviembre al 03 de diciembre de 2023.  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 03/12/2023.  
Período de prestación del servicio: 01/12/2023 al 03/12/2023.

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

- a) 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 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) No Realicé Auditoria de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.
- Realice Informe de Avances y control del Archivo muerto de los papeles de trabajo de los años 2012 al 2016.
- Realice Auditoria al despacho según Nombramiento NAI 053-2023.

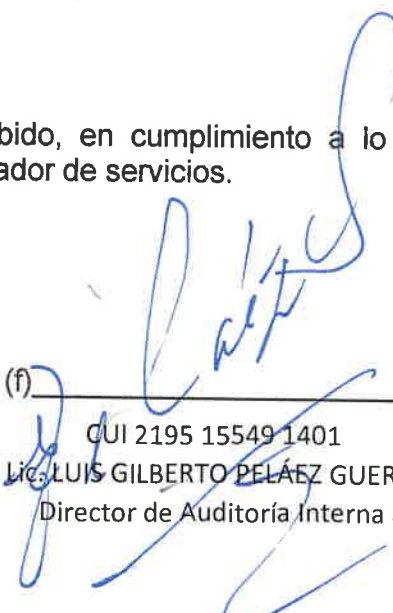


- Realicé informe de Avances y control de Archivo muerto de los papeles de trabajo de los años 2012 al 2016
- Realicé Auditoria al despacho según Nombramiento No. 053-2023
- Realicé papeles de trabajo de la Auditoria al despacho según Nombramiento No. 053-2023

(f)   
Victor Manuel Garrido Ruiz  
CUI 1854 60186 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 2195 15549 1401  
Lic. LUIS GILBERTO PELÁEZ GUERRA  
Director de Auditoría Interna a.i.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2023 POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.**

Nombres y apellidos del contratista: Fredy Donaldo Perdomo Enamorado. ✓  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0548. ✓  
Vigencia del contrato: 16 de noviembre al 03 de diciembre de 2023. ✓  
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 03/12/2023. ✓  
Período de prestación del servicio: 01/12/2023 al 03/12/2023. ✓

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

- a) Se asesoró 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 verificó el cumplimiento y aplicación de las normas de las auditorias 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) No Realicé Auditoria de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.
  - 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





- Realice papeles de trabajo a la auditoria al Fondo de Protección Social, según Oficios DAI 749-2023 y DAI 750-2023.
- Realicé informe y verificación de documentación en nombramiento NAI 053-2023
- Realicé Auditoría de Seguimiento de Recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, según Nombramiento Interno No. 054-2023.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Fredy Donaldo Perdomo Enamorado  
CUI 2447 60934 0101

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

Vo. Bo.

(f)

  
\_\_\_\_\_  
Lic. LUIS GILBERTO PELÁEZ GUERRA  
Director de Auditoría Interna a.i.  
2195 15540 1401



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

Nombres y apellidos del contratista:  
Número de contrato:  
Vigencia del contrato:  
Lugar y fecha del informe:  
Período de prestación del servicio:

**Marco Josué Castellanos Hernández**  
**MIDES-2023-029-0452**  
**01 de agosto al 31 de diciembre de 2023**  
**Guatemala, 31/12/2023**  
**01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Brindé apoyo en el 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 a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**  
Apoyé en la respuesta y redirección al Fondo de Desarrollo Social de 04 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 01 Requerimiento de la Fiscalía Contra la Corrupción de esta ciudad solicitando información sobre el avance de del trámite de pago de prestaciones laborales.
  - Apoyé en la respuesta de 01 Requerimiento, relacionado 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 03 solicitudes de información solicitadas por la Dirección de Asesoría Jurídica relacionadas con Denuncias del Ministerio Público.

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 asistir a una reunión relacionada con la Mesa Técnica 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 un oficio de respuesta a la Fiscalía Contra la Corrupción, Ubicado en Zona 1, de esta Ciudad.
- Apoyé en la entrega de 01 documento informe de Estados Financieros de la Contraloría General de Cuentas, en la sede Central de Zona 13, Ciudad 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 04 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 considere pertinentes.**

Apoyé en la elaboración de 01 respuesta 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 HERNANDEZ

CUI: 2167 01112 0101

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

Vo. Bo.

(f)

Lieda. Marioly Areli Coronado Sagastum  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 2129 42778 1801

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

Nombres y apellidos del contratista:  
Número de contrato:  
Vigencia del contrato:  
Lugar y fecha del informe:  
Período de prestación del servicio:

**Oscar Antonio Cruz Quiñonez**  
**MIDES-2023-029-0528**  
**02 de octubre al 31 de diciembre de 2023**  
**Guatemala, 31/12/2023**  
**01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) **Brindé Apoyo en el 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 42904 0301

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

Vo. Bo.

(f)   
\_\_\_\_\_  
**Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume**  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social



CUI: 2129 42778 1801

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

Nombres y apellidos del contratista: **José Andrés Argueta Paz**  
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0415**  
Vigencia del contrato: **01/08/2023 al 31/12/2023**  
Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de diciembre de 2023**  
Período de presentación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

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

Vo. Bo.

(f)   
.....  
**2129 42778 1801**  
  
**Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume**  
**Coordinador**  
**Unidad de FONAPAZ en Liquidación**  
**Ministerio de Desarrollo Social**



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

**Nombres y Apellidos del Contratista:** Juan Armando Barrios Rios  
**Número de Contrato:** MIDES-2023-029-0410  
**Vigencia del Contrato:** 01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023  
**Lugar y fecha del informe:** Guatemala, 31/12/2023  
**Periodo de prestación del servicio:** 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a) **Brindé apoyo en 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;**

En este periodo no fue requerida Información en el Sistema de Información SIPAZ.

- c) **Apoyé en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega de la Unidad;**

Apoyé en el resguardo eh ingreso de los expedientes en la bodega de zona 10; como también en el proceso de Egreso y traslado a la Unidad del Fodes.

- 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 Apoyo en la elaboración de Análisis de los expedientes, para determinar el estatus de los diferentes Proyectos que se encuentran en proceso de Liquidación y Traslado al FODES.

- 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 el estatus actual de cada uno de los proyectos que fueron trasladados a la Unidad del FODES.

- 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 del Inventarios que se lleva en esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz, para llevar de manera correcta y ordenada la clasificación, digitalización, y registro de cada uno de los inventarios 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 requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad;**

No se requirió en este periodo.

- i) **Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

  
Vo.Bo. (f)  
Licda. María Aída Coronado Sagastume  
CUI 1129 42778 1801  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 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: **Wuanda Yanneth Ignacio Pérez**

Número de contrato: **MIDES-2023-029-0428**

Vigencia del contrato: **01 de Agosto al 31 de Diciembre de 2023**

Lugar y fecha del informe: **Guatemala, 31 de Diciembre de 2023**


Período de prestación del servicio: **01/12/2023 al 31/12/2023**

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

- a) Apoyé en el diligenciamiento de documentos oficiales en las diferentes Unidades administrativas del Ministerio.
  - **Apoyé trasladando oficios dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio FODES, RRHH, ASESORIA JURIDICA, UDAF, DESPACHO SUPERIOR.**
- b) Apoyé en la entrega de expedientes y/o documentos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
  - **Apoyé trasladando oficios a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio. FODES, RRHH, UDAF.**
- c) Apoyé en el proceso de reproducción de documentos que le sean requeridos.
  - **Apoyé con el traslado de oficios a las diferentes Direcciones del Ministerio.**
- d) Brindé apoyo en la digitalización de documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
  - **Apoyé recepcionando 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.
- **Apoyé en la entrega de oficios en la recepción del Despacho Superior para visto bueno del señor Ministro, los cuales eran de carácter urgente.**
- f) Apoyé en archivar los documentos que ingresaron y se enviaron a las diferentes Unidades Administrativa del MINISTERIO
- **Apoyé en el archivo de oficios y documentos que ingresaron en el mes de junio y oficios que se enviaron a las diferentes Unidades Administrativas**
- g) Apoyé en la recepción de llamadas y documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- **Apoyé en el traslado de oficio de la Dirección de Asesoría Jurídica, y atendí llamadas de diferentes personas que solicitan información de Proyecto que están en esta Unidad Administrativa.**
- h) Y otras actividades que la Unidad administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes.
- **Apoyé conformando expedientes laborales**
  - **Participo en reuniones**
  - **Coordino el desarrollo de las reuniones de trabajo entre la coordinadora de la Unidad y otras Unidades Administrativas**

(f)

  
**Wuanda Yanneth Ignacio Pérez**  
DPI: 2639 89968 0101

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

Vo.Bo. (f)

  
DPI 2129427781801

**Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume**  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Cielo Marisol Pellecer Mena  
Número de contrato: MIDES-2023-029-0436  
Vigencia del contrato: 01 de agosto al 31 de diciembre 2023  
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 31 de diciembre de 2023  
Período de prestación del servicio: 01/12/2023 al 31/12/2023

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

- a. Apoyé en la revisión de 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.

(f)

Cielo Marisol Pellecer Mena

CUI 2407 79185 0101

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

Vo.Bo.

CUI 2129 42778 1801

Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume

Coordinador

Unidad de FONAPAZ en Liquidación

Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE  
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            |
| Número de contrato:                  | MIDES-2023-029-0515                      |
| Vigencia del contrato:               | 01 de septiembre al 31 de diciembre 2023 |
| Lugar y fecha del informe:           | Guatemala, 31 de diciembre de 2023       |
| Período de prestación del servicio:  | 01/12/2023 al 31/12/2023                 |

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

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

Vo.Bo.    
CUI 2129 42778 1801

Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume  
Coordinador  
Unidad de FONAPAZ en Liquidación  
Ministerio de Desarrollo Social