

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

Nombres y Apellidos del Contratista.: Humberto Agustín Ajcú-Velásquez
Periodo que se informa.....: 02 de mayo al 31 de julio del 2023
Contrato No.....: MIDES-2023-029-0183
Unidad Administrativa.....: Subdirección de Aplicación de Personal

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

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

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

- a) / Asesoré en el análisis y evaluación de la estructura organizacional del Ministerio, contribuyendo a las acciones encaminadas para dar resultados tendentes a la modernización Institucional, basadas en la normativa vigente.



- Di seguimiento a la verificación y análisis de la información, relacionada con la normativa básica para la elaboración del Reglamento Orgánico Interno, que contiene la estructura y organización de las entidades del Organismo Ejecutivo.
 - Di seguimiento a la verificación y análisis de la información, relacionada con la normativa básica para la elaboración del Reglamento Orgánico Interno, que contiene la estructura y organización de las entidades del Organismo Ejecutivo.
 - Analicé la matriz de situación actual relacionada con el Reglamento Orgánico Interno.
- b) Asesoré y di seguimiento en la gestión e implementación de acciones administrativas, relacionadas con puestos de trabajo, que permitan mejorar las estructuras de las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- Asesoré y di seguimiento en la conformación del expediente, relacionado con el traslado presupuestario de 2 puestos con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente", de la Subdirección de Becas Empleo, hacia la Subdirección de Becas Educación Superior.
 - Asesoré y di seguimiento en la conformación del expediente, relacionado con la supresión de 4 puestos con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente", de la Subdirección de Becas Empleo.
 - Di seguimiento a las acciones relacionadas con el traslado presupuestario de puestos con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente", de la Subdirección de Becas Empleo, hacia la Subdirección de Becas Educación Superior.
 - Di seguimiento a las acciones relacionadas con la supresión de puestos con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente", de la Subdirección de Becas Empleo.
 - Di seguimiento a las acciones relacionadas con el traslado presupuestario de puestos con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente", de la



Subdirección de Becas Empleo, hacia la Subdirección de Becas Educación Superior.

- Di seguimiento a las acciones relacionadas con la supresión de puestos con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal permanente", de la Subdirección de Becas Empleo.
- c) ✓ Elaboré opiniones, dictámenes técnicos, entre otros documentos oficiales, relacionados con la gestión de la Subdirección de Aplicación de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Di seguimiento a los requerimientos relacionados con la reasignación de un puesto en la Auditoría Interna; así como, la creación de puestos en la Subdirección de Comedores.
 - Di seguimiento a los requerimientos relacionados con la creación de puestos de la Sección de Archivo Financiero, traslado presupuestario de Auditoría Interna, hacia la Subdirección de Inventarios y reasignaciones de puestos requeridas.
 - Di seguimiento al requerimiento relacionado con el incremento al Bono MIDES.
 - Analicé y di seguimiento al requerimiento de creación de puestos en la Sección de Archivo Financiero.
- 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 el Instructivo de elaboración o actualización del Manual de Organización y Funciones.
 - Analicé los elementos del FODA, aplicables a la Subdirección, con relación a la actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-.
 - No fue requerido.



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

- Di seguimiento a los requerimientos relacionados con la reasignación de un puesto en la Auditoría Interna; así como, la creación de puestos en la Subdirección de Comedores.
- Asistí a la capacitación sobre Derechos Humanos - Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto No. 135-96, impartida por el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad- CONADI-.
- No fue requerido.

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

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

Licda. Mildre Mariene
Subdirectora de Aplicación de Personal
Dirección de Recursos Humanos
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, C.A.



(f)

CUI 2513 55373 2008

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Rómulo Morales López
Período que se informa: 02/05/2023 al 31/07/2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0270
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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


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

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

- a. Apoyé en 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 a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la elaboración de planes y diseño de rutas para el traslado a las autoridades del Ministerio.
- e. Brindé apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones;
- Realice un registro del uso del vehículo llevando el control de los kilómetros recorridos.
- f. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f)

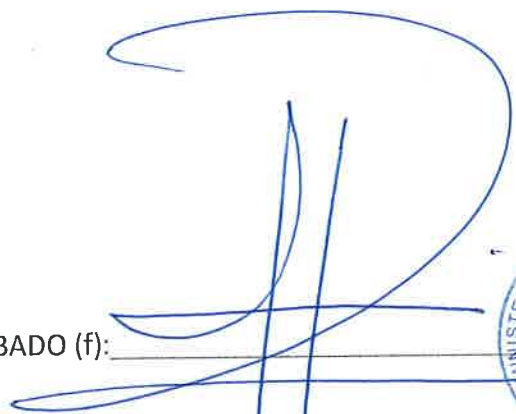

Carlos Rómulo Morales López
DPI 1956 61206 1213

El presente informe 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.


SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
Vo.Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717242671017



APROBADO (f):


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



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

Nombres y apellidos del contratista: **RODELMIRO CIFUENTES HERRERA.**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0217**
Periodo que informa: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**
Unidad Administrativa: **Subdirección de Becas de Educación Media**

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

- a) Apoyar en la digitación de los documentos oficiales de la Subdirección de Becas Educación Media.
- b) Colaborar en la recepción, revisión y registro físico y digital de la documentación y corresponsabilidades que ingresen a la Subdirección.
- c) Apoyar en la revisión, confrontación de documentación y conformación de expedientes de los departamentos asignados; así mismo llevar el archivo del registro físico y digital de los mismos.
- d) Apoyar en el registro de mediciones de corresponsabilidades para la planilla de pago; así como la actualización de tutores y medibles, entre otras modificaciones, en el Sistema Integrado para los Programas Sociales (SIPS).
- e) Apoyar en la conformación y revisión de expedientes nuevos posibles beneficiarios; así como en la recepción de fotocopias de DPI, para pre-aperturas de cuentas monetarias.
- f) Colaborar con la impresión de Constancias de Puntaje de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI), para ser anexada al expediente de los beneficiarios, previo a la revisión de ficha socioeconómica.
- g) Apoyar con la impresión del Listado de Comprobación de Documentos (Check List), control de documentación y criterios de inclusión en el Programa; así mismo las resoluciones de aceptación en el Programa, gestionando las firmas correspondientes.
- h) Apoyar con las correcciones de corresponsabilidades a los departamentales por medio de la Dirección de Coordinación y Organización.
- i) Apoyo en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios de los Departamentos del Programa Social "Beca Social" Intervención "Beca Social Educación Media".
- j) Colaborar en el proceso de documentación de cancelación de usuarios que no han cumplido con los requisitos solicitados en cada una de las mediciones de corresponsabilidad al finalizar el ciclo operativo del Programa.
- k) Apoyar en el resguardo de los expedientes de los solicitantes de la beca o beneficiarios, del programa a cargo de la Subdirección de Becas Educación Media.
- l) Y otras que la Subdirección de Becas Educación Media y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Apoyé en la digitación de los documentos oficiales de la Subdirección de Becas Educación Media.**
Apoyé ingresando a los expedientes, los documentos oficiales, que ya fueron digitados, de los usuarios activos.
- b) **Colaboré en la recepción, revisión y registro físico y digital de la documentación y corresponsabilidades que ingresen a Subdirección.**
Colaboré, revisando y realizando un registro físico y digital de documentos correspondientes a usuarios activos y de convocatoria de la primera Intervención Beca Social Educación Media, que ingresaron a la Subdirección.
- c) **Apoyé en la revisión, confrontación de documentación y conformación de expedientes de los departamentos asignados; así mismo llevar el archivo del registro físico y digital de los mismos.**
Apoyé revisando, confrontando documentos y conformando expedientes de usuarios activos y de convocatoria 2023, de los departamentos que fueron asignados, llevando un archivo del registro físico y digital de los mismos.

- d) **Apoyé en el registro de mediciones de corresponsabilidades para la planilla de pago; así como la actualización de tutores y medibles, entre otras modificaciones, en el Sistema Integrado de Programas Sociales (SIPS)**
Apoyé, en el registro de mediciones de corresponsabilidades, para la primera planilla adicional del primer acreditamiento del año 2023 y la segunda medición correspondiente al segundo pago de Becas de Educación Media, así como actualización de tutores y medibles, entre otras modificaciones en el Sistema Integrado de los Programas Sociales (SIPS)
- e) **Apoyé en la conformación y revisión de expedientes nuevos posibles beneficiarios; así como en la recepción de fotocopias de DPI, para pre-aperturas de cuentas monetarias.**
Apoyé conformando y revisando expedientes nuevos posibles beneficiarios, así también los números telefónicos de los tutores.
- f) **Colaboré con la impresión de Constancias de Puntaje de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI), para ser anexada al expediente de los beneficiarios, previo a la revisión de ficha socioeconómica.**
Colaboré en la impresión de constancias de Puntaje de Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI), anexando al expediente de los beneficiarios de la intervención "Beca Social Educación Media" luego que revisé la ficha socioeconómica.
- g) **Apoyé con la impresión del listado de Comprobación de Documentos (Check List), control de documentación y criterios de inclusión en el programa; así mismo las resoluciones de aceptación en el Programa, gestionando las firmas correspondientes.**
Apoyé imprimiendo el listado de Comprobación de Documentos (Check List), control de documentos que conforman los expedientes de los usuarios del Programa Social y Criterios de Inclusión en el Programa; así mismo las resoluciones de aceptación en el Programa, gestionando las firmas correspondientes.
- h) **Apoyé con las correcciones de corresponsabilidades a los departamentales, por medio de la Dirección de Coordinación y Organización.**
Apoyé en las correcciones y actualizaciones de corresponsabilidades a las Coordinaciones Departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización.
- i) **Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, sobre los usuarios de los Departamentos del Programa Social "Beca Social" Intervención "Beca Social Educación Media".**
Apoyé atendiendo los requerimientos que solicitó Auditoría Interna, correspondiente a los usuarios de los Departamentos del Programa Social "Beca Social" Intervención "Beca Social Educación Media".
- j) **Colaboré en el proceso de documentación de cancelación, de usuarios que no han cumplido con los requisitos solicitados en cada una de las mediciones de corresponsabilidad al finalizar el ciclo operativo del Programa.**
Colaboré en el ingreso de documentación de cancelación de usuarios dentro de los expedientes, de los usuarios que no han cumplido con los requisitos solicitados, en cada una de las mediciones de corresponsabilidad, al finalizar el Ciclo Operativo de la intervención Beca Social Educación Media.
- k) **Apoyé en el resguardo de los expedientes de los solicitantes de la beca o beneficiarios asignados, del programa a cargo de la Subdirección de Becas Educación Media.**

Apoyé resguardando los expedientes de los solicitantes de la beca o beneficiarios cancelados del Programa Social "Beca Social" Intervención Beca Social Educación Media.

l) Y otras que la Subdirección de Becas de Educación Media y el Ministerio consideró pertinentes.

Apoyé en ir verificar el espacio físico asignado en las instalaciones FEGUA, para archivo de expedientes cancelados, de la Subdirección de Becas Educación Media y en el retiro y traslado de insumos de las bodegas de Almacén, para la Subdirección de Becas Educación Media,

(f) 
RODELMIRO CIFUENTES HERRERA.
CUI 1959 32846 1415

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

(f) 
Vo.Bo. Nombre, cargo, firma, sello y Unidad Administrativa
CUI 270568420101

Jorge Luis Sandoval Rabanales
Subdirector de Becas Educación Media
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Jorge Mario Contreras Yocuté
Período que se informa: 02/05/2023 al 31/07/2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0230
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

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


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

(f) 

Jorge Mario Contreras Yocuté
DPI 1895 55122 0602

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


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


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos
Período que informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. (MIDES-2023-029-0185)
Unidad Administrativa: Subdirección de Capacitación y Desarrollo

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

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

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

- a) **Asesoré en el Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación**
Analicé el proceso y los instrumentos utilizados para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, presentando propuestas de mejora
- b) **Brinde Asesoría en la elaboración del Plan Anual de Capacitación**
Incorpore los temas de Género e Inclusión y Clima Laboral entre otros.
- c) **Asesoré y apoye en la Inducción del personal de nuevo ingreso específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social**
Presente propuesta para fortalecer y actualizar la presentación con el nuevo contenido temático y metodológico del Plan de Inducción.
Apoye en los procesos de Inducción como facilitadora.
- d) **Asesoré en la elaboración de informes de Inducción General**
Realicé los informes correspondientes de las Inducciones realizadas
- e) **Emití informes de Capacitación según competencia**
Elaboré los informes respectivos de las capacitaciones realizadas
- f) **Impartí procesos de Capacitación y Formación de personal según requerimientos**
Se impartieron capacitaciones en base a requerimientos de la Subdirección
- g) **Las que la subdirección de Capacitación y Desarrollo y el Ministerio consideren pertinentes.**
Coordiné y gestioné para Implementación de las "Pausas Activas" del Programa de Gimnasia Laboral dirigido al Recurso Humano de la Institución, con el apoyo interinstitucional del Ministerio de Cultura y Deportes -MICUDE-

Organicé, Coordiné y gestioné apoyos interinstitucionales, con Ministerio de Cultura y Deportes y Banco de Los Trabajadores, a fin de llevar a cabo las Capacitaciones y actividades culturales para las festividades del "Día del Padre" y el "Día de la Madre" dirigido a las Madres y Padres que laboran en la institución.

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


Elaboré la Propuesta de nuevo contenido temático de la Presentación del Programa de Reinducción, dirigido al personal que tiene más de dos años de laborar en la Institución.


(f) 
Dinora Elizabeth Ochoa Mazariegos
CUI 1756 89733 1202

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

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



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



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

Nombres y apellidos del contratista: Hugo Leonel Aquino Abrego
Periodo que se informa: 16 de junio al 31 de julio de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0339
Unidad Administrativa: Vice despacho de Protección Social

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

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

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

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

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

(f)

Hugo Leonel Aquino Abrego
CUI 1930 66882 0101

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

(f)

Vo. Bo. CUI. 1690 00974 2011

MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martinez
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO (f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista:

CARLOS EFRAIN URRUTIA SAGASTUME

Período que se informa:

02 de mayo al 31 de julio de 2023

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0219

Unidad Administrativa:

Asesoría Jurídica.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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


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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Diego José Montufar Milián**
Período que se informa: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**
Contrato No.: **MIDES-2023-029-0229**
Unidad Administrativa: **Viceministerio administrativo y financiero**

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

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

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

- a) Brindé asesoría legal en diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social:
 - Revisé expedientes de licitación y cotización que se diligencias en Ministerio de Desarrollo Social.
 - Participé en reuniones de trabajo designadas por el Vicedespacho Administrativo y Financiero para brindar asesoría legal.

- b) Asesoré y apoyé en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en el Viceministerio Administrativo y Financiero:
- Asesoré y apoyé en el seguimiento de la implementación de las actividades establecidas en la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 del Congreso de la República y su reglamento.
 - Asesoré y apoyé en el seguimiento del contrato administrativo 01-2023 celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional.
 - Asesoré y apoyé en el seguimiento del contrato administrativo 02-2023 celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional.
 - Asesoré y apoyé en el seguimiento del contrato administrativo 03-2023 celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional.
 - Asesoré y apoyé en el seguimiento del contrato administrativo 04-2023 celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional.
- c) Brindé asesoría en los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social:
- Brindé asesoría en los expedientes de contratos con el Banco CHN con los que desarrollarán actividades conjuntas.
- d) Brindé asesoría legal al Vicedespacho Administrativo y Financiero en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados:
- Brindé asesoría en los procedimientos administrativos en los cuales me fueron asignados.
- e) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Vicedespacho:
- Apoyé en la revisión de expedientes de licitación y cotización que se diligencias en Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Dí seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras:
- Asesoré en el seguimiento a los expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras que fueron asignadas.
- g) Dí seguimiento a expedientes que el Viceministerio Administrativo y Financiero, envíe a las distintas dependencias del Estado:

- Dí seguimiento a los expedientes que se encuentran en trámite en el Banco CHN, para la implementación de la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022 del Congreso de la República y su reglamento.
- h) Elaboré resoluciones Internas, en atención a procesos administrativos correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero:
- Elaboré y revisé resoluciones internas de los procedimientos administrativos correspondientes al Viceministerio Administrativo y Financiero que me fueron asignadas.
- i) Todas aquellas que el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Ministerio consideraron pertinentes:
- Asistí a reuniones de carácter administrativo con la Contraloría General de Cuentas.
 - Asistí a reuniones con las distintas unidades de trabajo del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)

Diego José Montufar Milián

CUI 2273 72190 0101

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

APROBADO

(f)

CUI 2786 26866 0502

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Erick Fernando Cabrera Castellanos

Número de contrato: MIDES-2023-029-0333

Vigencia de contrato: 16 de mayo al 31 de julio de 2023

Lugar y fecha de informe: Guatemala 31/07/2023

Período de prestación de servicio: 16/05/2023 al 31/07/2023

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

- a) Apoyar en la organización de actividades de las Unidades del Despacho Superior;
- b) Apoyar en la digitalización de documentos del Despacho Superior;
- c) Apoyar en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;
- d) Apoyar en el diligenciamiento de expedientes ante las otras Unidades del Ministerio de Desarrollo;
- e) Apoyar en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del despacho superior;
- f) Apoyar en toda otra actividad que el Ministerio Considere Pertinente.

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

- a) Apoyé en la organización de actividades de las Unidades del Despacho Superior;

Brindé apoyo en Coordinación Articulación Alineamiento Interinstitucional de Reuniones de coordinación y gestión con equipos y mesas internas y externas para recopilar información basal y documental de expedientes, informes, reportes, documentos administrativos, técnicos, financieros, legales, incluyendo reglamentos, regulaciones, manuales, acuerdos Gubernativos y Ministeriales de cada institución relacionada con el proceso y en la elaboración de "Hoja de Ruta" y gestión la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz, FONAPAZ en liquidación y de la Unidad Ejecutora de FODES del MIDES.

Brindé apoyo en la elaboración de documento de línea de base documental de informes, reportes, documentos administrativos, técnicos, financieros, legales, incluyendo reglamentos, regulaciones, manuales, acuerdos Gubernativos y Ministeriales para la elaboración de gestiones y actividades de "Hoja de Ruta" y gestión de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz, FONAPAZ en liquidación.

- b) Apoyé en la digitalización de documentos del Despacho Superior;

Brindé apoyo con los procesos de recopilación de material digitalizado por el BANCO DE GUATEMALA, BANRURAL y el MINFIN sobre documentación existente de Expedientes, informes técnicos de programas, proyectos y auditorías del Fideicomiso de segundo grado y primer grado del Fondo Nacional para la Paz, FONAPAZ y documentación requerida las Auditorías Internas y los informes que se deben entregar a la Contraloría General de Cuentas –CGC- de manera trimestral,



Brindé apoyo con la gestión continua de digitalización de documentación existente de informes técnicos de programas, proyectos y auditorías del Fideicomiso de segundo grado del Fondo Nacional para la Paz, FONAPAZ también se apoyó la elaboración del Plan Estratégico semestral de la Unidad Administrativa del FONAPAZ en Liquidación, adscrita al despacho Superior.

c) Apoyé en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;

Brindé apoyo en la elaboración y actualización de la matriz lógica general de seguimiento de acciones y gestiones de FODES y de la Unidad Administrativa de FONAPAZ para Liquidación, se determinó el Ciclo de vida del Fideicomiso de FONAPAZ, para dar seguimiento a la liquidación y extinción de los fideicomisos.

Brindé apoyo en la elaboración de las matrices lógicas Generales para seguimiento que contienen las acciones y gestiones en base a la legislación, normativa, acuerdos gubernativos y acuerdos ministeriales que contienen temas, procesos administrativos técnicos, financieros, y legales su descripción, dependencia y unidad, responsable, estado actual del proceso y su respectiva gestión de seguimiento.

Brindé apoyo en la gestión de matrices lógicas Generales que contienen diagramas de flujo simplificado para el protocolo interinstitucional del Programa de Desarrollo Integral -PDI- de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

Apoyé la gestión de matrices lógicas que contienen los diagramas de flujo para la definición de procesos, procedimientos y acciones necesarias para la extinción, liquidación y finiquito del Fondo en Fideicomiso de segundo y primer grado, a cargo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en liquidación.

Apoyé la elaboración de diagramas de flujo que definen la hoja de ruta general que define paso a paso las actividades paralelas y por procesos para la extinción, liquidación y finiquito del Fondo en Fideicomiso de segundo y primer grado, a cargo de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en liquidación y los procesos, actividades y gestiones para la recepción de obligaciones por parte del FODES.

d) Apoyé en el diligenciamiento de expedientes ante las otras Unidades del Ministerio de Desarrollo;

Apoyé en revisión de propuesta de POA y POM de la Unidad Administrativa del FONAPAZ en liquidación, incluyendo evaluación de manejo de recursos y presupuesto a través de revisión de la matriz general de planificación de la Unidad Administrativa para el segundo semestre del presente año fiscal, lo cual incluye la elaboración de funciones, normas, integración del equipo, mecanismos de traslado y recepción de obligaciones de FONAPAZ al Fondo de Desarrollo Social FODES.

e) Apoyé en reuniones que correspondan al seguimiento de las actividades del despacho superior;

Apoyé y participé en reuniones de análisis y evaluación de las gestiones administrativas, técnicas, financieras y legales de gestiones y acciones enfocadas en la regularización de expedientes de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en Liquidación, y definición de procesos y procedimientos administrativos, técnicos, financieros y legales para su traslado y recepción a la Unidad Ejecutora de I Fondo de Desarrollo Social FODES.

Apoyé al equipo coordinador del Fondo de Desarrollo Social FODES y a la Coordinación de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en liquidación donde participé en reuniones



de análisis y evaluación de las gestiones y acciones necesarias para liquidación dentro del contexto de los modelos para extinción y liquidación de fideicomisos de primero y segundo grado, elaboración del sistema de monitoreo para el seguimiento de acciones y gestiones, coordinación, articulación con instituciones relacionadas con el proceso de extinción y liquidación como FODES Unidad Administradora de FONAPAZ para Liquidación, Viceministerio Administrativo Financiero de MIDES, FODES, BANRURAL, BANGUAT, MINFIN, y otras Unidades relacionadas con dichos procesos.

Apoyé a la Coordinación de la Unidad Administrativa de FONAPAZ en liquidación donde participé en reuniones de análisis y evaluación de los modelos para extinción y liquidación de fideicomisos de primero y segundo grado, definición de sistema y monitoreo para el seguimiento de acciones y gestiones, coordinación, articulación con instituciones relacionadas con el proceso de extinción y liquidación como BANRURAL, BANGUAT, MINFIN, FODES y otras Unidades relacionadas con dichos procesos.

f) Apoyé en toda otra actividad que el Ministerio Considere Pertinente.

Brindé apoyo en otras actividades de asesoría técnica específica relacionada con el seguimiento de informes de Auditoría, hallazgos y seguimiento de recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna de MIDES y de la Contraloría General de Cuentas -CGC- como parte de las actividades de seguimiento de Liquidación de FONAPAZ.

Brindé apoyo en otras actividades de asesoría técnica específica relacionada con la Unidad Administrativa de FONAPAZ en liquidación para definir la línea base actual de gestión.

(f)



Erick Fernando Cabrera Castellanos

CUI 2392974660101

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

Vo.Bo. _____

Vo.Bo. Hector Melvyn Caná Rivera,

Ministro de Desarrollo Social

CUI 2522370800114

Aprobado (f) _____

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Mauro Estuardo Cameros Salazar**
Período que se informa: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0184**
Unidad Administrativa: **Dirección de Recursos Humanos**

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

- a) Asesorar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en materia de pagos de salarios, nóminas y demás temas que sean necesarios;
- b) Asesorar en la revisión, análisis y evaluación de planteamientos y propuestas de cambios a las normativas vigentes de la Dirección;
- c) Elaborar documentos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
- d) Asesorar en los procedimientos de contratación y administración de personal;
- e) Asesorar en procesos de gestión y programación de actividades por resultados, Plan Operativo Anual POA y Plan Anual de Compras PAC, de la Dirección de Recursos Humanos;
- f) Proporcionar asesoramiento en relación a los expedientes que se diligencien o requerimientos que ingresen relacionados con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG–, que correspondan a la Dirección de Recursos Humanos;
- g) Asesorar en la aplicación de lineamientos para la administración, control, coordinación y organización del recurso humano;
- h) Asesorar en los diferentes requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría dando seguimiento relacionados a las Subdirecciones de esta Dirección;
- i) Participar en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;
- j) Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Brindé asesoría en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables en materia de pagos de salarios, nóminas y demás temas que sean necesarios;**

Asesoré en 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 vigente.

- b) Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión, análisis y evaluación de planteamientos y propuestas de cambios a las normativas vigentes de la Dirección;**
Asesoré en la aplicación y cumplimiento de aspectos técnicos y lineamientos de procesos de las normativas vigentes.
- c) Elaboré documentos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;**
Elaboré en conjunto con las Subdirecciones de Recursos Humanos, aportes, sugerencias y recomendaciones, relacionadas con la actualización el Plan Estratégico Institucional (PEI), en función del que hacer de la Unidad Administrativa, según metodología: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y amenazas (FODA).
- d) Asesoré a la Dirección de Recursos Humanos 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 periodo del 02 de mayo al 31 de julio de 2023.
- e) Presté asesoría 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 requerimientos del Anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2024.
- f) Presté asesoramiento en relación a los expedientes que se diligencien o requerimientos que ingresen relacionados con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG-, que correspondan a la Dirección de Recursos Humanos;**
Redacté las observaciones al seguimiento del informe del CINACIG, específicamente a los riesgos identificados por la Dirección de Recursos Humanos, posteriormente no se realizó ninguna actividad en esta literal, debido a que mediante Acuerdo Número A-038-2023 de la Contraloría General de Cuentas, quedo derogado el Acuerdo número A-028-2021 (SINACIG).
- g) Revisé y asesoré la aplicación de lineamientos para la administración, control, coordinación y organización del recurso humano;**
Asesoré en los diversos requerimientos planteados a la Dirección de Recursos Humanos, previo a remitirlas a las unidades administrativas correspondientes.
- h) Revisé y asesoré en los diferentes requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría dando seguimiento relacionados a las Subdirecciones de esta Dirección;**
Asesoré en la revisión y análisis de diversos planteamientos a los requerimientos realizados a Recursos Humanos, por la Contraloría General de Cuentas.
- i) Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;**
Participé en reunión sostenida con personal de ONSEC, personal de la Universidad Mariano Gálvez y reuniones a nivel interno.

- j) Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes;
Apoyé en el traslado de documentos a otras Subdirecciones y Unidades Administrativas.

(f)


Mauro Estuardo Cameros Salazar
CUI 1998 08899 0101

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

Vo.Bo. (f)


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

CUI 2545 35186 0101



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



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

Nombres y apellidos del contratista: **JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ**
Periodo que se Informa: **02 de Mayo al 31 de Julio de 2023.**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0256.**
Unidad Administrativa: **Unidad de Cooperación Internacional.**

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

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

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

- a) Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional en los procesos de gestión y negociación con la cooperación internacional y socios del desarrollo y en la implementación de la estrategia de cooperación internacional de Mides con miras a identificar nuevos aliados potenciales.
- Asesoré en la revisión y análisis de solicitudes de fichas Técnicas de presentadas por 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 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 Inseguridad Alimentaria, 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.
- b) Asesoré en la elaboración de convenios, cartas de entendimiento, requeridos por Cooperación Internacional y seguimiento al planes de cooperación.
- Asesoré en la obtención de la aprobación de documentación de resoluciones para viabilizar la internalización de donación de arroz, donado por Taiwán, para darle seguimiento a los logros y resultados obtenidos en los planes, y obtener el beneficio de la donación lo más pronto posible.
 - Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en la sistematización de la documentación de procesos metodológicos generados por SEGEPLAN, concerniente en viabilizar por medio de cuadros toda la documentación de resoluciones de los procesos que deben de cumplirse, para poder viabilizar la internalización e ingreso de contingentes de las Cooperaciones No Reembolsables, tanto en donaciones en especie, como monetarias y poder darle seguimiento a los resultados obtenidos.
- c) Di seguimiento a expedientes y procesos sobre iniciativas en marcha con apoyo de la cooperación internacional.
- Asesoré en el seguimiento a los Indicadores establecidos en la Cooperación Técnica No Reembolsable del Banco de Interamericano de Desarrollo BID, en Apoyo a la implementación del Programa de Apoyo a la Mejora de la Calidad de Gasto Social. GU-T1334 para futuras gestiones.
 - Asesoré en elaborar un documento de un compendio resumen de Indicadores establecidos para las gestiones de Cooperaciones Técnicas No Reembolsable de Cooperantes Multilaterales con: Banco de Interamericano de Desarrollo BID, Banco Mundial, FIDA, BCIE, y Bilaterales como: PMA, PNUD, FAO, entre otros, para gestiones futuras.

- d) Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en el fomento de sinergias, articulación y colaboración con socios académicos y sociedad civil.
- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, con la participación Virtual del Taller preparación Hacia la V Conferencia Regional sobre Desarrollo Social de América Latina y el Caribe, coordinado por la División de Desarrollo Social de la CEPAL, y que tendrá como objetivo la actualización de políticas de desarrollo social a nivel regional.
 - Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, conjuntamente con el Lic. Luis German Tucún, de la Dirección de Planificación de MIDES, para seguir cumpliendo con requerimientos solicitados por la CEPAL, para eventos de carácter Regional a nivel de C.A. y el Caribe.
- e) Brindé asesoría en el seguimiento a procesos y compromisos del MIDES a nivel regional e internacional;
- Asesoré a la Unidad de la Cooperación Internacional, en la actualización de Indicadores, de gestión, procesos y de país, para homologarlos con futuras gestiones de nuevos Programas, Proyectos y Cooperaciones de la Cooperación Internacional.
 - Asesoré a la Unidad de la Cooperación Internacional, en el seguimiento a una serie de informes y ficha de país, en el proceso de preparación Hacia la V Conferencia Regional sobre Desarrollo Social de América Latina y el Caribe, coordinado por la División de Desarrollo Social de la CEPAL, y que tendrá lugar en República Dominicana, y cuyo objetivo es la actualización de políticas de desarrollo social a nivel regional.
 - Asesoré a la Unidad de la Cooperación Internacional, en continuar con el seguimiento a informes y ficha de país, en el proceso de preparación Hacia la **V Conferencia Regional sobre Desarrollo Social** de América Latina y el Caribe, coordinado por la División de Desarrollo Social de la CEPAL, y que tendrá lugar en República Dominicana, y cuyo objetivo es la actualización de políticas de desarrollo social a nivel regional.
- f) Asesoré en los procesos de coordinación de la Unidad de Cooperación Internacional con los Viceministros y dependencias específicas del MIDES para la formulación de nuevas iniciativas, programas y proyectos que implementes esfuerzos institucionales.
- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en revisar y analizar los diagnósticos de las necesidades y requerimientos de la unidades y sedes departamentales, para formular desde la Cooperación Internacional, una

propuesta de proyecto para el fortalecimiento del MIDES para mejorar y modernizar la gestión, en el corto plazo.

- Asesoré a la Unidad de Cooperación, en 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 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 participar en la capacitación sobre Paz y Seguridad con Enfoque de Género, con la finalidad de incorporar el producto de estas capacitaciones en la formulación de nuevos programas y/o proyectos de Cooperación Internacional.
 - Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional en participar en la socialización de la nueva iniciativa de la Dirección de Cooperación, en retomar la cooperación no reembolsable con la Agencia de Cooperación Internacional del Japón "JICA", para vincular Programas del MIDES con el Programa de Voluntarios Japoneses para la Cooperación con el Extranjero, con la Dirección de Previsión Social, para que se concretase esta iniciativa los Voluntarios Japoneses, sean asignados inicialmente a apoyar el Programa de Jóvenes Protagonistas.
 - Asesoré a la de la Unidad de Cooperación Internacional en continuar con las gestiones para concretar ante la Agencia de Cooperación Internacional del Japón "JICA", la formalización de la cooperación no reembolsable para vincular Programas del MIDES con el Programa de Voluntarios Japoneses para la Cooperación con el Extranjero, inicialmente en lograr el apoyo al Programa de Jóvenes Protagonistas, de MIDES.

h) Y otras actividades que Cooperación Internacional y el Ministerio consideren pertinentes.

- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en analizar la estrategia de país, que tiene la cooperación japonesa JICA, hacia Guatemala, con la finalidad de volver a iniciar gestiones con esta representación.
- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en el seguimiento y apoyar en el cumplimiento de los requerimientos de la Agencia de Cooperación internacional de Japón, JICA, en el llenado desde lo local de fichas y otros instrumentos requeridos, para la institucionalidad de la gestión, se coordinó a nivel central de MIDES, con la Directora, Sub Directora y Encargado de Datos de la Dirección de Previsión social, para enviar dichos requerimientos a los Delegados del Programa de Jóvenes Protagonistas de Quetzaltenango, Sololá y Quiche.
- Asesoré a la Unidad de Cooperación Internacional, en el seguimiento, para dar cumplimiento de los requerimientos de la Agencia de Cooperación internacional de Japón, JICA, en lo requerido de documentación necesaria para su aprobación en Japón, e inclusión del requerimiento planteado por MIDES, en la planificación de esta Agencia para el año 2024 para contar con el apoyo gestionado en los Departamentos de Quetzaltenango, Sololá y Quiche, inicialmente.

(f)


JOSE DANIEL VILLELA RAMIREZ.
CUI 2348 62351 2007

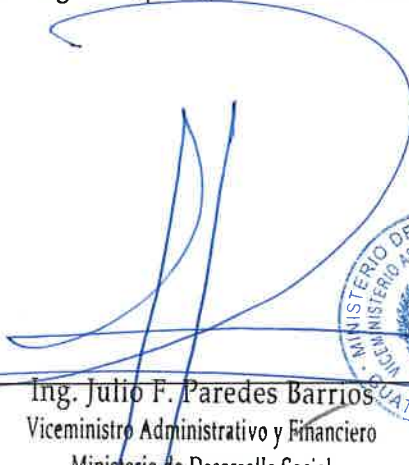
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)


Vo. Bo. Director Unidad de Cooperación Internacional
ING. PEDRO LUIS AVENDANO ARENALES
CUI 2580 14784 0101

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

APROBADO (f)


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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma**
Vigencia del contrato: **2 de mayo de 2023 al 31 de julio de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0297**
Unidad Administrativa: **Dirección de Planificación y Programación**

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


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

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

- a) Apoyé en la elaboración de dictámenes para la emisión del Acuerdo Ministerial y la gestión de aprobación de la SE CONRED a las modificaciones del Plan Institucional de Respuesta, cuando sea requerido por la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Apoyé a dar seguimiento al Plan Institucional de Respuesta aprobado.
- b) Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresen a la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación que fueron asignados en el marco de Plan Institucional de Respuesta.
Revisé el documento presentado por el consultor del BID en el marco de la Actualización de la Política de Desarrollo Social y Población en el eje Gestión de Riesgo.
- c) Brindé apoyo en reuniones y capacitaciones de la Dirección de Planificación y Programación del Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Participé en taller del Ministerio de Salud Pública en la Autoevaluación del Centro de Operaciones de Epidemia.

- d) Apoyé a las diferentes Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, antes, durante y después de una emergencia con relación al Plan Nacional de Respuesta-PNR para coordinación de la ejecución de Plan Institucional de Respuesta -PIR-, que sea requerido a través de la Dirección de Planificación y Programación y por el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación.
Participé en la reunión de la estructura presupuestaria en el Marco del Plan Institucional de Respuesta
- e) Brindé apoyo técnico al Viceministro de Política, Planificación y Evaluación y al Director de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
Brindé seguimiento a las alertas del Plan Nacional de Respuesta, Plan Institucional de Respuesta y al Protocolo de temporada de lluvias.
- f) Brindé apoyo técnico al Director de Planificación y Programación en situaciones de emergencia en su función en el Plan Institucional de Respuesta.
Brindé seguimiento a las alertas del Plan Nacional de Respuesta, PIR y protocolo de temporada de lluvias.
- g) Otras actividades que la Dirección de Planificación y Programación y el Ministerio considere pertinentes.
Participé en la segunda reunión con UNFPA y PNUD seguimiento al catálogo personas con discapacidad.
Participé en las reuniones de trabajo con el Equipo Técnico del GEDS, para coordinaciones de las mesas temáticas.
Participé en la Política de Gestión de Riesgo de la SECONRED
Participé en talleres con SEGEPLAN, MIDES, CONJUVE y Consultores del BID, en el marco de la actualización de la Política de Desarrollo Social y Población.
Participé en la segunda reunión del Gabinete Específico de Desarrollo Social.

(f)



Sandra Janeth Orellana Barrientos de Palma
CUI 2587691062204

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

Vo. Bo. (f)


Lic. Dany Arely Dubón
Director de Planificación y Programación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
CUI 2584852516205

APROBADO


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

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

Nombres y apellidos del contratista: **SONIA IRIS MIRANDA CHAVEZ DE LOYO**
Periodo que se informa: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0299**
Unidad Administrativa: **VICEMINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL**

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

- a) Brindar asesoría en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;
- b) Revisar reglamentos, normas y procedimientos que se tramitan en el Viceministerio de Protección Social;
- c) Brindar asesoría para mejorar los procesos de planificación estratégica de los programas sociales a cargo del Vicedespacho de Protección Social;
- d) Brindar asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales;
- e) Brindar apoyo en el seguimiento de expedientes relacionados con planificación y evaluación, derivados de actividades de los Programas Sociales a cargo del Vicedespacho de Protección social;
- f) Participar y brindar asesoría en legal en reuniones o citaciones, a requerimiento del viceministro de Protección Social;
- g) Brindar asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas legales para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social;
- h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Protección Social y el Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social;

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

a) Brindé asesoría en la revisión y análisis de todos los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, relacionados con planificación y evaluación gubernamental;

- ✓ Asesoré a la viceministra en las diferentes reuniones a las cuales fui convocada de manera verbal por el Viceministerio de Protección Social de las direcciones
- ✓ Revisé expedientes que ingresan al Vicedespacho de Protección Social relacionados con tema de planificación.
- ✓ Analicé los expedientes de las direcciones de Promoción Social, Asistencia Social y de Coordinación y Organización, que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social.
- ✓ Revisé los expedientes que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social, de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
- ✓ Asesoré de manera verbal en la elaboración del Contrato Administrativo Celebrado entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, de Prestación de Servicio Bancario para el Pago a Beneficiarios de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del Ministerio de Desarrollo Social

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

- ✓ Revisé el Reglamento del Comité Técnico del Fideicomiso Denominado Fondo de Protección Social.
- ✓ Revisé el Reglamento para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.
- ✓ Revisé Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala.

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 de las distintas direcciones a cargo Vicedespacho de Protección Social.

d) Brindé asesoría en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales;

- ✓ Asesoré de manera verbal en la elaboración de estrategias relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales, propios del Vicedespacho de Protección Social, de las direcciones a su cargo.

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 y apoyé en darle seguimiento a los expedientes que ingresan al Vicedespacho de Protección Social, en relación con planificación y evaluación de los Programas Sociales a cargo del mismo.

f) Participé y brindé asesoría legal en reuniones o citaciones, a requerimiento del viceministro de Protección Social.

- ✓ Participé y brindé asesoría en reuniones y citaciones, que tuvo la viceministra de Protección Social, en el Congreso de la República de Guatemala, Contraloría General de Cuentas, así como en las diferentes reuniones a las cuales fue convocada internamente.

g) Brindé asesoría en la verificación del cumplimiento de las normas legales para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social.

- ✓ Brindé asesoría en verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas en los diferentes procesos de planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social.
- ✓ Brindé asesoría en verificar que los documentos oficiales, notas de traslado que ingresaron cumplan con las normas legales, para la realización de los procesos inherentes a la planificación y evaluación de los programas sociales a cargo del Viceministerio de Protección Social.

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

- ✓ Dí seguimiento a los requerimientos, consultas realizadas por las diferentes instituciones de gobierno, como el Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Organismo Judicial a través de los diferentes Juzgados del país, realizados al Vicedespacho de Protección Social.

- ✓ Realicé opinión jurídica de forma verbal con respecto a requerimientos realizados a este despacho, por las diferentes instituciones del Estado, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- ✓ Revisé los expedientes relacionados con los manuales de los diversos Programas Sociales, entre ellos beca artesanos, Lineamientos para el otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público Departamental a Favor del Adulto Mayor.
- ✓ Revisé los expedientes jurídicos administrativos de los diferentes Programas Sociales.
- ✓ Asistí a 25 reuniones a las cuales fui convocada por parte del Vicedespacho de Protección Social, solicitadas por las diferentes direcciones a cargo del Vicedespacho de Protección Social, Contraloría General de Cuentas, Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.

(f)



SONIA IRIS MIRANDA CHAVEZ DE LOYO
DPI 1804 25757 0101

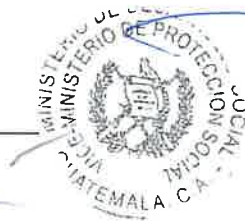
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)



DPI: 1690 00974 2011

MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martínez
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO (f)



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



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

Nombres y apellidos del contratista:

MARVIN ANTONIO LEMEN ORTIZ

Periodo que se informa:

02 de Mayo al 31 de Julio de 2023

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0277

Unidad Administrativa:

VICEMINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

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

- a) Asesorar a la Viceministerio de Protección Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización;
- b) Revisar y analizar los expedientes administrativos que ingresan al Viceministerio de Protección Social;
- c) Revisar los documentos que emanen de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;
- d) Revisar los expedientes administrativos y/o financieros que ingresan al Viceministerio de Protección Social;
- e) Asesorar al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los Programas Sociales que tiene a su cargo;
- f) Proponer estrategias de administración pública al viceministerio, relacionadas a su actividad;
- g) Asesorar al Viceministerio de Protección Social en la elaboración de proyectos;
- h) Todas aquellas que le sean asignadas por el Viceministerio de Protección Social y Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

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

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

- Asesoré al Viceministerio en las diferentes reuniones a las que fui convocado verbalmente por el Viceministerio de Protección Social.
- Asistí aproximadamente a ocho reuniones de mesas técnicas a las que fui convocado por el Viceministerio de Protección Social.

b) Revisé y analicé los expedientes administrativos que ingresan al Viceministerio de Protección Social;

- Revisé y analicé los diferentes expedientes administrativos que ingresaron al Viceministerio de Protección Social.

c) Revisé los documentos que emanaron de los diferentes procesos que ejecutan las autoridades administrativas;

- Revisé de las diferentes de Cédulas de Notificación, que ingresaron al Viceministerio de Protección Social.

d) Revisé los expedientes administrativos y/o financieros que ingresan al Viceministerio de Protección Social;

- Revisé los expedientes administrativos y financieros de los diferentes Programas Sociales e Intervenciones.
- Se le dió seguimiento a las distintas modificaciones presupuestarias internas y externas
- Se le dió seguimiento a las distintas solicitudes de cuota, su pago y ejecución de las distintas transferencias condicionadas.

e) Asesoré al Viceministerio de Protección Social para el cumplimiento de metas físicas de los programas sociales que se tienen a su cargo;

- Asesoré de forma verbal para el cumplimiento de las metas físicas de los distintos programas sociales a cargo de este Viceministerio

f) Propuse estrategias de administración pública al Viceministerio, relacionados a su actividad;

- Propuse de forma verbal estrategias para mejorar la administración pública en el Viceministerio

g) Asesoré al Viceministerio de Protección Social en la elaboración de proyectos;

- Asesoré dando opinión administrativa y financiera de forma verbal con respecto a proyectos y propuestas actuales.

h) Realicé todas aquellas que me asignaron en el Viceministerio de Protección Social y Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.

- Se le dió Seguimiento a las diferentes citaciones y reuniones de trabajo, respuestas y seguimiento de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas asignadas al Viceministerio de Protección Social.

(f)

MARVIN ANTONIO LEMEN ORTIZ
DPI 1997 26809 1703

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

(f)

DPI: 7690 00974 2011

MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martinez
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



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



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

Nombres y apellidos del contratista: Jenniffer Johanna Sandoval Arenas
Periodo que se informa: 02 de Mayo al 31 de Julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0320
Unidad Administrativa: Despacho Ministerio de Desarrollo Social

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

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

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



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

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

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

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

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

Analice diversos expedientes para la realización de censos de los diferentes Programas Sociales.

d) Asesoré en la elaboración de opiniones técnico jurídicas, que respaldaron las actividades realizadas por el Despacho Superior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

(f) 

Jenniffer Johanna Sandoval Areñas
CUI 1692 99104 0401

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

(F) 

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

APROBADO

Vo.Bo. 

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Edwin Rolando Prado Mejía
Período que se informa: 02 de Mayo del 2023 al 31 de Julio del 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0266
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

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

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

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

Entre las actividades que consideraron pertinentes la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio, se realizaron las siguientes:

- Se realizaron visitas a las diferentes instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social con el objeto de verificar la seguridad física de la mismas por parte del personal de seguridad de instalaciones; también se coordinó con el personal de seguridad de instalaciones para mantener el control de las personas que visitan al personal que labora en las oficinas de Despacho Superior y Vice-despachos, por parte de usuarios, trámites de beneficiarios y mensajeros;
- El suscrito realizó visitas de inspección a las instalaciones de los diferentes comedores solidarios ubicados en la ciudad capital (comedor FEGUA zona 1, comedor Roosevelt zona 11, comedor el Milagro zona 8 de Mixco y comedor La Comunidad zona 4 de Mixco) y los que se encuentran ubicados en los municipios de Palencia y Fraijanes.

(f)



Edwin Rolando Prado Mejía

DPI 1633 72470 0101

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

Vo.Bo.



Licda. Juana González Chaviza

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717 24267 1017



APROBADO (f):



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



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

Nombres y apellidos del contratista:

Yulisa Elizabeth Palacios Morales

Periodo que se informa:

02 de mayo al 31 de julio de 2023

Contrato No.

MIDES-2023-029-0311

Unidad Administrativa:

Despacho Ministerio de Desarrollo Social

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

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

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

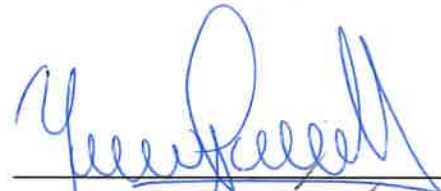
- a) **Asesoré al Ministro de Desarrollo Social en las propuestas de documentos oficiales para su autorización.**
 - Asesoré al Ministro en las diferentes reuniones a las que fui convocada verbalmente por el Ministro de Desarrollo Social.



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



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

(f) 
Yulisa Elizabeth Palacios Morales
CUI 1994 96757 0101

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

Vo. Bo.


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



APROBADO:


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Pedro Ochoa Mazariegos.
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023.
Número de contrato: MIDES-2023-029-0187.
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna

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

- a) Realizar auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoría establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoría de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

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

- a) Realicé auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoría establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, , y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;

- Le di cumplimiento al nombramiento No. NAI-011-2023, CAI: 0012, de fecha 10 de abril de 2023, para revisar el control interno y la correcta aplicación de los procesos contemplados en el Manual Operativo del programa Bono Social y Programa Vida.
 - Realicé acta de cierre según Nombramiento No. NAI-011-2023 de fecha 10 de abril de 2023.
 - Realicé acta de apertura según Nombramiento Interno No. 025-2023 y 0025-2023-1 de fecha 12 de junio de año 2023.
 - Realicé oficio de notificación a las áreas a auditar según Nombramiento Interno No. 025-2023 y 0025-2023-1 de fecha 12 de junio de año 2023.
 - Realicé apoyo en la determinación de muestra de CUR's pagados de 2022 y 2023 de los nuevos usuarios de Beca Artesano.
 - Realicé apoyo en la determinación de la muestra de los expedientes de los usuarios de Beca Artesano.
 - Realicé análisis de auditoría anterior para comprender el área a auditar, actualizando área y responsables así como criterios legales relacionados.
 - Realicé análisis de las respuestas de cuestionarios y vacié en el sistema la información.
 - Realicé apoyo en la evaluación de riesgos y ponderación de los cuestionarios de control interno citados.
- 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 expedientes de Comprobantes Únicos de Registro -CUR's-, en apoyo a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera a los Programa Bono Social y Programa Vida.
 - Revisé cuestionarios de control interno de las siguientes áreas; Dirección de Asistencia Social, Bono Social y Programa Vida.
 - Asesoré en revisión y análisis de información solicitada a las áreas a auditar.
- c) 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.
- Asesoré en solicitudes de información necesaria para el desarrollo de nuestra auditoría.
 - Asesoré en el proceso de introducción de la información en el Sistema.
- d) No realicé Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas porque no hubo requerimiento.
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.
- Realicé visita en sedes departamentales y municipales para evaluar el Programa Social Bono Social en San Marcos, Quetzaltenango y Sololá en la semana del 22 al 26 de mayo del año en curso.
 - Se revisó y se analizó las actualizaciones de las Estructuras Familiares así también las corresponsabilidades y expedientes de los Usuarios en cada Sede.
 - Realicé Oficios para requerimientos de CUR's, según el Nombramiento Interno No. 011-2023 y CAI 00012 de fecha 10 de abril del año 2023.

- Realicé Acta de apertura y Oficios de requerimiento de Información de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera del Programa Bono Social y Programa Social Vida, según el Nombramiento Interno No. 011-2023 y CAI 00012 de fecha 10 de abril de 2023.
- Realicé Oficios para requerimientos de CUR's, según el Nombramiento Interno No. 025-2023 y 0025-2023-1 de fecha 12 de junio de año 2023.
- Realicé Oficios para requerimiento de Expedientes, según el Nombramiento Interno No. 025-2023 y 0025-2023-1 de fecha 12 de junio de año 2023.

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

Pedro Ochoa Mazariegos.
 CUI 2724 86795 0921

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

Lic. César Sarat Ramírez
 Director
 Dirección de Auditoria Interna
 Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo. (f) 

CUI 1838 63674 0101



APROBADO  

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **Iris María Rodríguez Milián**
Período que se informa: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**
Contrato No. **MIDES-2023-029-0284**
Unidad Administrativa: **Fondo de Protección Social**

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

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

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

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

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

Iris María Rodríguez Milián
2215 64853 0509

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

Vo. Bo. (f)

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



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



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

Nombres y apellidos del contratista: RODRIGO SIC CUJÁ
Período que se informa: 01 de junio al 31 de julio de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0335
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna

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

- a) Realizar auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoría establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

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

- a) Realicé auditoría FINANCIERA, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoría establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos; efectuando las actividades siguientes:
 1. Recibí Nombramiento No. NAI-025-2023, CAI: 00025 y su ampliación No. NAI-025-2023-1, ambos de fecha 12 de junio de 2023, para verificar el control interno, la gestión administrativa, operativa, financiera y presupuestaria, cantidad de becas administradas, nuevas becas, expedientes de beneficiarios; con su debido proceso y normativa aplicable al Programa Social Beca Social (Intervención Beca Artesano), a cargo de la Dirección de Promoción Social.

2. Revisé el informe anterior de auditoría, para conocer y comprender el entorno del área a auditar y actualizar en el Sistema SAG-UDAI WEB los responsables del área y criterios relacionados con el objeto de la auditoría.
3. Revisé y corregí los oficios de notificación de nombramiento Nos. DAI-287-2023 y DAI-293-2023 y acta No. 039-2023 de apertura de auditoría.
4. Apoyé en la elaboración de cuestionarios para evaluar el control interno, así como revisión y corrección de oficios Nos. DAI-316-2023 Y DAI-317-2023, los cuales fueron remitidos a la Dirección de Coordinación y Organización y a la Subdirección de Capacitación de la Dirección de Promoción Social.
5. Revisé y corregí los oficios de requerimiento de información Nos. DAI-308-2023 y DAI-336-2023, dirigidos a la Subdirección de Capacitación Productiva, de la Dirección de Promoción Social y Dirección del Fondo de Protección Social.
6. Verifiqué y analicé las respuestas de los cuestionarios de control interno de la Subdirección de Capacitación Productiva y Dirección de Coordinación y Organización, relacionados con el Programa Social Beca Social (Intervención Beca Artesano).
7. Apoyé en la evaluación de riesgos y ponderación de los cuestionarios de control interno antes citado, mismos que se trasladan al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI WEB.
8. Apoyé en la selección de la muestra de CUR's pagados de los años 2022 y 2023, muestra de los expedientes de usuarios de beca artesano otorgados en el año 2022 y muestra de las constancias de asistencia de los nuevos usuarios de beca artesano.
9. Apoyé en actualizar en el Sistema SAG-UDAI WEB el memorando de planificación y los programas de auditoría, correspondientes a las áreas objeto de evaluación, tales como: Manual de Funciones del Personal de la Dirección de Promoción Social, de las Constancias de Asistencia, de los Cur's devengados y de los expedientes de beneficiarios de becas.
10. Elaboré oficio de requerimiento de información dirigida a la Subdirección de Capacitación Productiva de la Dirección de Promoción Social, solicitando expedientes del año 2022 de los usuarios de beca artesano.
11. De acuerdo a la muestra determinada, se apoyó en la visita de campo de los nuevos usuarios de beca artesano, para su verificación física y actividades que identifican la capacitación que están recibiendo dichos usuarios.
12. Revisé y evalué el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección Promoción Social.
13. Analicé los expedientes de usuarios de beca artesano, correspondiente al año 2022, conforme a la muestra determinada para esta área.

- b) No brindé asesoría en el proceso de revisión y análisis de documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras, en virtud de no haberse recibido requerimiento al respecto.
- c) No asesoré en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente Fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos, debido a que no se recibió solicitud alguna.
- d) No realicé Auditoría de seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas.
- e) No realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.


(f) 
Rodrigo Sic Cujá
CUI 1722 12618 1503

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. César Sarat Ramírez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Desarrollo Social
(f) 
CUI 1838 63674 0101



Aprobado (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Wilson Jairzinho Batres Chacón.
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0325
Unidad Administrativa: Secretaría General

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

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

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

- a) **Apoyé brindando soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.**
Proyecto de Resoluciones Ministeriales números DS-87-2023 y DS-101-2023.
- b) **Apoyé en unidad de asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General.**
Proyecto de Acuerdo Ministerial número DS-42-2023; y, Proyecto de Resolución Ministerial número DS-108-2023.
- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior.**
Proyectos de Acuerdos Ministeriales números DS-38-2023; y, DS-47-2023.
- d) **Apoyé en el análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si era procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial.**
Proyecto de Resoluciones Ministeriales números DS-90-2023 y DS-112-2023.



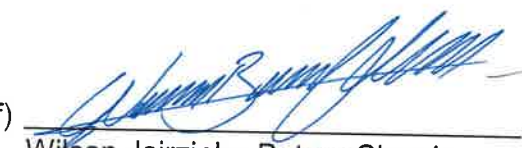
é) Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, a efecto de establecer que se cumpliera con lo ordenado por la Autoridad Superior.

Proyectos de Resoluciones Ministeriales números DS-83-2023 y DS-118-2023.

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

Proyecto de Resolución Ministerial número DS-77-2023 y DS-122-2023.


(f)


Wilson Jairzinho Batres Chacón
CUI 2519 18491 0101

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

(f)

Vo.Bo.


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



APROBADO (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Jorge Mario Gonzalez Paz**
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0193**
Unidad Administrativa: **Viceministerio Administrativo y Financiero**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(f)

Jorge Mario Gonzalez Paz
CUI: 1970 37887 0101

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

Aprobado

(f)

DPI 2786 26866 0502

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



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

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

Período que se informa: **02 de mayo al 31 de julio 2023**

Contrato No. **MIDES-2023-029-0298**

Unidad Administrativa: **Dirección de Promoción Social**

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

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

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

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

Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de 112 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 25 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 116 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 121 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 18 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 17 procesos correspondientes a la implementación de la estrategia Mejores Familias;


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

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

(f) 
Norma Eunice de León lobos de de León
CUI 1748952400101

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

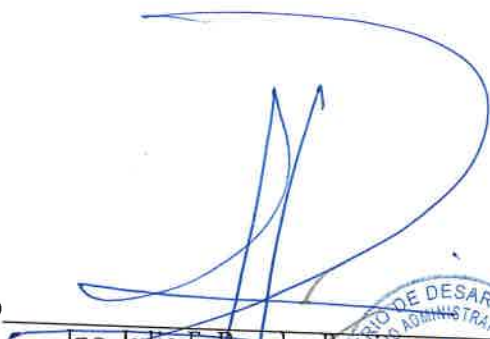
Vo. Bo.


CUI 2582,06144 0101

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



APROBADO


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Rene Vitalino López López
Período que se informa: 02/05/2023 al 31/07/2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0231
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales


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

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

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

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


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

(f) 
Rene Vitalino López López
DPI 1693 18400 1227

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


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

APROBADO (f):


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
Período que se informa: del 02 de mayo al 31 de julio del 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0182
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos

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

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

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

- a) **Brindé asesoría en el seguimiento a los expedientes que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, que me fueron asignados por el Director (a) de Recursos Humanos, cumpliendo con la normativa legal e interna aplicable; Brindé asesoría en 153 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 78 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 05 opiniones en relación a casos presentados a la Dirección de Recursos Humanos relacionados a temas propios de recursos humanos.
- f) **Asesoré y agilicé expedientes que fueron gestionados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y/o Ministerio de Finanzas Públicas;** NO SE REALIZO NINGUNA ACTIVIDAD EN ESTA LITERAL.
- g) **Asesoré en procesos de reinstalaciones ordenadas por Órganos Jurisdiccionales competentes, mediante expedientes trasladados a la Dirección de Recursos Humanos;** Asesoré en 56 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 155 procedimientos de contratación de personal reglones presupuestarios 021; 022; 029 y 011.
- i) **Revisé los Contratos Individuales de Trabajo, Contratos Administrativos de Prestación de Servicios y Acuerdos Ministeriales, entre otros;** Revisé 96 Contratos Individuales de Trabajo, 80 Contratos Administrativos de Prestación de Servicios, 66 Acuerdos Ministeriales así como otros documentos como circulares y oficios de instrucciones o tramites varios emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- j) **Elaboré documentos legales que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;** Elaboré 10 documentos legales que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos; circulares, oficios para capacitaciones, resoluciones de procesos disciplinarios.
- k) **Elaboré informes en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;** Elaboré 04 informes en temas de recursos humanos, que me fueron requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.

l) **Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades;** Participé en reuniones en materia de recursos humanos de las dependencias del Ministerio y entidades, relacionadas a temas disciplinarios asesorando.

m) **Las que la Dirección de Recursos Humanos y el Ministerio consideraron pertinentes;** Apoyé en el traslado de documentos a otras Subdirecciones; revisar procesos de embargos, revisar oficios de respuesta acceso a la información pública.

(f)

Gabriel Andrés Pérez Xiquitá
CUI 1974 07986 0101

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

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



(f)

Vo. Bo. CUI 2545 35186 0101

APROBADO (f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: **JOSÉ RENE PORTILLO MENEDEZ**
Período que se informa: **02 de mayo al 31 julio de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0260**
Unidad Administrativa: **Subdirección de Servicios Generales**

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

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

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

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


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

(f)


JOSÉ RENE PORTILLO MENEDEZ
DPI 2364 39286 2214

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

(f)


MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Lidia Juana González Chavajay

DPI: 1717242671017



APROBADO:


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0226
Unidad Administrativa: Secretaría General

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

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

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

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

RESOLUCIONES

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-80-2023**, de fecha quince de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se Autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 19 dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-82-2023**, de fecha diecinueve de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se nombra como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-010-2023.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-88-2023**, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se nombra como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-015-2023.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-92-2023**, de fecha veinticinco de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por



medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de financiar proyectos de infraestructura dentro del programa 19.

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-97-2023**, de fecha veintinueve de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se Autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 21 dentro de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-103-2023**, de fecha seis de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se nombran como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-012-2023, denominado "CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE CASERÍO EL MAGUEY, SIPACAPA, SAN MARCOS".
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-106-2023**, de fecha trece de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos en el Programa 21 "Transferencias Monetarias Condicionadas en Salud y Educación", de este Ministerio, derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por un monto de Q.28,000,000.00, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-113-2023**, de fecha veinte de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-011-2023, denominado "CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CASERÍO VISTA HERMOSA, SAN ANTONIO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS".
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-117-2023**, de fecha veintiuno de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de Q28,000,000.00, solicitada por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".

ACUERDOS

- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-41-2023**, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueba el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Beca Educación Media, Versión 4.
- Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-48-2023**, de fecha veintisiete de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueban los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.

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

RESOLUCIONES

- Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-80-2023**, de fecha quince de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se Autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 19 dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-82-2023**, de fecha diecinueve de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio



de la cual se nombra como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-010-2023.

- Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-88-2023**, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se nombra como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-015-2023.
 - Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-92-2023**, de fecha veinticinco de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de financiar proyectos de infraestructura dentro del programa 19.
 - Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-97-2023**, de fecha veintinueve de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se Autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 21 dentro de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-103-2023**, de fecha seis de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se nombran como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-012-2023, denominado "CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE CASERÍO EL MAGUEY, SIPACAPA, SAN MARCOS".
 - Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-106-2023**, de fecha trece de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos en el Programa 21 "Transferencias Monetarias Condicionadas en Salud y Educación", de este Ministerio, derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por un monto de Q.28,000,000.00, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".
 - Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-113-2023**, de fecha veinte de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-011-2023, denominado "CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CASERÍO VISTA HERMOSA, SAN ANTONIO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS".
 - Apoyé en el análisis del expediente relacionado a la **Resolución Ministerial No. DS-117-2023**, de fecha veintiuno de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de Q28,000,000.00, solicitada por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".
- ACUERDOS**
- Apoyé en el análisis del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-41-2023**, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueba el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Beca Educación Media, Versión 4.
 - Apoyé en el análisis del expediente relacionado al **Acuerdo Ministerial No. DS-48-2023**, de fecha veintisiete de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueban los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.

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



RESOLUCIONES

- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-80-2023**, de fecha quince de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se Autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 19 dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-82-2023**, de fecha diecinueve de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se nombra como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-010-2023.
- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-88-2023**, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se nombra como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-015-2023.
- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-92-2023**, de fecha veinticinco de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-", del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de financiar proyectos de infraestructura dentro del programa 19.
- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-97-2023**, de fecha veintinueve de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se Autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 21 dentro de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social.
- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-103-2023**, de fecha seis de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se nombran como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-012-2023, denominado "CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE CASERÍO EL MAGUEY, SIPACAPA, SAN MARCOS".
- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-106-2023**, de fecha trece de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos en el Programa 21 "Transferencias Monetarias Condicionadas en Salud y Educación", de este Ministerio, derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por un monto de Q.28,000,000.00, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".
- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-113-2023**, de fecha veinte de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-011-2023, denominado "CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CASERÍO VISTA HERMOSA, SAN ANTONIO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS".
- Apoyé en la elaboración de la **Resolución Ministerial No. DS-117-2023**, de fecha veintiuno de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de Q28,000,000.00, solicitada por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".

ACUERDOS

- Apoyé en la elaboración del **Acuerdo Ministerial No. DS-41-2023**, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueba el



Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Beca Educación Media, Versión 4.

- Apoyé en la elaboración del **Acuerdo Ministerial No. DS-48-2023**, de fecha veintisiete de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueban los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.

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

- ✓ Elaboré ocho (09) cédulas de notificación de Resoluciones Ministeriales
- ✓ Elaboré dos (02) cédulas de notificación de Acuerdos Ministeriales

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

RESOLUCIONES

- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-80-2023**, de fecha quince de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se Autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 19 dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-82-2023**, de fecha diecinueve de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se nombra como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-010-2023.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-88-2023**, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se nombra como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-015-2023.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-92-2023**, de fecha veinticinco de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social - FODES-", del Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de financiar proyectos de infraestructura dentro del programa 19.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-97-2023**, de fecha veintinueve de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se Autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 21 dentro de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social.
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-103-2023**, de fecha seis de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se nombran como miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-012-2023, denominado "CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE CASERÍO EL MAGUEY, SIPACAPA, SAN MARCOS".
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-106-2023**, de fecha trece de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autoriza la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos en el Programa 21 "Transferencias Monetarias Condicionadas en Salud y Educación", de este Ministerio, derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por un monto de Q.28,000,000.00, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".



- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-113-2023**, de fecha veinte de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación del Evento número FODES-L-011-2023, denominado "CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CASERÍO VISTA HERMOSA, SAN ANTONIO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS".
- Notifiqué **Resolución Ministerial No. DS-117-2023**, de fecha veintiuno de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprueba la Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, por la cantidad de Q28,000,000.00, solicitada por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".

ACUERDOS

Notifiqué Acuerdo Ministerial No. DS-41-2023, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueba el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección de Beca Educación Media, Versión 4.

Notifiqué Acuerdo Ministerial No. DS-48-2023, de fecha veintisiete de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprueban los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.

- f) Apoyé en el seguimiento a los casos que me fueron asignados, a efecto de establecer que se cumpla con las disposiciones superiores;
En el presente período no brindé apoyo en esta actividad.

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

- Apoyé en la redacción de documentos relacionados con el Gabinete Específico de Desarrollo Social - GEDS- (Oficios y Providencias):

PROVIDENCIAS

- Realicé **Providencia No. GEDS-020-2023/AAM/vger**, de fecha veintiséis de mayo del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-021-2023/AAM/vger**, de fecha seis de junio del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Providencia No. GEDS-022-2023/AAM/vger**, de fecha veintiuno de junio del año dos mil veintitrés.

OFICIOS

- Realicé **Oficio No. GEDS-025-2023/HMCR/AAM/vger**, de fecha nueve de mayo del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-026-2023/HMCR/AAM/vger**, de fecha diecisiete de mayo del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-027-2023/HMCR/AAM/vger**, de fecha dieciocho de mayo del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-028-2023/HMCR/AAM/vger**, de fecha veinticinco de mayo del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-029-2023/HMCR/AAM/vger**, de fecha uno de junio del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-030-2023/HMCR/AAM/vger**, de fecha nueve de junio del año dos mil veintitrés.



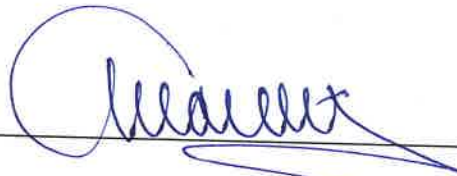
- Realicé **Oficio No. GEDS-031-2023/HMCR/AAM/vger**, de fecha catorce de junio del año dos mil veintitrés.
- Realicé **Oficio No. GEDS-032-2023/HMCR/AAM/vger**, de fecha veintiocho de junio del año dos mil veintitrés.
- Asistí a la Tercera Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-, en apoyo de la logística y de la Secretaria General, que se llevó a cabo en el salón del Segundo Nivel del Edificio del Ministerio de Desarrollo Social, el día martes trece de junio de dos mil veintitrés.
- Apoyé en los requerimientos de insumos, equipo de trabajo y tecnológico que fue utilizado en la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
- Colaboré en el seguimiento al control de correlativos de números de Oficios y Providencias del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.
- Colaboré en el control y actualización del archivo físico y digital del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.

(f)

Vivian Georgina Estrada Ramírez de Arriaza
CUI 2380 52966 0101

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

Vo. Bo. (f)

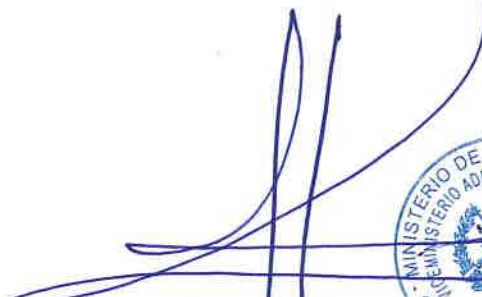


Licda. ~~Ana Casilda Arribe~~ Mota
 Secretaria General
 Ministerio de Desarrollo Social

CUI 2575 48629 0101



APROBADO POR



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



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

Nombres y apellidos del contratista:

Ronal Oswaldo Archila Pocón

Período que se informa:

01 de junio al 31 de julio de 2023

Contrato No.:

MIDES-2023-029-0334

Unidad Administrativa:

Dirección Administrativa

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

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

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

- a) **Apoyé en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé la revisión de solicitudes de compras previo a firma del Director Administrativo.

Apoyé en el proceso de análisis de registros de alta de los bienes de activos fijos del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) **Apoyé en el seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa.**
Apoyé en la revisión de solicitudes de compras.

Apoyé en el análisis de expedientes de solvencias rechazadas y no rechazadas de la Subdirección de Inventarios.

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 actualización de Manuales de las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.

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

Apoyé en la evaluación de los procesos de codificación que se realizan a los bienes del Ministerio de Desarrollo Social.

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.**
No fue requerido.

- 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, envíe a las distintas dependencias del Estado.**
No fue requerido.

- h) **Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.**
Asesoré al Director Administrativo para corrección de información en Manuales de la Dirección Administrativa.

(f) 

Ronal Oswaldo Archila Pocón
CUI 2062 29674 0109

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

(f) 

Vo.Bo. Sergio Francisco Tobar López
Director Administrativo
CUI 2224 56493 0101

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



APROBADO (f)



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



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

Nombres y apellidos del contratista: Cinthya Pamela Azurdia Mejía
Periodo que se informa: del 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0250
Unidad Administrativa: Dirección de Monitoreo y Evaluación

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

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

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

- a) Apoyé en el desarrollo de las reuniones ordinarias del Gabinete Específico de Desarrollo Social:
 - No se tuvieron reuniones Ordinarias del GEDS se tiene programada para el 13 de junio de 2023.
 - Asistí a la Tercera Reunión Ordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
 - No se tuvieron reuniones Ordinarias del GEDS se tiene programada para el mes de agosto.

- b) Apoyé en la logística de las reuniones promovidas en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS):
- No se tuvieron reuniones Ordinarias del GEDS para el mes de mayo.
 - Asistí a las reuniones preparatorias de la Segunda Reunión Ordinaria del GEDS.
 - No se tuvieron reuniones Ordinarias del GEDS para el mes de julio.
- 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 mayo.
 - No hubieron reuniones ordinarias de las Mesas Sectoriales en el mes de junio.
 - No hubieron reuniones ordinarias de las Mesas Sectoriales en el mes de julio.
- d) Colaboré y participé en las reuniones programadas por las Mesas Temáticas establecidas en el GEDS como parte del Equipo Técnico del Apoyo al Gabinete:
- Participé en reunión en la Mesa Temática de la Juventud de forma presencial el 25 de mayo.
 - Participé en reunión en la Mesa Temática Pueblos Indígenas de forma presencial el 30 de mayo.
 - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Atención a Personas con Discapacidad, el 01 de junio.
 - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Juventud, el 15 de junio.
 - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Violencia Sexual, Explotación y Trata, el 29 de junio.
 - Participé en la reunión de la Mesa Temática de PLANEA, el 05 de julio.
 - Participé en la reunión de la Mesa Temática de la Prevención, Erradicación del Trabajo Infantil, el 10 de julio.
 - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Violencia Sexual, Explotación y Trata, el 14 de julio.
 - Participé en la reunión de la Mesa Temática de Juventud, el 19 de julio.
- e) Apoyé en la elaboración de instrumentos, presentaciones y otros insumos para la orientación técnico-metodológica a las mesas temáticas y sectoriales:
- Realicé el cuadro de los integrantes de las diferentes instituciones del SNIS.
 - Realicé el cuadro de actividades a realizar de las Mesas Temáticas y el Equipo Técnico del GEDS.
 - Realicé la ayuda de memoria de la reunión con SEGEPLAN y MIDES 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.

- Participé en la reunión con CONADI, PNUD y UNFPA de forma presencial sobre la inclusión del set corto del Washington Group.
 - Participé en la reunión con SEPREM de forma presencial sobre la Violencia contra las Mujeres.
 - Participé en la reunión con CONRED de forma presencial sobre el Plan Nacional de Respuesta y Plan Interinstitucional de Respuesta.
 - Participé en la reunión con SEGEPLAN 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 el cuadro de actividades a realizar de las Mesas Temáticas y el Equipo Técnico del GEDS.
 - 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 CONADI, PNUD y UNFPA de forma presencial sobre la inclusión del set corto del Washington Group.
 - 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.
 - Realicé el cuadro de actividades a realizar de las Mesas Temáticas y el Equipo Técnico del GEDS.
 - 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 y la Academia de Lenguas Mayas virtual para acuerdos y compromisos para la próxima reunión del GEDS.
 - Participé en la reunión con Vicepresidencia para la revisión de la agenda y acuerdos de las Mesas Temáticas para la Tercera Reunión del GEDS.
 - Participé en la reunión con Vicepresidencia para la revisión de acuerdos de las Mesas Temáticas para darles seguimiento para el informe de transición.
- g) Administré, actualicé y resguardé el archivo de documentos del Equipo Técnico de Apoyo al GEDS:

- Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios en el mes de mayo.
 - Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios en el mes de junio.
 - Recibí y trasladé correspondencia remitida por Secretaría General y el Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación del MIDES, y así como de otros Ministerios en el mes de julio.
- h) Realicé otras que la Dirección de Monitoreo y Evaluación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes:
- No se me asignaron otras atribuciones en el mes de mayo
 - No se me asignaron otras atribuciones en el mes de junio.
 - No se me asignaron otras atribuciones en el mes de julio.

(f) Cynthia Pamela Azurdía Mejía
 Cynthia Pamela Azurdía Mejía
 CUI 1646 62499 0301 ✓

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

(f) Lic. Noé David Flores Bocanegra
 Vo.Bo. Director de Monitoreo y Evaluación
 Viceministerio de Política,
 Planificación y Evaluación
 Ministerio de Desarrollo Social
 1877 74267 2106

APROBADO (f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Manuel Estuardo Ovalle Gómez
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0195
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración de Personal.

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

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

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

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

- Colaboré con la revisión de los expedientes del personal contratado, para el Archivo de los mismos.
- Apoyé en la clasificación de expedientes del personal contratado en los meses de mayo, junio y julio 2023.
- Colaboré en el ordenamiento de expedientes del personal contratado en los meses de mayo, junio y julio 2023.

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

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

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

- Apoyé en la Actualización de la base de datos de los Casos COVID-19, que se presentaron en el Ministerio de Desarrollo Social durante los meses de mayo, junio y julio 2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Colaboré con el informe de actividades relevantes de la Subdirección de Administración de Personal, de los meses de mayo, junio y julio 2023.
- Apoyé en el conteo de personal a nivel departamental durante los meses de junio y julio 2023.

(f)


Manuel Estuardo Ovalle Gómez
CUI 2131 61842 0101


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

(f)


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

María José Zebadua Estrada
CUI: 2545 35186 0101

APROBADO (f)


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

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

Nombres y apellidos del contratista: **CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR**
Periodo que se Informa: **02 de Mayo al 31 de Julio de 2023.**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0265.**
Unidad Administrativa: **Asesoría Jurídica.**

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

- a) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio correspondiente a cada caso.
- b) Asesorar en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos.
- c) Brindar asesoría en reuniones internas o externas a las cuales sea nombrado, delegado o requerido.
- d) Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido.
- e) Las que Asesoría Jurídica o el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Brindé asesoría en expedientes administrativos sometidos a mi conocimiento, y de ser necesario, emitir el Dictamen, Opinión, Providencia y Oficio correspondiente a cada caso:**

- Emití 15 Dictámenes Jurídicos.
- Emití 3 Opiniones Jurídicas.
- Emití 4 Providencias.
- Emití 5 Oficios.

- b) **Asesoré en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas, traslado de documentos o seguimiento de procesos.**

- No se realizó.

c) **Brindé asesoría en reuniones internas o externas a las cuales fui nombrado, delegado o requerido.**

- Participé en 12 reuniones del Ministerio de Desarrollo Social, con el fin de depurar procesos administrativos, conformar expedientes, resolución de dudas y aplicación de la normativa legal.

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

- En 14 oportunidades a Direcciones y Subdirecciones de los distintos Viceministerios del Ministerio de Desarrollo Social, con el fin de depurar procesos administrativos, conformar expedientes, resolución de dudas y aplicación de la normativa legal.

e) **No se me delegaron por parte de la Asesoría Jurídica y el Ministerio actividades adicionales.**

- Se me delegaron 3 funciones adicionales temporales.

(f) _____
CHRISTOPHER ALEXANDER TOLEDO AGUILAR
DPI-CUI 1643 30895 0101

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

(f) _____
Vo. Bo. DPI-CUI 1965 54934 0501

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

APROBADO (f) _____

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

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

Nombres y apellidos del contratista: **RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO**
Vigencia del contrato: **02 de mayo al 31 de julio 2023**
Numero de contrato: **MIDES- 2023-029-0281**
Unidad Administrativa: **Fondo de Protección Social**

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

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

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

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

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

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

(f)


RAÚL LEONEL CASTELLANOS CASTILLO
CUI 2322 35880 0101


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


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



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

APROBADO(f)


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



Handwritten text, possibly a signature or date, located in the bottom left corner of the page.

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

Nombres y apellidos del contratista: Devora Emperatris Meza Orellana
Período que se informa: 16 de junio al 31 de julio de 2023
Contrato: No. MIDES-2023-029-0340
Vigencia del contrato: 16 de junio al 31 de julio de 2023
Unidad Administrativa: Dirección de Informática

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

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

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

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

- a) Analicé las herramientas de hardware y software utilizadas en el Ministerio y asesorar en la actualización, adquisición de nuevas tecnologías y servicios de ciberseguridad y/o Seguridad Informática, su documentación, especificaciones técnicas, revisión y análisis de propuestas de oferentes, dictámenes técnicos y certificados de conformidad;
 - Realicé una revisión de las herramientas de hardware y software del Ministerio, y asesoré en la propuesta de actualización respectiva
- b) Desarrollé e implementé un Programa (Plan) de Seguridad de la Información, que incluya definición de estrategias, creación y redacción de políticas, planes, programas y procedimientos orientados a mejorar la madurez en Seguridad Informática del Ministerio, que permita proteger las comunicaciones, seguridad de las redes, los sistemas y los activos de amenazas internas y externas;
 - Realicé un plan para el desarrollo e implementación de estrategias, políticas, planes, programas y procedimientos orientados a la madurez y fortalecimiento de la Seguridad Informática. Dicho plan se denomina SGSI -Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- el cual constituye un conjunto de políticas, procedimientos y directrices junto a los recursos y actividades asociados con el propósito que son administrados colectivamente por el Ministerio, en la búsqueda de proteger sus activos de información esenciales. Este plan contempla la visión del estándar internacional ISO/IEC 27001 el cual es un enfoque sistemático para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información del Ministerio y lograr así el cumplimiento de la visión, misión y propósitos.

- c) Gestioné la recuperación de desastres y los planes de contingencia revisando procesos de Backups, cumplimientos y tiempos de resguardo, el cumplimiento de pruebas de restauración de la Base de Datos y otros relacionados;
- Se asesoró en la elaboración de un Disaster Recovery Plan orientado a la recuperación de desastres, constituyendo una estrategia con el objetivo pueda restablecer los servicios de tecnología de la información (TI) después de un incidente inesperado.
- d) Asesoré en la administración de la seguridad física y lógica de los recursos informáticos del Ministerio, minimizando la vulnerabilidad de los mismos;
- Se asesoró en la identificación de elementos de seguridad perimetral, tales como, acceso a entrada principal, data center y acceso a demás activos de información, así como también, en políticas de contraseñas.
- e) Elaboré y coordiné un análisis de riesgos formal en seguridad de la información y administración del riesgo;
- Elaboré y coordiné la identificación y análisis de riesgo en Seguridad de la Información incluidos y relacionados al SGSI, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 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
- Revisé y analicé los informes relacionados a Ethical Hacking, así como el seguimiento de acciones relacionadas a la minimización de riesgos y cierre de brecha de seguridad.
- 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;
- Elaboré planes de acción y trabajo que incluyen la colaboración de las Subdirecciones de Infraestructura Tecnológica, Investigación y Desarrollo de Sistemas, así como también, Soporte Técnico, todo ello enmarcado dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI-.
- h) Asesoré en las capacitaciones sobre seguridad a los empleados, en el desarrollo de prácticas y de comunicación seguras;
- Capacité en el uso seguro de contraseñas y demás activos de información que comúnmente utilizan los usuarios.
- i) Brindé asesoría para que el Ministerio cumpla con las normas de los organismos pertinentes, y hacer cumplir las prácticas de seguridad;
- Realicé las recomendaciones pertinentes para que el Ministerio cumpla con normas específicamente planteadas en Manual de la IDI y del WGITA sobre auditoría de TI para

las entidades fiscalizadoras superiores, Acuerdo Número A-047-2021 de la Contraloría General de Cuentas, así como generalidades de la Norma ISO/IEC 27001.

- j) Asesoré en cuanto a la privacidad de los datos y realizar descubrimientos electrónicos e investigaciones forenses digitales;
 - a. Realicé las recomendaciones asociadas a los aspectos técnicos y de uso en relación a privacidad de los datos enmarcados dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI-.

- 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
 - Realicé las recomendaciones pertinentes relacionadas a las buenas prácticas para la planificación y coordinación de pruebas de caja blanca, gris y negra, que deben ser realizadas con una planificación y periodicidad adecuada, dentro del marco del Sistema de Seguridad de la Información –SGSI-.


- 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;
 - Realicé las recomendaciones de gestión de inventario de Infraestructura Tecnológica para su adecuada actualización dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información –SGSI-.

- 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;
 - Realicé la verificación de los informes y resultados que las herramientas actuales de antivirus reflejan, y realicé recomendaciones al respecto.

- n) Otras que la Dirección de Informática y el Ministerio consideraron
- Asistí a reuniones relacionadas con Seguridad de la Información para analizar y realizar aportes en relación a planes de acción que se puedan implementar en el Ministerio para el fortalecimiento de la Seguridad Informática.

(f) 
Devora Emperatris Meza Orellana
CUI 2198666270105

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

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



(f) 
Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
CUI 2786268660502



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Cindy Adelina Melgar Marroquín
Número de contrato: MIDES-2023-029-0258
Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Unidad Administrativa: Secretaría General

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

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

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

- a) **Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General.**
 - Brindé apoyo técnico por instrucciones de la Secretaria General al personal de diferentes áreas del Ministerio de Desarrollo Social, en cuanto a resolver consultas sobre procesos administrativos de esta Secretaría de manera presencial y vía telefónica.
- b) **Apoyé en la implementación, organización y seguimiento de los procesos administrativos a cargo de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo Social.**
 - Apoyé dando seguimiento a los procesos administrativos, a través de la recepción, ingreso, y asignación de expedientes administrativos de Secretaría General.



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

OFICIOS

- Oficio No. SG-069-2023/AAM/camm del 11 de mayo de 2023, dirigido al Director de Informática.
- Oficio No. SG-070-2023/AMM/camm del 12 de mayo de 2023, dirigido al Subdirector de Inventarios.
- Oficio No. SG-071-2023/AAM/camm del 15 de mayo de 2023, dirigido a la Directora de Información Pública.
- Oficio No. SG-072-2023 del 16 de mayo de 2023, dirigido al Director de Informática.
- Oficio No. SG-073-2023 del 24 de mayo de 2023, dirigido al Director Administrativo.
- Oficio No. SG-074-2023 del 24 de mayo de 2023, dirigido a la Directora de Información Pública.
- Oficio No. SG-078-2023 del 09 de junio de 2023, dirigido a la Coordinadora de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación.
- Oficio No. SG-080-2023 del 16 de junio de 2023, dirigido a la Directora de Promoción Social.

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

- No realicé esta actividad

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

- Brindé apoyo signando números de Acuerdos Ministeriales.
- Brindé apoyo asignando números de Resoluciones.
- Brindé apoyo signando números de oficios y providencias.

e) Apoyé en las notificaciones a las partes o dependencias involucradas en Acuerdos o Resoluciones que se emitan.

- No realicé esta actividad

f) Apoyé en la procuración de las actividades asignadas a Secretaría General.

- Apoyé en la entrega de documentos, en seguimiento a procesos administrativos de la Secretaría General.


g) Las que la Secretaria General y/o la Autoridad Superior consideraron pertinentes.



- Redacté correos electrónicos mediante los cuales se brindó información de acuerdos, resoluciones, manuales y otros.


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


Cindy Adelina Melgar Marroquín
CUI 2718 70389 1218


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



APROBADO POR


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Raúl Célis Rodríguez
Período que se informa: 02/05/2023 al 31/07/2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0227
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Brindar apoyo en la logística para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- b) Apoyar en medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario.
- c) Brindar apoyo en el control de ingreso y egreso de personas que visitan oficinas del Despacho Superior.
- d) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- e) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- f) Apoyar en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo social.
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro diario de la bitácora de comisiones.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

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

- a) Brindé apoyo en la logística para el traslado de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
 - Se trasladó a las autoridades a las actividades que se realizaron en diferentes partes de Guatemala.
- b) Apoyé en medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización del funcionario.
 - Colaboré en el cumplimiento de los planes y sistemas de seguridad para el Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Brindé apoyo en el control de ingreso y egreso de personas que visitan oficinas del Despacho Superior.
 - Apoyé en el control físico, de ingreso y egreso, de personas que visitan a las autoridades del Ministerio.

- d) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado para realizar las actividades diarias.
- Llevé registro elaborando el debido control e informé sobre el funcionamiento mecánico del vehículo asignado, para que el mismo se encuentre en óptimas condiciones, para las actividades programadas.
- e) Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de Autoridades del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- Conformé la comisión de acompañamiento del señor Ministro durante sus reuniones.
- f) Apoyé en la Planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo social.
- Realicé los traslados de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social, con la planificación de rutas seguras hacia sus reuniones programadas.
- g) Brindé apoyo en la elaboración del registro diario de la bitácora de comisiones.
- Llevé a cabo el control e informe de los diferentes recorridos dentro de la ciudad de Guatemala.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.
- Apoyé en el traslado de personal que se queda elaborando en el ministerio después de las 16:00 horas.

(f)

Carlos Raúl Célis Rodríguez

DPI 1705 24035 0404

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

Vo.Bo.

Licda. Juana González Chavarría
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717242671017



APROBADO (f):

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Vilma Noemí Sinay Fuentes.
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023.
Contrato No. **MIDES-2023-029-0235.**
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna

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

- a) Realizar auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoría establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el Ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social,

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

- a) No realice auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoría establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;

b) Revisé y analicé los documentos adjuntos a los oficios remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio; derivado de los requerimientos de información sobre Auditoría de seguimiento a recomendaciones de Informes de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, recibidos durante el periodo de agosto 2022 a marzo 2023 según Nombramiento Interno No. 007-2023 y Auditoría de Cumplimiento y Financiera, según nombramiento No. NAI-021-2023:

- ✓ Oficio OF-UDAI-121-2023 Ref de fecha 04 de mayo de 2023, emitido por el Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna, Fondo de Desarrollo Social -FODES-
- ✓ Oficio DE-0402-2023/RAPS/hc de fecha 09 de mayo de 2023, suscrito por el Director Ejecutivo de Fondo de Desarrollo Social -FODES-
- ✓ OFICIO REF.FIDEFODES-065-2023/JALS-vec de fecha 03 de mayo de 2023, emitido por Jefe de Fideicomiso de Desarrollo Social -FODES-
- ✓ Oficio VMAF-JFPB/mfsb-550-2023 de fecha 17 de mayo de 2023, rubricado por el Señor Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social
- ✓ Oficio FPS-0450-2023/CMTS/er de fecha 11 de mayo de 2023, emitido por el Director Ejecutivo del Fondo de Protección Social
- ✓ Oficio UE202-FPS-SDF-100-2023/EGCB/mm de fecha 11 de mayo de 2023 emitido por el Subdirector financiero del Fondo de Protección Social -FOPROSO-
- ✓ Oficio CTFFPS-38-2023/CMTS/er de fecha 10 de mayo de 2023 rubricado por el Secretario y Presidente del Comité Técnico Fondo de Protección Social -FOPROSO-
- ✓ OFICIO DCO-351-2023/JCGC-jrf de fecha 11 de mayo de 2023, emitido por el Director de Coordinación y Organización del Viceministerio de Protección Social -FOPROSO-
- ✓ Oficio VMAF-JFPB/mfsb-549-2023 de fecha 17 de mayo de 2023, rubricado por el señor Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social
- ✓ Oficio No. DRRHH-0115-2023-MIDES/ MJZE-sm de fecha 03 de mayo de 2023, firmado por la Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social
- ✓ OFICIO RH-SSN-0363-2023/KAMY/no de fecha 02 de mayo de 2023, emitido por la Directora de Recursos Humanos del MIDES
- ✓ OFICIO FODES-RRHH-0305-2023/JAAG/sdgo de fecha 03 de mayo de 2023, firmado por Jefa de Gestión de Personal y Subdirector de Recursos Humanos, ambos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-

- ✓ Oficio No. 255-2023-UAFL-INT-MACS de fecha 21 de junio de 2023 emitido por Coordinador de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-
 - ✓ Oficio No. 261-2023 UAFL-INT-MACS de fecha 22 de junio de 2023, suscrito por Coordinador de la Unidad de FONAPAZ en Liquidación del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-
 - ✓ Oficio No. SUBINV-VG-428-2023 de fecha 30 de junio de 2023 emitido por el Subdirector de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-
- c) No asesoraré 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) Realice las siguientes Auditorías:
1. Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas; en cumplimiento al Nombramiento Interno No. 007-2023 de fecha 10 de abril de 2023, proceso en el verifique el seguimiento a las recomendaciones del Ente Fiscalizador vertidas en los siguientes informes:
 - ✓ Informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada, Fideicomiso de Desarrollo Social, período del 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022.
 - ✓ Carta a la Entidad relacionada con las gestiones para la Extinción y Liquidación del Fideicomiso de Desarrollo Social, por el ejercicio evaluado del 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022.
 - ✓ Examen Especial de Auditoría a Requerimiento de la Sociedad Civil, período del 01 de marzo al 31 de mayo de 2022.
 - ✓ Informe de Auditoría de Cumplimiento de Seguridad Limitada, Fideicomiso Fondo de Protección Social, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.
 - ✓ Informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades, Ministerio de Desarrollo Social, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.
 2. Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, según nombramiento No. NAI-021-2023 y Auditoría de Seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, que quedaron en proceso y/o pendientes de atender en informes emitidos con base al Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera No. NIA-042-2022 y

Nombramientos Internos No. 039-2022 y 039-2022-A; para tal efecto se emitieron los siguientes requerimientos de información:

- Oficio No. DAI-256-2023 de fecha 07 de mayo de 2023, remitido a Coordinadora de la Unidad de Fonapaz en Liquidación
- Oficio No. DAI-291-2023 de fecha 14 de junio de 2023, remitido a Subdirector de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-
- Oficio No. DAI-292-2023 de fecha 14 de junio de 2023, remitido al Director de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-
- Oficio No. DAI-333-2023 de fecha 23 de junio de 2023, remitido a Coordinadora de la Unidad de Fonapaz en Liquidación
- Oficio No. DAI-334-2023 de fecha 23 de junio de 2023, remitido a Subdirector de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-
- Oficio No. DAI-357-2023 de fecha 29 de junio de 2023, remitido a Coordinadora de la Unidad de Fonapaz en Liquidación
- Oficio No. DAI-358-2023 de fecha 29 de junio de 2023, remitido a Subdirector de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-
- Oficio No. DAI-359-2023 de fecha 29 de junio de 2023, remitido a Coordinadora de la Unidad de Fonapaz en Liquidación
- Oficio No. DAI-360-2023 de fecha 29 de junio de 2023, remitido a Subdirector de Inventarios del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-
- Suscribir Acta de apertura de auditoria y Acta de Cierre de Auditoría

/e) No me fue requerido realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.

(f) 
Licda. Vilma Noemí Sinay Fuentes
Contadora Pública y Auditora
Colegiado activo 16,620
Vilma Noemí Sinay Fuentes.
CUI 2422 37444 1801

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



(f)


CUI 1838 63674 0101
Lic. César Sarat Ramírez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f)


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



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

Nombre y Apellido del contratista: Juan Carlos Fernández Cancelo
Periodo que se informa: 16 de junio al 31 de julio de 2023
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0343
Unidad Administrativa: Dirección de Diseño y Normatividad

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

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

- f) Apoyar en los análisis de hallazgos relacionados a la Dirección de Diseño y Normatividad;
- g) Apoyar en el análisis estratégico de procesos y procedimientos;
- h) Brindar apoyo en el levantamiento de procesos y procedimientos;
- i) Brindar apoyo en la validación de procesos para la implementación de programas actuales y futuros;
- j) Otras actividades que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Brindé apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido;
 - Brinde apoyo en la revisión del expediente relacionado los “Lineamientos para el otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público Departamental a Favor del Adulto Mayor” y
 - Brinde apoyo en la revisión del expediente relacionado con la actualización del Manual Operativo del Programa Social “jóvenes protagonistas”
- b) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en el análisis de los documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas;
 - 6 expedientes de Oficios provenientes del Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación
 - 4 expedientes de Providencias requeridas por parte del Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación
 - 4 expedientes de Oficios Provenientes de diferentes unidades administrativas del MIDES.
 - 6 expedientes de Oficios provenientes del Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación
 - 4 expedientes de Providencias requeridas por parte del Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación

- 4 expedientes de Oficios Provenientes de diferentes unidades administrativas del MIDES

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

- 6 Oficios para Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación
- 6 Memorándum para las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Diseño y Normatividad.
- 9 oficios para Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación
- 7 memorándum para las subdirecciones pertenecientes a 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;

- Apoye con la formulación de una herramienta en formato WORD que pretende estandarizar de FORMA, los documentos que se generen en la Dirección de Diseño y Normatividad.

- Apoye con la formulación de una herramienta en formato Excel que pretende analizar los documentos y requerimientos que ingresan a La Dirección de Diseño y Normatividad.

- Elabore un Informe relacionado a las entradas de requerimientos de la Dirección de Diseño y Normatividad en el Mes de Julio.

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

- Elabore un Informe relacionado a las entradas de requerimientos de la Dirección de Diseño y Normatividad en el Mes de Junio.

f) Apoyé en los análisis de hallazgos relacionados a la Dirección de Diseño y Normatividad;

Apoye en formulación de hallazgos de la Dirección de Diseño y Normatividad en el Mes de Julio.

g) Apoyé en el análisis estratégico de procesos y procedimientos;

- Apoye en realizar análisis estratégico a los procesos que integran El Manual Operativo del Programa Social “jóvenes protagonistas”

h) Brindé apoyo en el levantamiento de procesos y procedimientos;

- Apoye en el levantamiento de procesos y procedimientos de la propuesta de institucionalización del Alimento Complementario Fortificado

i) Brindé apoyo en la validación de procesos para la implementación de programas actuales y futuros;

Apoye en realizar observaciones y análisis de nuevos programas.

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

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

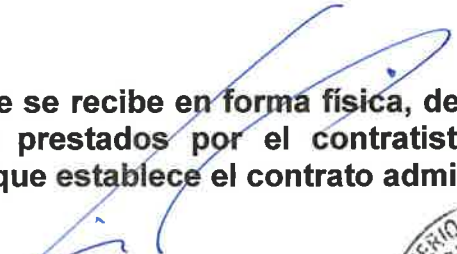
(f)



Juan Carlos Fernández Cancelo

CUI: 2678 12817 0101

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


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

Vo.Bo. (f)

CUI: 2432822650101



Aprobado (f)



Ing. Julio T. Paredes Barrios

Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: **ROCIO MARISOL MÉNDEZ DEL VALLE**
Período que se informa: **02 DE MAYO AL 31 DE JULIO DE 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0194**
Unidad Administrativa: **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

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

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

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

- a) Apoyé en la realización de los análisis de Resoluciones Judiciales.
 - Apoyé en el análisis de 8 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 11 resoluciones judiciales que corresponde al pago de sentencias judiciales de expedientes de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", correspondientes a incidentes de reinstalación.
- b) Apoyé en el uso y consulta de Leyes y Reglamentos laborales:

- Realicé consulta y uso de leyes laborales para darle seguimiento a los expedientes de ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios para el análisis de expediente de pago de sentencia judicial.
 - Apoyé en el uso de diferentes leyes para analizar los diferentes casos de los expedientes de pago de por sentencia judicial.
 - Realicé distintas consulta de reglamentos laborales relacionados a los expedientes de los ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios, para el análisis de expediente de pago por sentencia judicial.
- c) Apoyé en la interpretación de documentos judiciales y en la elaboración de Resoluciones Ministeriales;
- Realicé la consulta e interpretación de documentos judiciales que ingresan en la Subdirección de Administración de Personal.
 - Apoyé en la interpretación de los documentos judiciales que forman parte de los expedientes de pago de sentencia judicial de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", 022 "Personal por contrato" correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral e incidentes de reinstalación.
 - Apoyé en la interpretación de las actuaciones judiciales de los expedientes de pago por sentencia judicial de ex contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Personal por contrato", correspondientes a demandas de juicio ordinario laboral.
- d) Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas conducentes a la conformación de expedientes administrativos para los pagos en sentencias judiciales;
- Apoyé en el seguimiento de las acciones administrativas necesarias para realizar la debida conformación del expediente administrativo correspondiente para el pago de sentencias judiciales a los ex servidores o ex contratistas que presentaron demandas en contra del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyé en la redacción de informes circunstanciados:
- Brindé apoyo en la redacción de 16 informes circunstanciados de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", para los expedientes correspondientes de pago de sentencias judiciales, según incidentes de reistalación.
 - Brindé apoyo en la redacción de 7 informes circunstanciados de ex servidores públicos con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", para los expedientes correspondientes de sentencias judiciales, según demanda ordinaria laboral.
- f) Apoyé en la sistematización de procesos y proponer acciones:

- Apoyé en la propuesta de acciones que se pueden implementar para darle seguimiento a la base de datos de los expedientes de sentencias judiciales.
 - Apoyé en la digitalización de información en la base de datos de los expedientes para pago de sentencias judiciales de ex servidores públicos con cargo a los diferentes renglones presupuestarios.
 - Digitalicé documentos de expedientes para pago de sentencias judiciales para realizar consultas inmediatas concernientes a los mismos.
- g) Apoyé en la elaboración e interpretación de acuerdos, resoluciones, actas y otros documentos de carácter legal;
- Apoyé en la interpretación de autos, decretos y sentencias dictadas por Juzgados y Salas de de Corte de Apelaciones en materia de derecho laboral.
 - Brindé apoyo en la interpretación de varios acuerdos y actas administrativas de expedientes correspondiente de pago de sentencia judicial de ex servidores publicos.
 - Apoyé en la interpretación de resoluciones emitidas por la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejucio y la Corte de Constitucionalidad en materia de derecho laboral, para los expedientes para pago de sentencias judiciales de ex servidores publicos y ex contratista del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Apoyé en la elaboración de estrategias para velar por el cumplimiento de los procesos administrativos internos en cuanto a las sentencias judiciales por demandas laborales;
- Brindé apoyo en la elaboración de diferentes estrategias que se pueden implementar para tener un mejor control y seguimiento de cualquier expediente administrativo que ingrese a la Subdirección de Administración de Personal.
- i) Apoyé en el orden de la documentación correspondiente a cada expediente de sentencia judicial que ingresa a la Subdirección de Administración de Personal;
- Brindé apoyo para darle seguimiento a los documentos de actuaciones judiciales que ingresan a la Subdirección de Administración de Personal, para la debida conformación respectiva.
- j) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideraron pertinentes:
- Apoyé en la verificación de datos de los expedientes conformados para el pago de sentencia judicial de los ex servidores públicos y así poder alimentar la base de datos correspondientes.
 - Apoyé en los distintos requerimientos solicitados por la Procuraduría General de la Nación sobre casos de demandas laborales interpuestas en contra del Ministerio de Desarrollo Social.

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


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

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


 María José Zebadúa Estrada
 Directora de Recursos Humanos
 Ministerio de Desarrollo Social
 Vo.Bo. María José Zebadúa Estrada
 DPI: 2545 35186 0101



APROBADO: (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Christian Estuardo de Mata Vela**

Período que se informa: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**

Contrato No. **MIDES-2023-029-0211**

Unidad Administrativa: **Despacho Ministerio de Desarrollo Social**

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

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

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

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



- c) **Apoyé en la gestión de matrices de control para documentos y expedientes del Despacho Superior;**
 - Apoyé en el registro de documentos que ingresaron al Despacho Superior.
 - Apoyé en la conformación de expedientes para uso del Despacho Superior.

- d) **Apoyé en diligenciamiento de expedientes ante las otras unidades del Despacho Superior;**
 - Apoyé en el seguimiento de expedientes que se encontrarán pendientes de resolución en las unidades del Despacho Superior.


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

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

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

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



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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Rocío Dulce María Garcá Girón**
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0220**
Periodo que se informa: **02 de mayo al 31 de julio 2023**
Unidad Administrativa: **Cooperación Internacional**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No aplica para los meses reportados.

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

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

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

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

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

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

Solicite reunión virtual o presencial con la embajada de Peru y Brasil para el fomento de Proyectos Sociales, con el fin de promover el trabajo en conjunto con el Ministerio de Desarrollo Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participe en charlas de comunicación social con representantes de SEDESOL Honduras que se llevó acabo en el Ministerio de Desarrollo Social.

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

No aplica para los meses reportados.

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

Apoyé en la revisión de Manuales internos de la Unidad de Cooperación Internacional para su seguimiento y aprobación.

Asesoré, en la revisión del manual de puestos de la unidad de Cooperación Internacional, con el objeto de dar seguimiento a los compromisos de la Unidad de Cooperación Internacional ante el Sinacig.

Identificación de las necesidades del programa piloto de Comedor Comunitario de la subdirección de comedores de la dirección de prevención social, acercamiento con los programas sociales para la identificación de las necesidades para evaluar posibles gestiones ante la Cooperación Internacional.

Inicie la revisión del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Cooperación Internacional para continuar con el trámite de su aprobación.

Solicitud de reuniones vía oficio y correo electrónico con el Viceministerio de Protección Social para tratar temas de interés con los programas Sociales de esta Institución.


Rosío Dulce María García Girón
CUI 1662094491601

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

F. 
CUI 2580 14784 0501

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


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


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

Nombres y apellidos del contratista: Karen Lisette Poitán Us
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0205
Unidad Administrativa: Despacho Ministerio de Desarrollo Social

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

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



- g) Colaborar en la organización del archivo digital del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- h) Apoyar en la entrega de mensajería del Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
- i) Otras actividades que el que el Despacho Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.

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

- a) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron y egresaron al Despacho Ministerio de Desarrollo Social;
 - Apoyé en la recepción de los expedientes que ingresaron al Despacho Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la revisión de los expedientes que egresaron del Despacho Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Despacho Superior;
 - Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresaron al Despacho Superior.
 - Apoyé en el seguimiento a expedientes que egresaron al Despacho Superior.



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



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




Karen Lisette Poitán Us

CUI 2799 86483 0101

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



Vo. Bo.



CUI 2522 37080 0114

Héctor Melvyn Caná Rivera
Ministro
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO:



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

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

Nombres y apellidos del contratista. **GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES**
Periodo que se Informa: **02/05/2023 al 31/07/2023**
Contrato No: **MIDES-2023-029-0327**
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

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

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

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

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

- b) Asesoré en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación
- Redacté Comunicados de Prensa sobre Inicio de Servicios en Comedores de los diferentes departamentos del país
 - Redacté Comunicados de Prensa sobre implementación, desembolsos y avances de la Ley Temporal de Desarrollo Integral
- c) Asesoré al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa
- Elaboré Presentaciones sobre avances del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Redacté scripts y locuté voz en off para vídeos institucionales;
 - Redacté y publiqué notas web de las acciones del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Redacté texto de presentación para informe cuatrimestral del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Redacté discurso para autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales
- Tomé fotografías en reuniones de coordinación
- e) Brindé asesoría en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social
- Revisé mensajes para videos y publicaciones del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Redacté mensajes para videos y publicaciones del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Revisé información para materiales de comunicación interna.
- f) Brindé asesoría en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País
- No se requirió asesoría en actividades en el interior o exterior del país.

g) Elaboré material visual para publicar en redes sociales

- Redacté guiones para videos sobre las acciones del Ministerio de Desarrollo Social y los avances de los diferentes programas;
- Locuté voz en off para videos sobre las acciones del Ministerio de Desarrollo Social y avances de los diferentes programas;
- Redacté guiones y locuté voz en off de notas informativas sobre los avances de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social

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

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

(f) 
GRIZEL CARAVANTES CARAVANTES
CUI 2633 82923 0101

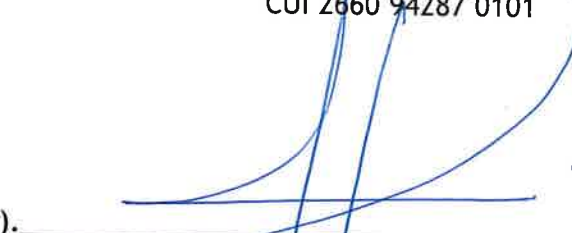
El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. (f).


Director Comunicación Social
Walter Alexander Gómez González
CUI 2660 94287 0101



APROBACIÓN (f).


Viceministro Administrativo y Financiero
Julio Farnesio Paredes Barrios



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

Nombres y apellidos del contratista: Nubia Yassara Alonzo Hurtarte.
Número de contrato: MIDES-2023-029-0328
Periodo que se Informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023.
Unidad Administrativa: Fondo de Protección Social.

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

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

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

- a) Apoye en la atención del público que visita la Dirección del Fondo de Protección Social, tanto interno como externo con el objeto de dar seguimiento a las solicitudes realizadas.
- Se dio atención a las personas que visitaron el Fondo de Protección Social para los trámites, necesarios.
- b) Colabore, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada la agenda de actividades.
- Se tiene un Formato para el procedimiento adecuado para la correspondencia enviada y recibida de las Subdirecciones.
- c) Apoye en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos administrativos y financieros de los programas sociales.
- Se dio seguimiento a los Traslados de Dirección a las Subdirecciones para su trámite.
- d) Apoye en las reuniones de actividades propias de la Dirección del Fondo de Protección Social.
- Se dio apoyo y seguimiento en las reuniones que se realizaron en el Fondo de Protección Social.
- e) Apoye en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registraron en la Dirección del Fondo de Protección Social.
- Apoyé en el control de ingresos de Expedientes, para pago y darles seguimiento.
- f) Se elaboraron diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por la Dirección.
- Apoye en la elaboración de Oficios, traslado de papelería a diferentes unidades.

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

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

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

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

f) 

Nubia Yassiera Alonzo Hurtarte

CUI 2384 87180 0101

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


Lic. Carlos Miguel Torres Sique

DIRECTOR EJECUTIVO

f) DEL FONDO DE PROTECCION SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo. LIC. CARLOS MIGUEL TORRES SIQUE

DIRECTOR EJECUTIVO

FONDO DE PROTECCION SOCIAL

CUI 2048510410101



APROBADO(f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios

Viceministro Administrativo y Financiero

Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Carol Rocío García López
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0218
Unidad Administrativa: Dirección de Coordinación y Organización

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

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

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

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




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



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

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

(f)


Carol Rocio Garcia López
CUI: 2275298982201

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

(f)



Vo.Bo.

DPI 2497 29121 0101

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



Aprobado (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista:

Antonio José Monterroso Batres

Período que se informa:

Del 02 de mayo al 31 de julio 2023

Contrato No.

MIDES-2023-029-0267

Unidad Administrativa:

Vicedespacho Administrativo y Financiero.

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

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

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

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

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

(f)


Antonio José Monterroso Batres
CUI 2179758440101

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

Vo. Bo.

(f)


DPI 2786 26866 0506
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista: Helyn Roxana Olivares Carrillo de Gregorio
Periodo que se informa: 02 Mayo al 31 de Julio de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0308
Unidad Administrativa: Subdirección de Familias Seguras

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

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

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

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

- b) Asesoré en las capacitaciones que se imparten en la Subdirección de Familias Seguras, dirigidas a jóvenes y adolescentes.
Asesoré en las capacitaciones que se impartieron por parte de la Subdirección de Familias Seguras dirigida a los jóvenes y adolescentes que participan en el programa.
- c) Asesoré a los adolescentes y jóvenes ante una problemática que estén viviendo.
Asesoré en las capacitaciones informativas a los adolescentes para que puedan enfrentar diferentes problemáticas que estén viviendo.
- d) Identifiqué a los adolescentes líderes para empoderarlos en temas de gestión, para el apoyo del programa.
Identifiqué a los adolescentes líderes para empoderarlos en los diferentes temas que se estarán impartiendo en los diferentes programas, haciéndoles saber sobre los talleres y capacitaciones que tiene el programa.
- e) Emití informe de las diversas problemáticas o necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes a la subdirección de Familias Seguras.
Realicé informe con las necesidades encontradas en los adolescentes y jóvenes así tomar en cuenta que tipo de Talleres y capacitaciones que se van a impartir en el programa.
- f. Asesoré en la búsqueda de ayuda profesional con otras entidades que abarcan las diferentes problemáticas que se presentan en los adolescentes y jóvenes, para darles el seguimiento y mejora en sus vidas;
Asesoré en la búsqueda de ayuda profesional con entidades que abarcan los diferentes temas que presentan los adolescentes y jóvenes para darle seguimiento y mejorar sus vidas.
- g. Asesoré a los adolescentes y jóvenes en cómo llevar buenas relaciones interpersonales en el medio en que viven.
Asesoré a los jóvenes que participan en el programa para que puedan llevar buenas relaciones y se puedan desenvolver en el medio en el que viven.

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

Realicé diferentes actividades que la Subdirección solicito.

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

(f)

Helynx Roxana Olivares Carrillo de Gregorio
1791 49598 2201

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

Vo. Bo.

3066 75749 0601

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

APROBADO:

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

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

Nombres y apellidos del contratista:

Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar

Período que informa:

02 de mayo al 31 de julio de 2023

Contrato No.

(MIDES-2023-029-0191)

Unidad Administrativa:

Subdirección de Capacitación y
Desarrollo

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

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

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

- a) **Brindé apoyo en la inducción a personal de nuevo ingreso, específicamente en los temas sobre Reglamento del personal del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en las inducciones virtuales realizadas durante el mes, en la presentación del Reglamento interno para el personal.
- b) **Apoyé en la logística de capacitaciones dirigidas al personal que presta servicio al ministerio.**
Contribuí en la logística de las capacitaciones organizadas por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo solicitadas por otras Direcciones y Subdirecciones del Ministerio.
- c) **Apoyé en la elaboración de expedientes de capacitación y generar los listados de asistencia.**
Participé en la elaboración de los expedientes y listados para las diferentes capacitaciones que se llevaron a cabo durante mi periodo de contratación.
- d) **Apoyé en la convocatoria de los diferentes eventos de capacitación.**
Brindé apoyo en las convocatorias de los eventos de capacitaciones que se llevaron a cabo dentro del Ministerio.
- e) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de inducción general.**
Brindé apoyo en la elaboración del informe de la inducción general para personal de nuevo ingreso.
- f) **Brindé apoyo en la elaboración de informes de capacitación, según su competencia**
Brindé apoyo en la redacción de los informes solicitados en las diferentes capacitaciones efectuadas.

g) **Brindé apoyo en el ingreso de las boletas de inducción y reinducción en los hipervínculos establecidos.**

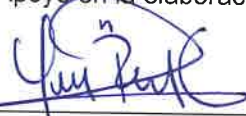
Apoyé en la recepción y revisión de las boletas de los nuevos empleados que recibieron la inducción general.

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

Realicé actividades secretariales

Apoyé en la elaboración del Plan de Evacuación del Ministerio de Desarrollo Social.

(f)


Yeymi Rocio Alquijay García de Salazar
CUI 2311 35068 0101

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


(f)


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



CUI 2390113330101

APROBADO (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Alberto Fabricio Pérez Peña
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0223
Unidad Administrativa: Secretaría General

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

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

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

- a) **Apoyé en el seguimiento de expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior, tal como:**
- Expediente relacionado con el autorizar la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del CUARTO ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veintitrés, a los veinticuatro mil novecientos sesenta (24,960) usuarios del Programa Social "Bolsa Social", por un monto total de Q.6,240,000.00.
 - Expediente relacionado con nombrar a los miembros integrantes de la Junta de Licitación, del Evento de Licitación Pública número FODES-L-016-2023.
 - Expediente relacionado con la autorizar la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, dentro de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social -FODES-.



- b) **Brindé soporte jurídico en la gestión de actividades asignadas a la Secretaría General, tal como en el expediente relacionado con:**
- La Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos del Programa 21 "Transferencias Monetarias Condicionadas en Salud y Educación", derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTER, por un monto de Q.30,000,000.00, dentro de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social".
 - El "MANUAL INTERNO ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES PRACTICANTES", de la Dirección de Recursos Humanos del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Desarrollo Social.
 - La con la Modificación Presupuestaria Tipo Intra2, solicitada por la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social de este Ministerio.
- c) **Apoyé en la elaboración de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales, previo a la autorización por parte de la Autoridad Superior, siendo los siguientes Proyectos:**
- Resoluciones: DS-75-2023; DS-81-2023, DS-84-2023; DS-85-2023; DS-89-2023; DS-94-2023; DS-99-2023; DS-105-2023; DS-109-2023 DS-111-2023; DS-119-2023; DS-123-2023; DS-126-2023.
 - Acuerdos: DS-44-2023.
- d) **Realicé análisis de expedientes administrativos que ingresaron a la Secretaría General, con la finalidad de determinar si es procedente la elaboración de Resolución o Acuerdo Ministerial, siendo los siguientes:**
- Proyectos Resoluciones: DS-77-2023; DS-83-2023; DS-87-2023; DS-90-2023; DS-101-2023; DS-108-2023; DS-112-2023; DS-118-2023; DS-122-2023; DS-40-2023.
 - Proyecto de Acuerdo: DS-38-2023; DS-42-2023; DS-47-2023.
- e) **Brindé asistencia jurídica en requerimientos de la Secretaría General, tal como el apoyo al contenido de los expedientes de los proyectos de Resolución y Acuerdos siguientes:**
- Creación de la Intervención denominada "TRANSFERENCIAS MONETARIAS A FAMILIAS DE NIÑOS Y NIÑAS CON DESNUTRICIÓN AGUDA, PREVIAMENTE IDENTIFICADOS EN EL MARCO DE LA VULNERABILIDAD NUTRICIONAL".
 - Autorización de la Transferencia Monetaria Condicionada correspondiente a la Planilla del QUINTO ACREDITAMIENTO de la Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos del año dos mil veintitrés.
 - Modificación Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, adscrita a este Ministerio.



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

- Notificaciones Resoluciones Ministeriales: DS-75-2023; DS-81-2023; DS-84-2023; DS-85-2023; DS-89-2023; DS-94-2023; DS-99-2023; DS-105-2023; DS-109-2023; DS-111-2023; DS-119-2023; DS-123-2023; DS-126-2023
- Notificaciones Acuerdos Ministeriales: DS-44-2023.

(f) 
Alberto Fabricio Pérez Peña
CUI 2460 83166 0101

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

(f) 
Vo. Bo. 
Licda. Ana Casilda Arrué Mota
Secretaría General
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2575 48629 0101

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Yoseline Madeline Polanco Peñate
Periodo que se informa: 02 mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0317
Unidad Administrativa: Asesoría Jurídica

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

- a) Brindar asesoría en expedientes administrativos sometidos a su conocimiento, emitiendo Dictámenes y Opiniones Jurídicas, cuando sean requeridas;
- b) Brindar asesoría en requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales, evacuando para el efecto las audiencias que fueren conferidas;
- c) Asesorar en expedientes administrativos que se presenten a Asesoría Jurídica, emitiendo el documento que corresponda;
- d) Asesorar legalmente a los Vicedespachos, Unidades Ejecutoras y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, cuando sea requerido;
- e) Brindar asesoría en reuniones internas y externas a las cuales sea delegado;
- f) Otras actividades que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

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



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

- Revisé expedientes administrativos asignados y se realizaron los dictámenes y Opiniones Jurídicas que fueron requeridas, los cuales incluyeron planillas de fideicomiso para los diversos programas sociales que el Ministerio de Desarrollo Social ejecuta, modificaciones de productos y subproductos y de obras.
- Revisé los expedientes asignados siendo estos, de donación, transferencias monetarias, de INTRA2 y elaboración de Acuerdos Ministeriales, así como aprobar proyectos de convenios, para realizar el respectivo dictamen jurídico y continuar con el trámite correspondiente.
- Revisé el convenio interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Ministerio Público; el proyecto de Acuerdo Ministerial que contiene el Reglamento del Subsidio del Transporte Público Departamental Adulto Mayor, proyecto del convenio entre el Ministerio de Desarrollo Social y la entidad que calificó para el subsidio del Transporte Público Departamental Adulto Mayor y los lineamientos.

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

-Asesoré en los procesos constitucionales, laborales y judiciales, que son de interés del Ministerio de Desarrollo Social.

-Asesoré en procesos disciplinarios y reinstalaciones, que son temas de interés del Ministerio de Desarrollo Social.

-Asesoré en la elaboración de denuncia penal y presentación ante las autoridades correspondientes, derivado del conocimiento de un hecho que podría considerarse delito.



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

-Asesoré y se diligenció los expedientes relacionados con actividades y programas que desarrolla el Ministerio de Desarrollo Social, entre ellos el Proyecto Crecer Sano, Programa Mundial de Alimentos.

-Asesoré y se tramito los expedientes administrativos relacionados con procesos establecidos en los manuales de los programas de ayuda social que el Ministerio de Desarrollo Social ejecuta, así como en el Acuerdo Ministerial DS-49-2020 de fecha 05 de agosto de 2020 "Creación de la unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación".

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

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

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

-Comparecí en reuniones derivadas de mesas técnicas de los programas sociales que ejecuta el Ministerio de Desarrollo Social.

-Comparecí en la elaboración de actas notariales solicitadas a requerimientos del personal que conforman mesas técnicas, para dejar constancia de lo actuado.

f) Otras actividades que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

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

-Asesoré en la elaboración de 16 oficios, recepción de documentos, así como la tramitación y direccionamiento de expedientes administrativos a las diferentes Direcciones internas del MIDES.



-Asesoré en 5 reuniones de trabajo, todas relacionadas al Subsidio del Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.

-Revise formularios de Acceso a la Información Pública referente al Subsidio de Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.

-Revise actas y planillas de personas que cuentan con participación activa para formar parte del beneficio contenido en el Reglamento de la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

(f)

Yoseline Madeline Polanco Peñate.
CUI: 1998 95775 2201

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

Vo. Bo.

(f)

CUI: 1965 54934 0501

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

APROBADO: (f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Sergio Reynaldo Gómez de León
Periodo que se informa: 02 de mayo al 31 de julio del 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0295
Unidad Administrativa: Subdirección de Familias Seguras

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

- a) Contribuir con la actualización de la guía orientadora del desarrollo de los talleres del programa.
- b) Asesorar en la planificación de los contenidos y actividades del programa;
- c) Asesorar en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa;
- d) Brindar asesoría en la construcción de los contenidos de las habilidades blandas;
- e) Revisar, analizar y elaborar instrumentos de control interno del desarrollo de los talleres;
- f) Asesorar en la logística y coordinación para la distribución de los bienes que requieren los espacios abiertos donde se desarrolla el programa;
- g) Presentar informes de avances de la distribución de los bienes a nivel departamental;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Contribuí con la actualización de la guía orientadora del desarrollo de los talleres del programa.

Contribuí con la actualización de la guía orientadora del desarrollo de los talleres del programa.
Contribuí en el estudio y análisis de la guía orientadora del andamiaje curricular para su actualización
Contribuí en la actualización de la guía orientadora del andamiaje curricular
Elaboré la nueva guía orientadora del andamiaje curricular.
Contribuí en la elaboración de documentos para solicitar reunión dirigido Cooperación Internacional para la búsqueda de apoyos para la impresión del andamiaje curricular
Contribuí en la participación en reunión con cooperación internacional representando a la subdirección de familias seguras para presentar el andamiaje curricular y buscar cooperantes para la impresión.
- b) Asesoré en la planificación de los contenidos y actividades del programa;

Asesoré en la planificación de los contenidos y actividades del programa;
Asesoré en la elaboración de una ruta de derivación de recursos de los programas;
Asesoré en la revisión del Manual Operativo del Programa Jóvenes protagonistas.
- c) Asesoré en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa.
Asesoré en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa;
Asesoré en la elaboración de informe de estudio y análisis del andamiaje curricular;
Asesoré en la elaboración de informe de estudio y análisis de la guía de habilidades blandas.

- d) Brindé asesoría en la construcción de los contenidos de las habilidades blandas;
Brindé asesoría en la construcción de los contenidos de las habilidades blandas;
Brindé asesoría en el estudio y análisis de los contenidos de la guía de habilidades blandas.
- e) Revisé, analicé y elaboré instrumentos de control interno del desarrollo de los talleres;

Revisé, estudié y analicé los formatos de control interno de los talleres que se llevan a cabo en los programas.
Revisé, analicé el Manual operativo del Programa Jóvenes protagonistas.
- f) Asesoré en la logística y coordinación para la distribución de los bienes que requieren los espacios abiertos donde se desarrolla el programa.
Asesoré en la logística y coordinación para la distribución de los bienes con una ruta de derivación;
Asesoré y elaboré una propuesta de ruta de derivación de distribución de bienes.
- g) Presenté informes de avances de la distribución de los bienes a nivel departamental;
Revisé los informes de distribución de bienes de la dirección para establecer la ruta de derivación.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes.
Apoyé en la organización y traslado de recursos de la dirección.

(f) _____
Sergio Reynaldo Gómez de León
2875712541414

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

Vo. Bo. _____
3066 75749-0601
Licda. Jennifer Sofia Alvarado-Ortega
Subdirectora de Familias Seguras
Programa Social Jóvenes Protagonistas
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

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

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

Nombres y apellidos del contratista: Josse Manuel Alvarado Polanco
Período que se informa: 02/05/2023 al 31/07/2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0197
Unidad Administrativa: Dirección de Diseño y Normatividad

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

- a) Asesorar en los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para elevar la eficiencia de las acciones.
- b) Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido.
- c) Revisar los expedientes que ingresan y egresan de la Dirección de Diseño y Normatividad para garantizar el cumplimiento de los aspectos correspondientes y actuar dentro del ámbito de competencia tanto de la Dirección de Diseño y Normatividad como de las Subdirecciones.
- d) Asistir y retroalimentar acerca de las temáticas que se den en las distintas reuniones de trabajo o actividades en las que se participe.
- e) Apoyar en la revisión y análisis de las mejoras a los procesos administrativos y operativos;
- f) Brindar asesoría a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
- g) Otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Asesoré en los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para elevar la eficiencia de las acciones.
- Asesoré en la conformación del expediente de una Transferencia Monetaria Condicionada con Énfasis en Nutrición relacionada al tema de "transferencia monetaria a familias de niños y niñas con desnutrición aguda, previamente identificados en el marco de la vulnerabilidad nutricional".
- Asesoré en la revisión del expediente del Manual de Procesos Generales Administrativos para el funcionamiento de la unidad de FONAPAZ en liquidación.
- Asesoré en la revisión del expediente de la Unidad de género y pueblos indígenas.

- b) Brindé apoyo y asesoría en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido
- Brindé apoyo en la revisión del Manual de Usuario y Manual Técnico del Sistema de Centros de Acopio -SIDCA-.
 - Brinde apoyo en la revisión del Manual Operativo del Programa Social Jóvenes Protagonistas.
 - Brinde apoyo en la revisión de la actualización del PEI y análisis a través de la metodología FODA.
- 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.
- Revisé y di seguimiento a los siguientes expedientes:
 - Oficio VPPE-ARPR-mca-299-2023
 - Oficio No. VPPE-ARPR-mca-306-2023
 - CIRCULAR No. MIDES-IP-002-2023/AM/salm,
 - Oficio VPPE-ARPR-mca-319-2023
 - PROVIDENCIA No. VPPE-ARPR-mca-032-2023
 - 6 expedientes de Oficios provenientes del Vice despacho de Política, planificación y Evaluación.
 - 4 expedientes de Providencias requeridas por parte del Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - 4 expedientes de Oficios provenientes de diferentes unidades administrativas del MIDES.
 - 3 expedientes de Oficios provenientes del Vice despacho de Política, planificación y Evaluación.
 - 5 expedientes de Providencias requeridas por parte del Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación.
 - 2 expedientes de Oficios provenientes de diferentes unidades administrativas del MIDES.
- d) Asistí y retroalimenté acerca de las temáticas que se den en las distintas reuniones de trabajo o actividades en las que se participe.
- Asistí en las reuniones de trabajo de la semana del 8 al 12 de mayo, relacionadas al tema de Alimento Fortificado Complementario -Nutriniño- en el hotel Radisson.
 - Asistí en las reuniones de trabajo de la semana del 5 al 16 de Julio, relacionadas al tema de Alimento Fortificado Complementario -Nutriniño-.
 - Asistí en la reunión de trabajo el día 9 de Julio, relacionadas al tema de viabilidad de la Institucionalización del alimento complementario fortificado.

- e) Apoyé en la revisión y análisis de las mejoras a los procesos administrativos y operativos;
- Apoye en la revisión y elaboración de los Flujo gramas del Manual de Procesos Generales Administrativos para el Funcionamiento de la Unidad de FONAPAZ en liquidación. .
 - Apoye en la revisión y elaboración de los Flujo gramas del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de contabilidad de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.
 - Apoye en la revisión del plan operativo institucional Temporada ciclónica 2023.
- f) Brindé asesoría a la Dirección de Diseño y Normatividad para el cumplimiento de sus funciones y objetivos;
- Brindé asesoría al proceso de actualización del Manual Operativo del Programa Social "Jóvenes Protagonistas" de la subdirección de Familias Seguras.
 - Brindé asesoría en el levantamiento de procesos y procedimientos de la propuesta del proyecto relacionado al alimento fortificado complementario – Nutriníño-.
 - Brindé asesoría en la revisión de los dictámenes técnicos y financieros emitidos sobre el Manual de PNPP de la Dirección de Promoción Social, versión III.
- g) Otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.
- Apoyé en digitar y escanear documentos del programa ley temporal para militares.

(f) 
 Jose Manuel Alvarado Polanco
 CUI 2126206140101


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

(f) Vo.Bo

Lic. Luis Alberto Sinay Angela
 Director de Diseño y Normatividad
 Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
 Ministerio de Desarrollo Social
 CUI: 2432 822650101



APROBADO (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: **MARÍA DE LOURDES MÉNDEZ CASASOLA**
Período que se informa: **del 02 de mayo al 31 de julio de 2023**
Contrato No. **MIDES-2023-029-0291**
Unidad Administrativa: **Asesoría Jurídica**

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

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

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

- a) No Brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica;
- b) No Recopilé información y no presenté de documentos en diligencias laborales requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- c) Brindé auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que fueron de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;

Evacue veintiuno (21) audiencias evacuadas, dentro de los Incidentes de Reinstalación números dentro del Conflicto Colectivo 01173-2020-03250 dirigido a la sala Quinta de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social

- d) No Diligencie y di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron a la Asesoría Jurídica;
- e) No Comparecí a Diligencias legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Superior me asignó;
En virtud de no haberseme asignado ninguna



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

Analice y diligencie 19 expedientes administrativos relacionados con el Ministerio De desarrollo Social

g) Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando fueron requeridos;

Emití 20 Dictámenes relacionados con diferentes asuntos relacionados con el Ministerio.

Emití 02 Oficios en respuesta a requerimientos de diferentes Direcciones y Unidades de este Ministerio.

Emití 07 Providencias a diferentes Direcciones relacionados con expedientes solicitando subsanar errores.

Emití 09 Proyectos de Resoluciones Ministeriales

Emití 04 Proyectos de Acuerdos Ministeriales

Emití 16 actas de Traslados de Expedientes al Fondo de Desarrollo Social -FODES- por Parte de la Comisión Revisora de Expedientes del Ministerio de Desarrollo Social.

Emití una Acta de Viudas por Sucesión Única establecida en la Ley Temporal de Desarrollo Integral

Revisé 3,000 expedientes de personal del Ejército de Guatemala relacionadas con la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

h) No Brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que me fueron asignados;

i) No realicé todas aquellas que la Dirección de Asesoría Jurídica asignen y el ministerio consideró pertinentes:


(f)
MARIA DE LOURDES MENDEZ CASASOLA
DPI-CUI 2625 09121 0101


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



Vo. Bq.

DPI-CUI 1965549340501
Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (F)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Sucelly Nicté Ruíz Bardales
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0296
Unidad Administrativa: Asesoría Jurídica

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

- a) **Apoyar en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;**
- b) **Diligenciar documentos de Asesoría Jurídica a donde corresponda;**
- c) **Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;**
- d) **Apoyar en los procesos técnicos y actividades de Asesoría Jurídica;**
- e) **Asistir al Director de Asesoría Jurídica en actividades administrativas cuando se considere necesario;**
- f) **Asistir al Director de Asesoría Jurídica en las reuniones que considere pertinentes;**
- g) **Asistir al Director de Asesoría Jurídica en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos;**
- h) **Dar apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que realizan dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica;**
- i) **Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;**

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

- a) **Apoyé en actividades administrativas requeridas en Asesoría Jurídica;**

Apoyé en la elaboración de Oficios dirigidos a las diversas Direcciones del MIDES y el Ministerio Público a diversas Fiscalías, relacionados al Fondo denominado Bono Familia.

- b) **Diligencié documentos de Asesoría Jurídica a donde correspondía;**

Brindé apoyo en la recepción y entrega de documentos de Asesoría Jurídica para entrega al Despacho Superior



- c) **Apoyé en la elaboración de informes que se solicitaron a Asesoría Jurídica;**
- Brindé apoyo en revisión, orden y conformación de expedientes.
Actualicé la Base de Datos denominada Desestimaciones "Bono Familia", dirigidos a la Fiscalía de Casos especiales del Ministerio Público con información requerida de los fondos denominados "Bono Familia y el Apoyo al Comercio Popular", "Bono Familia y Riesgo de Sobrevivencia" y por último en "Bono Familia y Riesgo de Vejez".
- d) **Apoyé en los procesos técnicos y actividades de Asesoría Jurídica;**
- Brindé apoyo secretarial a la Asesoría Jurídica tal como revisión de documentos, sacar fotocopias, escaneo, foliación y entrega de los mismos para firma.
Apoyé en la revisión y digitalización de documentos para el pago del programa De Desarrollo Integral por parte de Mides para ayuda a los Veteranos que prestaron servicio en el ejército durante el conflicto armado, en el enfrentamiento dentro de los años 1960 a 1996.
- e) **Asistí al Director de Asesoría Jurídica en actividades administrativas cuando se consideró necesario;**
- Entregué documentos y expedientes a diferentes Unidades y entidades.
Entregué documentos para revisión y firma de los diferentes Viceministerios.
- f) **Asistí al Director de Asesoría Jurídica en las reuniones que consideró pertinentes;**
- Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la recepción de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas Direcciones y Unidades.
Asistí al Director de Asesoría Jurídica apoyando en la organización de diferentes reuniones cuando se requirió.
- g) **Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la redacción de documento y conformación de expedientes administrativos;**
- Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la elaboración de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas Entidades.
Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la revisión de expedientes para subir al Despacho Superior y los diferentes Viceministerios.
- h) **Dí apoyo técnico a los Asesores en las diversas actividades que se realizaron dentro de la Dirección de Asesoría Jurídica;**
- Dí apoyo en actividades secretariales, cubriendo a alguna de las secretarías en ausencia de labores, ya fuera por enfermedad, indisposición y/o vacaciones.
- i) **Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;**
- Colaboré con las diferentes actividades relacionadas a la Dirección, tal como la recepción de papelería, contestar el teléfono y foliación de documentos para su respectiva firma.
Entregué expedientes y o papelería a compañeros que no asisten regularmente al Ministerio, así como llevándoles los documentos a sus residencias o recogiendo los mismos, debido a su ausencia, cuando se requirió.



Asistí al curso de "COMUNICACIÓN ASERTIVA Y CONEXIONES DE AMOR", el día martes 09 de mayo de 2023, en horario de 9:45 a 12:30 horas, en modalidad presencial en el salón de reuniones, ubicado en el segundo nivel del Ministerio.

(f) 
SUCELLY NICTE RUIZ BARDALES
CUI 2301 44721 0101

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

Vo. Bo.

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



Aprobado (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Lourdes María Carrera Sánchez
Periodo que se informa: 05 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0329
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración de Personal.

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

- a) Apoyar en la revisión e incorporación de los documentos que ingresen para la conformación del expediente personal, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- b) Apoyar en la digitalización de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica.
- c) Apoyar en la revisión de los expedientes que ingresen y que contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos.
- d) Apoyar en la revisión de los documentos o expedientes requeridos, llevando el control correspondiente.
- e) Apoyar en el seguimiento para que los documentos de los expedientes personales, estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente.
- f) Apoyar en el registro de forma física y digital los expedientes del personal activo e inactivo, resguardando según corresponda.
- g) Apoyar en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación.
- h) Las que la subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Apoyé en la revisión e incorporación de los documentos que ingresen para la conformación del expediente personal, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.**
 - Apoyé en la revisión de los documentos que ingresaron para la conformación del expediente personal, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos durante los meses de mayo, junio y julio 2023.
 - Colabore en la incorporación de los documentos que ingresaron para la conformación del expediente personal, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos durante los meses de mayo, junio y julio 2023.

b) Apoyé en la digitalización de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica.

- Apoyé en la digitalización de los documentos de los expedientes personales para facilitar la búsqueda electrónica durante los meses de mayo, junio y julio 2023
- Colaboré en el escaneo de los documentos de los expedientes personales, para facilitar la búsqueda electrónica durante los meses de mayo, junio y julio 2023.

c) Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresen y que contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos.

- Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal durante los meses de mayo, junio y julio 2023.
- Colaboré en verificar que los expedientes contengan toda la documentación requerida según lineamientos establecidos durante los meses de mayo, junio y julio 2023.

d) Apoyé en la revisión de los documentos o expedientes requeridos, llevando el control correspondiente.

- Apoyé en la revisión de los documentos requeridos llevando el control correspondiente durante los meses de mayo, junio y julio 2023.
- Colaboré en la revisión de los expedientes requeridos llevando el control correspondiente durante los meses de mayo, junio y julio 2023.

e) Apoyé en el seguimiento para que los documentos de los expedientes personales, estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente.

- Apoyé durante los meses de mayo, junio y julio 2023, en el seguimiento que los documentos de los expedientes personales estén vigentes.
- Colaboré durante los meses de mayo, junio y julio 2023, notificando los documentos vencidos de los expedientes personales para que realicen la actualización correspondiente de los mismos.

f) Apoyé en el registro de forma física y digital los expedientes del personal activo e inactivo, resguardando según corresponda.

- Durante los meses de mayo, junio y julio apoyé en el registro de forma física de los expedientes del personal activo, resguardando según corresponda.

- Durante los meses de mayo, junio y julio apoyé en el registro de forma física de los expedientes del personal inactivo, resguardando según corresponda.
- Durante los meses de mayo, junio y julio colaboré en el registro de forma digital de los expedientes del personal activo, resguardando según corresponda.
- Durante los meses de mayo, junio y julio 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.

- Durante los meses de mayo, junio y julio apoyé en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones y ordenados.
- Durante los meses de mayo, junio y julio colaboré en el resguardo en lugares asignados de los expedientes del personal para facilitar su ubicación.

h) Las que la subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en la elaboración de gafetes institucionales durante los meses de junio y julio.

(f)


 Lourdes María Carrera Sánchez
 DPI: 3069 48788 0602

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

(f)


 María José Zebadua Estrada
 Directora de Recursos Humanos
 Ministerio de Desarrollo Social
 Vo.Bo. María José Zebadua Estrada
 DPI: 2545 35186 0101



APROBADO (f)


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



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

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

Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023

Número de contrato: MIDES-2023-029-0208

Unidad Administrativa: Información Pública

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

- a) Apoyar en la conformación de expedientes, recopilando la información solicitada a través de los enlaces establecidos, para dar respuesta a las solicitudes de información pública;
- b) Dar seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Apoyar en el desarrollo de actividades relacionadas a capacitaciones, referente a la atención a usuarios internos y externos, de forma presencial y telefónica;
- d) Atender a los usuarios a través de llamadas telefónicas ingresadas al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por Información Pública;
- f) Digitalizar el archivo de oficios, solicitudes y respuestas recibidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en el seguimiento de solicitudes realizadas por las diferentes instituciones públicas;
- h) Apoyar en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social;

- i) Apoyar en la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas y a los solicitantes de información pública;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a. **Apoyé en la conformación de expedientes, recopilando la información solicitada a través de los enlaces establecidos, para dar respuesta a las solicitudes de información pública;**
 - Realicé el seguimiento correspondiente de las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales me fueron asignadas y conformar el expediente; mismas que fueron dirigidas, de acuerdo a su contenido, a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social para dar respuesta al solicitante.
- b. **Dí seguimiento a los plazos en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;**
 - Verifiqué en el sistema de datos de Información Pública, el plazo que le correspondía a cada una de las solicitudes que me fueron asignadas, con el objeto de que se cumpliera con las fechas establecidas de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- c. **Apoyé en el desarrollo de actividades relacionadas a capacitaciones, referente a la atención a usuarios internos y externos, de forma presencial y telefónica;**
 - 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

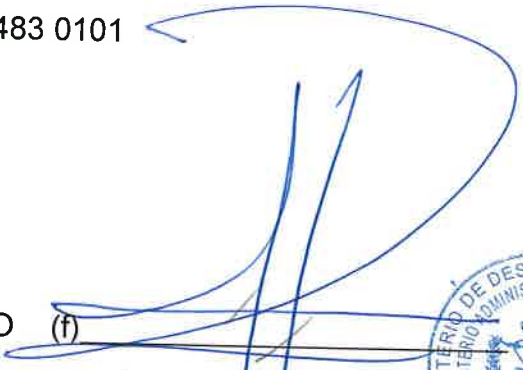
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios presentados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

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



Vo.Bo.
CUI 2174 12483 0101

APROBADO (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Andrea Alejandra Morales Aragón
Período que se Informa: 02 de Mayo al 31 de Julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0228
Unidad Administrativa: Subdirección de Bolsa de Alimentos

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

- a) Apoyar en la digitación de los documentos oficiales asignados, siendo estos notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
- b) Colaborar en el proceso de medición y registro de corresponsabilidades a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Tránsito Monetaria Condicionada para Alimentos.
- c) Apoyar en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Tránsito Monetaria Condicionada para Alimentos.
- d) Apoyar en el proceso de bancarización a los nuevos usuarios al programa social "bolsa social" Tránsito monetaria condicionada para alimentos.
- e) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Tránsito Monetaria Condicionada para Alimentos.
- f) Apoyar con la coordinación de la logística en campo del Programa de Alimento Complementario Fortificado (NUTRINIÑOS).
- g) Brindar seguimiento a la digitación de planillas físicas de los beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.
- h) Apoyar en otras actividades que la Subdirección De Bolsa Alimentos y El Ministerio, consideren pertinentes.

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

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados, siendo estos notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
Realicé notas de traslados.
- b) Colaboré en el proceso de medición y registro de corresponsabilidades a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Tránsito Monetaria Condicionada para Alimentos.
No realicé dicho inciso.
- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Tránsito Monetaria Condicionada para Alimentos.
No realicé dicho inciso.

- d) Apoyé en el proceso de bancarización a los nuevos usuarios al programa social "bolsa social" Transferencia monetaria condicionada para alimentos.
Revisé cada usuario en SIPS para consultar cuentas bancarias ya existentes.
- e) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Trasferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No realicé dicho inciso
- f) Apoyé en la coordinación de la logística en campo del Programa de Alimento Complementario Fortificado (NUTRINIÑOS).
No realicé dicho inciso.
- g) Brindé seguimiento a la digitación de planillas físicas de los beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario y Prevención del COVID-19.
Digité fichas a través de SIPS.
Ingresé fichas para apertura de cuentas.
Revisé Correlativos de Censos realizados
- h) Apoyé en otras actividades que la Subdirección De Bolsa Alimentos y El Ministerio, consideren pertinentes.
Apoyé en revisar fichas socioeconómicas.
Apoyé en enumeración de DPI y verifique correlativos de fichas.
Apoyé en digitación de fichas.
Realicé bases de datos solicitadas sobre usuarios.
Apoyé en ordenar el archivo físico de la TMCA.
Apoyé en la digitación de fichas socioeconómicas en plataforma SIPS.
Apoyé en los eventos de Corresponsabilidades y entrega de tarjetas nuevas.

(f) 
 Andrea Alejandra Morales Aragón


CUI 2992867540101

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

(f) 
 Vo.Bo. SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
 CUI 1641054330101



APROBADO (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista. **JORGE LUIS ESPINOZA MARTÍNEZ**
Periodo que se Informa: **02/05/2023 al 31/07/2023**
Contrato No: **MIDES-2023-029-0262**
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

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

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

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

- a) Brindé apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
- Se realizó guiones y notas de campaña de Rendición de Cuentas del Ministerio de Desarrollo Social de todos sus programas sociales
 - Se realizó la Campaña publicitaria FODES y MIDES para dar a conocer los avances y proyecciones de sus obras y programas sociales
 - Se realizó en la campaña internas en el Ministerio de Desarrollo Social
 - Se realizó campañas publicitarias para dar a conocer el trabajo de Ministerio de Desarrollo Social
- b) Apoyé en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
- Se traslado material audio visual de cada una de las actividades realizadas en el interior del país de los distintos programas sociales, Bono Social, Comedores, rendición de cuentas y logros del Ministerio de Desarrollo Social así como avances de los proyectos de FODES y sus obras finalizadas.
 - Se trasladó material audio visual por medio de Google Drive de cada una de las actividades realizadas en el interior del país de los distintos programas sociales ejecutados en los meses de en el mes de Mayo a Julio
- c) Apoyé al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
- Recopilé Información de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social para trasladarlos a los medios de comunicación impresos y digitales.

- Compartí diferentes entrevistas y actividades a distintos medios de prensa para su difusión, así como material Audio Visual que contribuya a mantener la imagen del Ministerio de Desarrollo Social y Sus programas Sociales.
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales;
- Se documentó con toma de fotografías y grabación de videos en reuniones dentro y fuera del Ministerio de Desarrollo Social
 - Se tomó video de diferentes reuniones dentro del ministerio de desarrollo social con los distintos directores, viceministros y ministro de desarrollo social en el interior y en las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social
 - Se logró tomar fotografía y video de las inauguraciones de programa comedores, entrega del programa Bono Social y avances del Programa de la Ley temporal de Apoyo Integral
- e) Brindé apoyo en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permitieron dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Se revisó el Material Audio Visual, Realizado en el mes de Mayo y Julio para difundir en medios de prensa que permitió dar a conocer las actividades de los programas Sociales de Mides y las alianzas que ha hecho el ministerio para contribuir al desarrollo social del país.
- f) Brindé apoyo en las actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del País;
- Se visitó el departamento de Jalapa y Chimaltenango por diferentes actividades del ministerio de Desarrollo Social ejecutó en los diferentes municipios y cabeceras departamentales antes mencionados.
- g) Apoyé en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
- Se apoyó en la elaboración del material para campañas publicitarias de MIDES
 - Se apoyó en la producción de entrevistas a beneficiarios y autoridades de las comunidades de diferentes programas sociales

- Se apoyó en la elaboración de la Campaña de la Ley Temporal de Apoyo Integral
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio considerarán pertinentes.
- Producción, Edición y animación de Videos para Comedores, y campañas publicitarias para television, medios digitales y Secretaria de Comunicación social de la presidencia.
 - Se apoyó en la Producción y edición de la campaña para la difusión informativa y avances de la ley temporal de Apoyo integral así como Fotografías de Los Diferentes Programas Sociales

(f) 
Jorge Luis Espinoza Martinez
DPI; 1687 36039 0101

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

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



APROBACIÓN (f) 
Viceministro Administrativo y Financiero
Julio Farnesio Paredes Barrios



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

Nombres y apellidos del contratista: Moris Abner Moto Morataya
Período que se informa: 02/05/2023 al 31/07/2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0216
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a) Apoyar en las medidas de prevención, para minimizar riesgos en el entorno abierto y cerrado de la movilización de servidores públicos;
- b) Apoyar en planificar y configurar adecuadamente las cámaras con las que se trabaja (ajustes de color y temperatura, audio, protección ante agentes como el agua, calor extremo y humedades);
- c) Apoyar en la logística de rutas alternas a seguir en situaciones de emergencias;
- d) Apoyar en la revisión de baterías, soportes de grabación e imagen, de manera que todo esté correcto y operando en el momento en que se utilicen las cámaras;
- e) Brindar apoyo en capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos ante cualquier anomalía;
- f) Apoyar en las soluciones de dificultades técnicas que aparecen durante la grabación (excesivo movimiento, ruidos, interrupciones);
- g) Apoyar y asistir en el monitoreo de los circuitos cerrados de cámaras de vigilancia, reportando desperfectos del equipo para su mantenimiento y reparación;
- h) Apoyar en el continuo seguimiento a dichos mantenimientos y reparaciones del equipo;
- i) Apoyar en el informe mensual de evaluación de los equipos de vigilancia;
- j) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad;
- k) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social;

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

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

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

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

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

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

(f)


Moris Abner Moto Morataya
DPI 2090 67748 0608

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

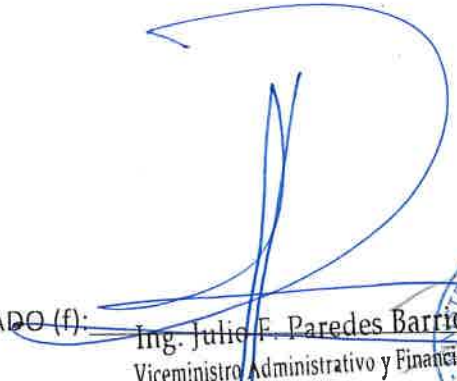
Vo.Bo.


Licda. Juana González
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

1717242671017



APROBADO (f):


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Marcos Joel Palacios del Cid
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0222
Unidad Administrativa: Secretaría General

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

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

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

- a) **Apoyé en el seguimiento a expedientes de los casos que se me asignaron, en cumplimiento con lo ordenado por la Autoridad Superior:**
 - 1. Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado al Acuerdo Ministerial DS-40-2023, de fecha dieciséis de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprobó la Donación de hasta trescientas toneladas métricas (300 Tm) de arroz blanco;
 - 2. Apoyé en el seguimiento del expediente relacionado a la Resolución Ministerial DS-100-2023, de fecha dos de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se modificó el numeral primero de la Resolución Ministerial Número DS-06-2023, de fecha veinte de enero de dos mil veintitrés.
- 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:**



1. Acuerdo Ministerial No. DS-43-2023, de fecha treinta de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprobó el "MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, VERSIÓN 2";
2. Acuerdo Ministerial No. DS-45-2023, de fecha trece de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprobó el "INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL".

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

Resoluciones

1. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-76-2023, de fecha once de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprobó la Reprogramación de Obras, dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social" solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-";
2. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-86-2023, de fecha veintitrés de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se delegó en el Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrito a este Ministerio, la facultad de suscribir bajo su estricta responsabilidad el Contrato Administrativo de Compra de Bienes;
3. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-91-2023, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autorizó la Transferencia Monetaria Condicionada a un mil quinientos veintiún (1,521) usuarios que conforman la Planilla del Primer Acreditamiento del año dos mil veintitrés (2,023), de las Becas de Estudio en el Interior del Programa Social "Beca Social" en su intervención "Beca Social Educación Superior";
4. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-96-2023, de fecha veintinueve de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprobó el Plan Operativo Anual 2023, del Ministerio de Desarrollo Social, según lo operado oportunamente en los sistemas SIGES, SICOIN y SIPLAN al cierre del mes de abril del año 2023;
5. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-100-2023, de fecha dos de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se modificó el numeral primero de la Resolución Ministerial Número DS-06-2023, de fecha veinte de enero de dos mil veintitrés;
6. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-110-2023, de fecha dieciséis de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprobó la Modificación



- Presupuestaria tipo INTRA2, solicitada por la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", del Ministerio de Desarrollo Social;
7. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-115-2023, de fecha veintiuno de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprobó la Primera Modificación al Plan Anual de Compras -PAC- 2023, de la Unidad Ejecutora 202 "Fondo de Protección Social", del Ministerio de Desarrollo Social;
 8. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-120-2023, de fecha veintidós de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autorizó la Modificación de Metas Físicas de Productos y Subproductos en el Programa 99 "Partidas no Asignables a Programas", de este Ministerio, derivada de una Modificación Presupuestaria tipo INTRA1, dentro de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social;
 9. Apoyé en la Elaboración del Proyecto de la Resolución Ministerial No. DS-121-2023, de fecha veintiocho de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprobó la Reprogramación de Obras, dentro del Programa 19 "Dotaciones, Servicios e Infraestructura para el Desarrollo Social" solicitada por la Unidad Ejecutora 203 "Fondo de Desarrollo Social -FODES-".

Acuerdos

1. Apoyé en la Elaboración del Proyecto del Acuerdo Ministerial No. DS-40-2023, de fecha dieciséis de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se aprobó la Donación de hasta trescientas toneladas métricas (300 Tm) de arroz blanco;
 2. Apoyé en la Elaboración del Proyecto del Acuerdo Ministerial No. DS-43-2023, de fecha treinta de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se se aprobó el "MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, VERSIÓN 2";
 3. Apoyé en la Elaboración del Proyecto del Acuerdo Ministerial No. DS-45-2023, de fecha trece de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio del cual se aprobó el "INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL";
 4. Apoyé en la Elaboración del Proyecto del Acuerdo Ministerial No. DS-46-2023, de fecha veintiuno de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, por medio de la cual se autorizó Reglamento para el Otorgamiento del Subsidio para el Transporte Público Departamental a favor del Adulto Mayor.
- d) / Apoyé en la elaboración de Cédulas de notificación, internas y externas de Resoluciones y Acuerdos Ministeriales a las partes o dependencias involucradas;

- ✓ Elaboré once (11) cédulas de notificación de Resolución Ministerial;
- ✓ Elaboré once (11) cédulas de notificación de Acuerdo Ministerial.



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

Resoluciones

1. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-76-2023, de fecha once de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
2. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-86-2023, de fecha veintitrés de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Social, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social;
3. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-91-2023, de fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
4. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-96-2023, de fecha veintinueve de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:
 - ✓ Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección de Información Pública, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas;
 - ✓ Contraloría General de Cuentas de Guatemala;
 - ✓ Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia;
5. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-100-2023, de fecha dos de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
6. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-110-2023, de fecha dieciséis de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:
 - ✓ Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección Técnica de Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas;
7. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-115-2023, de fecha veintiuno de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
8. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-120-2023, de fecha veintidós de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;
9. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-121-2023, de fecha veintiocho de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, al Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación;



Acuerdos

1. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-40-2023, de fecha dieciséis de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a la Dirección de Cooperación Internacional, de este Ministerio;
2. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-43-2023, de fecha treinta de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, al Viceministerio Administrativo y Financiero, de este Ministerio;
3. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-45-2023, de fecha trece de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:
 - ✓ Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Viceministro Administrativo y Financiero;
4. Notifiqué la Resolución Ministerial No. DS-46-2023, de fecha veintiuno de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, a las siguientes partes:
 - ✓ Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección de Coordinación y Organización, del Viceministerio de Protección Social, de este Ministerio;
 - ✓ Dirección de Asistencia Social, del Viceministerio de Protección Social, de este Ministerio;
 - ✓ Dirección Ejecutiva del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social;
 - ✓ Dirección de Asesoría Jurídica, del Ministerio de Desarrollo Social.

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

1. Resolución Ministerial Número DS-81-2023, de fecha dieciséis de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, para su respectiva notificación a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, conforme al plazo que establece la ley;
2. Resolución Ministerial Número DS-92-2023, de fecha veinticinco de mayo del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, para su respectiva notificación a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, conforme al plazo que establece la ley;
3. Resolución Ministerial Número DS-110-2023, de fecha dieciséis de junio del año dos mil veintitrés, del Ministro de Desarrollo Social, para su respectiva notificación a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, conforme al plazo que establece la ley.



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

1. Apoyé en la elaboración de Certificaciones que ingresaron a la Secretaría General;
2. Notifiqué y elaboré el oficio No. SG-075-2023/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha treinta de mayo del año dos mil veintitrés, a la Contraloría General de Cuentas;.
3. Notifiqué y elaboré el oficio No. SG-076-2023/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha treinta de mayo del año dos mil veintitrés, a la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia;
4. Notifiqué y elaboré el oficio No. SG-077-2023/AAM/mp, de la Secretaría General, de fecha treinta de mayo del año dos mil veintitrés, a la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas;

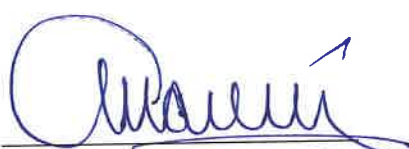
(f)


Marcos Joel Palacios del Cid
CUI 2951 93840 0101

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

Vo. Bo.

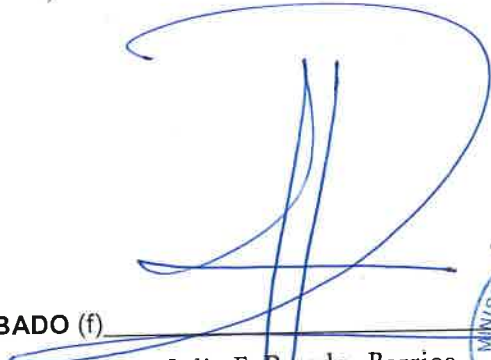
(f)


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

CUI 2575 48629 0101



APROBADO (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Fraternaldo Rolando Ramírez Manzo
Período que se informa: 02/05/2023 al 31/07/2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0240
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

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

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

(f) 

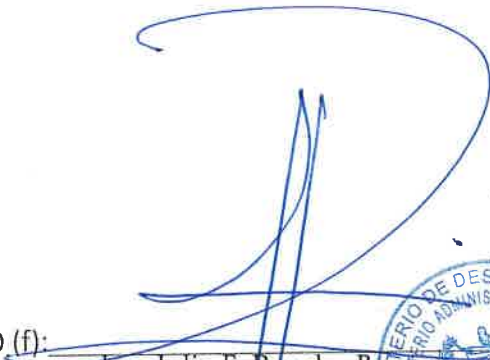
Fraterno Rolando Ramírez Manzo
DPI 1788 08717 0501

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



Lidia Anna González Chavarría
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo. _____
1717242671017



APROBADO (f):



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



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR 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- 2023-029-0249**
Vigencia del contrato: **02 de Mayo al 31 de Julio del 2023**
Unidad Administrativa: **Subdirección de Inventarios**

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

- a) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
- b) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas Provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
- c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;

- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;
- j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.
 - No fue requerido
- b) Apoyé en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; Tarjetas Provisionales y tarjetas provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este ministerio.
 - Apoye en la actualización de tarjetas de las sedes departamentales de Santa Rosa y Escuintla.
 - Apoye en la actualización de tarjetas de la sede de Peten.
- c) Apoyé en el etiquetado de mobiliario y equipo.
 - Apoyé en el etiquetado de equipo de computación e impresora para la Dirección de Coordinación y Organización.

d) Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas.

- Apoyé en el ordenamiento de activos fijos en mal estado en la bodega ubicada en zona 10 Santa Catarina pínula.
- Apoyé en el ordenamiento de activos fijos ubicados en la bodega de edificio central zona 9 en sótano 5, en la bodega ubicada en zona 10 Santa Catarina Pínula.

e) Apoyé en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes.

- No fue requerido.

f) Apoyé en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido.

- No fue requerido.

g) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados.

- Apoyé en la actualización de las constancias electrónicas de bins de las escuelas del país, pertenecientes al programa de Jóvenes Protagonistas.

h) Apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas.

- No fue requerido.

i) Apoyé en las actividades propias de la subdirección, así como en las coordinaciones departamentales.

- Apoye en el etiquetado de bienes en bodega ubicada en el kilómetro 22.5 carretera a el salvador.

- j) Otras que la subdirección de inventarios y el ministerio consideraron pertinentes.
- Descarga y Ordenamiento de bienes en mal estado en la bodega de zona 10 Santa Catarina Pínula.
 - Ordenamiento de activos fijos en bodega de sotano 5, edificio Mides.

(f) 
Bryan Emanuel Rojas Torres
CUI 2336 16969 0101

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

(f) 
Victor Noé Guzmán Julián
SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vo.Bo.

Víctor Noe Guzmán Julián
CUI 2224 56493 0101

APROBADO (f)


Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro Administrativo Financiero



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR 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 Ortíz Fagioli
Período que se informa: 02/05/2023 al 31/07/2023
Número del contrato: MIDES-2023-029-0212
Unidad Administrativa: Dirección de Coordinación y Organización

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

- a) Apoyar en la recepción de Llamadas telefónicas y documentos que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización;
- b) Apoyar en la administración de archivo físico y digital del área técnica, administrativa y financiera de la Dirección de Coordinación y Organización;
- c) Apoyar en el seguimiento a requerimientos internos y externos de los documentos que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización;
- d) Apoyar en consolidar base de datos de los programas sociales, para facilitar la ubicación de documentos;
- e) Apoyar en la recepción de documentos que envían las Coordinaciones Departamentales vía mensajería a la Dirección de Coordinación y Organización haciendo el traslado interno a donde corresponda;
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) APOYÉ EN LA RECEPCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y DOCUMENTOS QUE INGRESARÓN A LA DIRECCION DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**
 - a. Antedí llamadas de las distintas sedes departamentales.
 - b. Recibí documentación de distintas Direcciones y Subdirecciones.
- b) APOYÉ EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DEL ÁREA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**
 - a. Apoyé con la digitalización de expedientes, notas de traslados y oficios de casos judicializados a las diferentes coordinaciones departamentales para darle respuesta a diferentes dependencias del Estado.
 - b. Apoyé con la digitalización de Notas de Traslado de la Documentación Ingresada a la dirección de las diferentes sedes departamentales.



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

- a. Apoyé con la revisión de cartas de Aceptación de los posibles beneficiarios al Programa Social Bono Social de las diferentes sedes departamentales.

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

- a. Apoyé con la actualización de la base de datos de los posibles beneficiarios al Programa Social Bono Social.
- b. Apoyé con los archivos de casos judicializados concluidos de los diferentes departamentos.

e) APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENVÍAN LAS CORDINACIONES DEPARTAMENTALES VÍA MENSAJERIA A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN HACIENDO EL TRASLADO INTERNO A DONDE CORRESPONDA.

- a. Traslade correspondencia a distintas Direcciones y Subdirecciones.

f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y EL MINISTERIO CONSIDERARON PERTINENTES.

- a. Apoyé a personal de la Dirección de Coordinación y Organización con entregas de equipos y suministros a facilitadores sociales de los distintos departamentos.
- b. Trasladá correspondencia a distintas Direcciones y Subdirecciones.
- c. Escaneé, envié correos y archivé digitalmente y en físico notas de traslado y oficios de Casos Judicializados.

Ingrid Elizabeth Ortiz Fagioli

CUI 2105192900101

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

Vo. Bo.

CUI: 2497 29121 0101

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



APROBADO:

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



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

Nombres y Apellidos del contratista: Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez
Periodo que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0242
Unidad Administrativa: Despacho Ministerio de Desarrollo Social

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

- a) Apoyar a revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Despacho Superior
- b) Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones de diferentes actividades propias del Despacho Superior
- c) Brindar apoyo técnico en las reuniones de actividades propias del Despacho Superior
- d) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por el Despacho Superior
- e) Colaborar en el seguimiento de expedientes que el Despacho Superior, envíe a las distintas unidades del Ministerio, para que se cumpla con los tiempos establecidos
- f) Brindar apoyo en el archivo de correspondencia recibida en el Despacho Superior
- g) Apoyar con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias del Despacho Superior
- h) Otras actividades que el Despacho Ministerio de Desarrollo Social considere pertinente

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

- a) Apoyé en revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el Despacho Superior
 - Apoyé con el ingreso revisión de 365 expedientes los cuales fueron recibidos en el Despacho Superior.
 - Apoyé con la revisión de 300 expedientes recibidos en el Despacho Superior.
 - Apoyé con la revisión y diligenciamiento de 250 documentos, remitidos por diferentes Consejos Comunitarios de Desarrollo, quienes requerían apoyo con la inclusión de personas a los diferentes programas sociales.



- b) Apoyé en la elaboración de informes y presentaciones de diferentes actividades propias del Despacho Superior**
- Brindé apoyo con la conformación de carpetas institucionales las cuales fueron utilizadas en las reuniones llevadas a cabo en el Despacho Superior.
- c) Brindé apoyo técnico en las reuniones de actividades propias del Despacho Superior**
- Brinde apoyo con el control y registro de las personas que asistieron a las diferentes reuniones llevadas a cabo en el Despacho Superior.
- d) Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que sean requeridos por el Despacho Superior**
- Brindé apoyo con la elaboración de notas de traslado y oficios protocolares los cuales fueron remitidos a las diferentes Unidades Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Colaboré en el seguimiento de expedientes que el Despacho Superior, envié a las distintas unidades del Ministerio, para que se cumpla con los tiempos establecidos.**
- Brindé apoyo con la elaboración de oficios protocolares en los cuales se trasladaron respuestas a requerimientos realizados por diferentes entidades públicas.
 - Apoye con el seguimiento de información solicitada por entidades como el Congreso de la República, Organismo Judicial, Ministerio Publico, Procuraduría General de la Nación, entre otras instituciones para dar cumplimiento a los plazos establecidos.
 - Brindé apoyo remitiendo respuesta a través de oficios protocolares, a diferentes Instituciones, para dar cumplimiento con los plazos establecidos.
- f) Brindé apoyo en el archivo de correspondencia recibida en el Despacho Superior**
- Apoyé con el archivo digital de 700 expedientes y archivo físico de 400 notas de traslado.
- g) Apoyé con el seguimiento a las convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades propias del Despacho Superior**
- Brinde apoyo confirmando la participación del Señor Ministro de Desarrollo Social a diferentes actividades vía telefónica.
 - Brinde apoyo confirmando la participación de personal de esta Cartera Ministerial a diferentes actividades programadas.



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

- Apoyé con la recepción y traslado de llamadas telefónicas realizadas por diferentes Consejos Comunitarios de Desarrollo Social, quienes requerían información referente al proceso y trámite de solicitudes para ser incluidos en los diferentes programas sociales.
- Brinde apoyo con la recepción de llamadas telefónicas externas en las cuales solicitaban información referente al proceso de inclusión a los diferentes programas sociales.
- Apoyé con el seguimiento de requerimientos realizados por diferentes juzgados, referente a solicitud de inclusiones de personas a los diferentes programas sociales.

(f)

Gabriela Alejandra Vásquez Rodríguez
CUI 1770 29145 0101

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

Vo.Bo.

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



Aprobado (f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Mirza Onelia Copín Barrios
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0310
Unidad Administrativa: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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

- a) Apoyar en la recepción y seguimiento de los documentos y expedientes que ingresen y egresen al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- b) Apoyar al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio;
- c) Apoyar en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio;
- d) Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas de casos propios del Viceministerio;
- e) Apoyar en el registro físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa del Vicedespacho
- f) Otras actividades que el Viceministerio y el Ministerio consideren oportunas.

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

- a) Apoyé en la recepción y seguimiento de los documentos y expedientes que ingresaron y egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero,
 - Recepcioné los documentos dirigidos al Vicedespacho Administrativo y Financiero según consta en el registro interno de la base de datos 2021.

b) Apoyé, al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes en las distintas Unidades Administrativas del Ministerio:

- Diligencié revisión de foliado, documentos adjuntos y entrega de la documentación a las asistentes del Vicedespacho Administrativo y Financiero.

c) Apoyé en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio,

Envié correos electrónicos con recordatorios para la entrega de los informes solicitados al Vicedespacho Administrativo y Financiero, siendo las siguientes a las que se le han extendido los correos electrónicos:

- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos

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

Realicé estadística de los documentos ingresados y egresados de este Vicedespacho,

Total, documentos ingresados	de			Vo. Bo.
	OFICIOS	RESOLUCIONES INTERNAS	PROVIDENCIAS	
1004	205	05	124	170

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

- Registré la documentación en forma física y digital, según consta en la base de datos.

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

- Descargué la papelería saliente del Vicedespacho Administrativo y Financiero, según consta en el registro digital del mismo.
- Cubrí a la Asistente titular durante su horario de lactancia, asistencia al Seguro Social y período de vacaciones.

(f) 
Mirza Onelia Copin Barrios
CUI 2739 75307 0101

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

APROBADO

(f) 
278526866 0502
Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

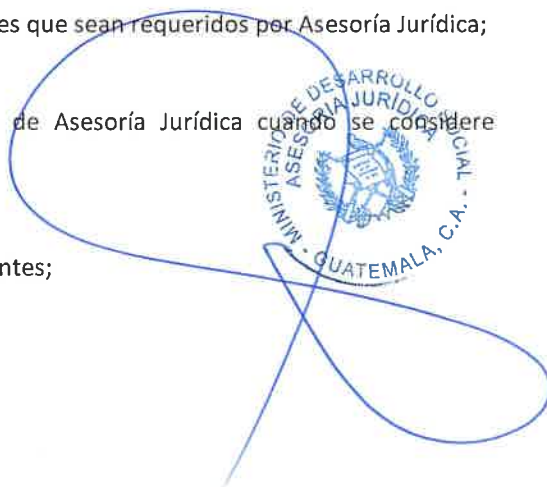


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Marlon Estyben Mayen Sarceño**
Período que se informa: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0272**
Unidad Administrativa: **Asesoría Jurídica**

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

- a) Brindar apoyo en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en la entrega de documentos correspondientes de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas, privadas y en las distintas direcciones internas del Ministerio cuando sea necesario;
- c) Brindar apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en las distintas actividades convocadas por el director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;
- e) Brindar apoyo técnico a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados por Asesoría Jurídica;
- f) Apoyar en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Colaborar en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- i) Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;



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

- a) **Brindé apoyo en las actividades de procuración correspondientes a la gestión de actividades asignadas en la dirección de Asesoría Jurídica;**
- Brindé apoyo en la diligencia de expedientes con Dictamen Jurídico, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Brindé apoyo a los asesores jurídicos en actividades de procuración en los distintos juzgados y salas de justicia laboral.
 - Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración ejecutadas en la Corte Suprema de Justicia de Guatemala.
 - Brindé apoyo a los asesores jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración ejecutadas en las distintas fiscalías del Ministerio Público.
- B) **Apoyé en la entrega de documentos correspondientes de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas, privadas y en las distintas direcciones internas del Ministerio cuando sea necesario;**
- Apoyé en la entrega de expedientes con Oficio, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la entrega de expedientes con Dictamen Jurídico, al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la entrega de expedientes con Dictamen Jurídico a Secretaría General de este ministerio.
 - Apoyé en la entrega de oficios, a la Fiscalía de Adolescentes en Conflictos con la Ley Penal.
 - Apoyé en la entrega de oficios a la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público.
 - Apoyé en la entrega de oficios en la Fiscalía de la Niñez y Adolescencia del Ministerio Público.
 - Apoyé en la entrega de Amparos en la Corte Suprema de Justicia.
 - Apoyé en la entrega de memoriales en las distintas salas y juzgados de Justicia Laboral.
- C) **Brindé apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que sean solicitados a la Asesoría Jurídica;**
- Brindé apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la dirección de Asistencia Social de este ministerio.
 - Brindé apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público.
 - Brindé apoyo en la redacción y elaboración de memoriales dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral del organismo judicial.
- D) **Apoyé en las distintas actividades convocadas por el director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;**
- Apoyé en la participación de reuniones realizadas por el Director de Asesoría Jurídica en relación a los requerimientos del Ministerio Público sobre Bono Familia.



E) Brindé apoyo técnico a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales de los procesos que sean asignados por Asesoría Jurídica;

- Apoyé a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración en los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
- Apoyé en la redacción y elaboración de memoriales dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
- Apoyé en la entrega de documentación dirigida a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
- Apoyé en la entrega de documentación dirigida a la Corte Suprema de Justicia.
- Apoyé en la entrega de documentación dirigida a la Corte de Constitucionalidad.

F) Apoyé en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;

- Apoyé a los Asesores Jurídicos de la dirección de asesoría jurídica en actividades de procuración en los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
- Apoyé en la entrega de documentación referente al Bono familia a las distintas fiscalías del Ministerio Público.
- Apoyé en la redacción y elaboración de memoriales dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
- Apoyé en la entrega de documentación dirigida a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.

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

- Brindé apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Dirección de Asistencia Social, del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a Diferentes Fiscalías del Ministerio Público en relación a respuesta de requerimiento sobre el Bono Familia.
- Apoyé en la redacción y elaboración de memoriales dirigidos a los distintos juzgados de justicia laboral del Organismo Judicial.
- Brindé apoyo en la redacción de dictámenes jurídicos dirigidos a la dirección de Secretaria General de este ministerio.
- Brindé apoyo en la redacción de dictámenes jurídicos dirigidos al Despacho Superior de este ministerio.

H) Colaboré en las actividades y reuniones de la dirección de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;

- Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos para entrega en las distintas direcciones pertenecientes al Mides.
- Colaboré en la preparación y escaneo para archivo de distintos documentos dirigidos Diferentes Fiscalías del Ministerio Público en relación a respuesta de requerimiento sobre el Bono Familia.
- Apoyé en la participación de capacitaciones a cerca de la forma en que se implementaran los estatutos contenidos en la ley de simplificación de trámites administrativos, como parte del comité de dicha misma ley en el mides.

I) Otras que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

- Brindé apoyo en el seguimiento de diferentes expedientes en la Dirección de Asesoría Jurídica.



- Apoyé en la revisión de expedientes y oficios sobre respuestas de requerimientos del Ministerio Público sobre el Bono Familia.
- Colaboré en la reproducción de copias simples de los diferentes documentos para archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Colaboré en escaneo de varios documentos realizados y emitidos por la Dirección de Asesoría Jurídica
- Colaboré en la asistencia a reuniones para tratar casos de Fondo Bono Familia y recepción de documentación.

(f)

Marlon Estyben Mayen Sarceño
CUI 2987 14124 0101

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

Vo. Bo.

(f)

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

CUI 1965 54934 0501

APROBADO: (f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Silberio Edubi Solis Ramírez
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0180
Unidad Administrativa: Subdirección de Selección y Nombramiento.

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

- a) Brindar asesoría en los procedimientos administrativos relacionados a la revisión de expedientes, recomendando las acciones pertinentes del caso;
- b) Asesorar en la elaboración de los contratos administrativos del Renglón Presupuestario 029 que sean requeridos por la unidad correspondiente;
- c) Solicitar documentación necesaria para concretar el proceso y validación de las contrataciones del personal correspondiente al Renglón Presupuestario 029;
- d) Asesorar en la elaboración de Acuerdos de Aprobación de Cláusulas de Contrato del personal contratado en el Renglón Presupuestario 029;
- e) Diligenciar documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;
- f) Asesorar en la elaboración de contratos, acuerdos y actas de toma de posesión del personal a contratar;
- g) Asesorar en procedimientos de contratación de personal por reinstalación, en los renglones presupuestarios 021, 022 y 029;
- h) Asesorar, revisar expedientes laborales de contratación de personal por reinstalación en los renglones presupuestarios 021,022 y 029;
- i) Diligenciar y trasladar expedientes del personal propuesto en el renglón presupuestario 036;
- j) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Asesoré en la elaboración de acuerdos del renglón presupuestario 029

e) Diligencié documentos oficiales de diferentes Unidades administrativas del Ministerio;

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

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

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

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

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

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

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

h) Asesoré, revisé expedientes laborales de contratación de personal por reinstalación en los renglones presupuestarios 021,022 y 029;

Asesoré, revisé expediente laboral de contratación por reinstalación del renglón presupuestario 021.

i) Diligencié y trasladé expedientes del personal propuesto en el renglón presupuestario 036;

Traslade expedientes de personal propuesto en el renglón presupuestario 036 a la Subdirección de Nóminas y Salarios.

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

Asesoré en la elaboración de las respuestas a los requerimientos que ingresaron a la Subdirección y me fueron asignados.

Apoyé en el traslado de expedientes del renglón presupuestario 022 a la Subdirección de Nóminas y Salarios para elaboración de FEMP y posterior ser trasladados a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

Apoyé en el traslado de expedientes del renglón presupuestario 029 a la Subdirección de Nóminas y Salarios.

Apoyé en la digitalización de expedientes del renglón presupuestario 022 y 029.

(f) 
Silberio Edubi Solis Ramirez
CUI 1781613731216

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

(f) 
Karina Antonieta Maldonado Yaque de Leon
Subdirectora de Selección y Nombramiento
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2649140151901



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



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

Nombres y apellidos del contratista: Dardania Lucerna Estephanía España Barrios
Período que se informa: 01 de junio al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0337
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración de Personal.

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

- a) Apoyar al personal a responder consultas internas y externas relacionadas con las actividades que se realizan dentro de la Subdirección;
- b) Apoyar en el control de los insumos que son requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas;
- c) Apoyar en la revisión de los expedientes que ingresen verificando que se contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos;
- d) Colabora en la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas en lo que respecta a distintas consultas de los procedimientos propios de la Subdirección
- e) Apoyar en el seguimiento para que los documentos de los expedientes personales estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente;
- f) Apoyar en lo que respecta al control y seguimiento de los documentos que son recepcionados y enviados por esta Subdirección;
- g) Apoyar en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación;
- h) Las que la Subdirección de Administración de Personal y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Apoyé al personal a responder consultas internas y externas relacionadas con las actividades que se realizan dentro de la Subdirección;**
 - Apoyé al personal a responder consultas internas

- Colaboré con responder consultas externas relacionadas con las actividades que le competen a la Subdirección
- b) Apoyé en el control de los insumos que son requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas;**
- Apoyé con la entrega de insumos al personal de la Subdirección
 - Colaboré con la organización y limpieza del área que ocupan los insumos
- c) Apoyé en la revisión de los expedientes que ingresen verificando que se contengan la documentación requerida, según lineamientos establecidos;**
- Apoyé en la verificación de los expedientes, constatando que cumplan con la documentación requerida
- d) Colaboré en la atención al público, recepción y atención de llamadas telefónicas en lo que respecta a distintas consultas de los procedimientos propios de la Subdirección;**
- Apoyé en dar atención al público
 - Colaboré atendiendo la planta telefónica, recepcionando llamadas internas y externas
- e) Apoyé en el seguimiento para que los documentos de los expedientes personales estén vigentes, notificando aquellos vencidos para la actualización correspondiente;**
- Apoyé en el seguimiento que los documentos de los expedientes personales estén vigentes.
 - Colaboré notificando los documentos vencidos de los expedientes personales para que realicen la actualización correspondiente de los mismos.
- f) Apoyé en lo que respecta al control y seguimiento de los documentos que son recepcionados y enviados por esta Subdirección;**
- Apoyé en dar ingreso a la base de datos a todas las solicitudes ingresadas a esta Subdirección
 - Escané y trasladé a donde correspondía las solicitudes ingresadas
- g) Apoyé en el seguimiento de los expedientes del personal para que se encuentren en buenas condiciones, ordenados y resguardados en lugares asignados, para facilitar la ubicación;**

- Apoyé en la verificación de los expedientes del personal de la Institución
- Ordené los expedientes en orden alfabético para facilitar la ubicación de los mismos

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

- Apoyé con la distribución de Memorandum y Oficios distribuidos por esta Subdirección
- Colaboré verificando en la base de datos que se encuentren actualizadas las licencias otorgadas al personal de esta Institución.

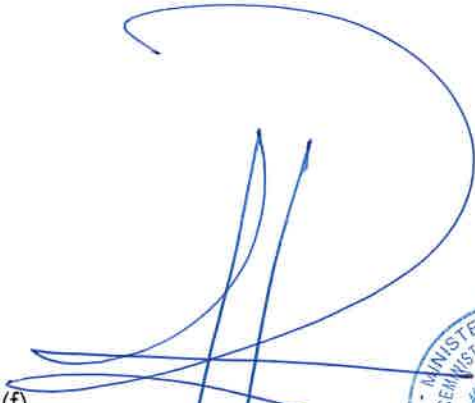
(f) 
Dardania Lucerna Estephanía España Barrios
CUI 2281 23321 0108

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

(f) 
María José Zebadúa Estrada
 Directora de Recursos Humanos
 Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 2545 35186 0101
Licda. María José Zebadúa Estrada



APROBADO (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Lucía Alejandra Santamarina Soto
Período que se informa: 02 de Mayo al 31 de Julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0234
Unidad Administrativa: Dirección de Coordinación y Organización

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

- a) Brindar asesoría a la Dirección de Coordinación y Organización en la ejecución de metas por mes.
- b) Asesorar en el cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de auditorías practicadas por Contraloría General de Cuentas a la Dirección de Coordinación y Organización.
- c) Asesorar en los procesos de capacitación que sean necesarios para el personal de la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) Apoyar en el seguimiento a expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras de la Dirección de Coordinación y Organización.
- e) Brindar asesoría en la elaboración de diversos documentos, dictámenes u opiniones e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización, y el Ministerio consideren pertinentes.

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

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

Revisé tablets pertenecientes a las sedes departamentales de la Dirección de Coordinación y Organización, verifiqué que las tablets descritas en listados estuvieran completas y coincidieran los IMEI y S/N de las cajas con las tablets,

Revisé las tarjetas de responsabilidad de las tablets por cada departamento para verificar el nombre de la persona a quien estaba cargada la responsabilidad de cada



Tablet, y revisé que coincidieran los números de serie con los números registrados en las cartas de responsabilidad.

Colaboré separando los documentos originales de las copias de oficios, notas de traslado y expedientes para archivar los documentos que siguen vigentes y desechar copias y documentos no útiles.

Organicé el archivo en orden cronológico del presente año.

Digitalicé el archivo en orden cronológico del presente año.

Revisé expedientes de arrendamientos de las sedes Departamentales y Municipales.

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

No fue requerido

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

No fue requerido.

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

Colaboré ordenando los expedientes.

Rotulé folders con el nombre de cada una de las sedes departamentales del Ministerio de Desarrollo Social para archivar en ellos los expedientes de arrendamientos.

Apoyé foliando expedientes de arrendamientos.

Escaneé los expedientes de las sedes del Ministerio de Desarrollo Social

Asistí en la formación de expedientes de sedes nuevas en diferentes departamentos.

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

Coloqué documentos en orden cronológico en espacios correspondientes.

Escaneé el archivo del área Administrativa de la Dirección de Coordinación y Organización.



Redacté oficios para las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social

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

No fue requerido.

(f) 

Licda. Lucía Alejandra Santamarina Soto
CUI 2430 52839 0401

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

(f) 

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

APROBADO (f) 

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Ennio Alexander García Álvarez
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0276
Unidad Administrativa: Asesoría Jurídica

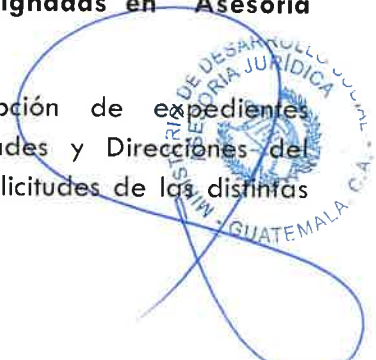
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

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

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

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

Brindé apoyo técnico gestionando la entrega y recepción de expedientes administrativos, laborales y penales, de las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, así también la recepción de solicitudes de las distintas



Agencias y/o Fiscalías del Ministerio Público, relacionadas con el Fondo denominado Bono Familia.

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

- Di seguimiento en la diligencia de 72 Oficios al Despacho Superior de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 158 Oficios al Fondo de Desarrollo Social, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 08 Oficios a la Dirección de Informática, del Viceministerio Administrativo y Financiero, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 06 Oficios a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 04 Oficio al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 270 Oficios a la diferentes Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público
- Di seguimiento en la diligencia de 06 Oficios a la Dirección de Recursos Humanos de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de 18 Oficios a la Dirección de Asistencia Social.
- Di seguimiento recepcionando 06 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 294 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 472 Oficios de la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, relacionadas al Fondo denominado Bono Familia, así como de las desestimaciones de las denuncias interpuestas por este ministerio por el cobro indebido del bono denominado "Bono Familia" de 16,028 usuarios, realizadas por el Ministerio Público.

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

- Brindé apoyo en la elaboración de informes para base de datos, en relación a las citaciones oficiales que realiza el MP para declaración testimonial derivado de la denuncia interpuesta por el MIDES por el cobro indebido de personas del Fondo Bono Familia.
- Brindé apoyo en la elaboración de base de datos de documentos relacionados al Bono Familia
- Brindé apoyo en la elaboración de informes remitidos al Despacho Superior, Viceministerio de Protección Social, Viceministerio Administrativo y Financiero y Fondo de Desarrollo Social de este ministerio, de las actuaciones realizadas en cuanto al envío de la información requerida por el Ministerio Público, derivado de



las denuncias interpuestas por este ministerio, por el cobro indebido del Fondo denominado Bono Familia.

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

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

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

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

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

-Brindé apoyo técnico en las correcciones sugeridas por el Director y cambio de documentos en las diversas Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, así como también en los diversos Juzgados y Fiscalías.

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

-Brindé apoyo en la elaboración de 383 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 22 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 06 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 06 Oficios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de 60 Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.



-Brindé apoyo en la elaboración de 06 Oficios dirigidos a la Dirección de Informática del Viceministerio Administrativo y Financiero, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

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

(f)



Ennio Alexander García Alvarez.
CUI: 2410 82536 0101

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

Vo. Bo.

(f)

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



APROBADO: (f)

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



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

Nombres y Apellidos del Contratista: Ruth Lisseth López de León
Período que se informa: 2 de mayo al 31 de julio de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0263
Unidad Administrativa: Secretaría General

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

- a) Realizar las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revisión, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Realizar análisis de expedientes administrativos, relacionados con los recursos de revisión en materia de Información Pública, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.
- c) Realizar las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia.
- d) Realizar análisis de expedientes administrativos, relacionados con el recurso de reposición y/o revocatoria, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.
- e) Emitir certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Brindar apoyo a la asistencia de Secretaría General, en la emisión de oficios y providencias.
- g) Faccionar actas, emitir minutas y ayudas de memoria de las distintas reuniones que le asigne la Secretaria General.
- h) Apoyar en el seguimiento de los expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento de lo ordenado por la Secretaria General.
- i) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior considere pertinentes.

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

- a) **Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revisión, regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública**
 - Realice proyectos de resoluciones ministeriales.
 - **DS-78-2023:** Declarar IMPROCEDENTE el Recursos de Revisión interpuesto por Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Desarrollo Social - STRAMIDES-, firmado por la Secretaria de Organización y Propaganda, Mirna Eunice Arriaza Peñate y Secretaria General Bárbara Noriega Marcucci; en consecuencia se confirma el contenido de la Resolución MIDES-IP-0195-



2023/AM/apss, de fecha 02 de mayo de 2023, emitida por la Unidad de Información Pública de este Ministerio.

- b) **Realicé análisis de expedientes administrativos, relacionados con los recursos de revisión en materia de Información Pública, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.**
- En expedientes interpuestos Recursos de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública. Expediente Presentado por el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Desarrollo Social -STRAMIDES.
- c) **Realicé las resoluciones, derivado de la interposición de recursos de revocatoria o reposición, de conformidad con la Ley de la Materia**
- Realice proyectos de resoluciones ministeriales con base en la ley de la materia. **DS-78-2023.**
- d) **Realicé análisis de expedientes administrativos, relacionados con el recurso de reposición y/o revocatoria, que ingresan a Secretaría General, con la finalidad de elaborar las resoluciones correspondientes.**
- Realice análisis en expedientes. Recursos de Revisión interpuesto por Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Desarrollo Social -STRAMIDES.
- e) **Emití certificaciones de toda clase de documentos, requeridos por las distintas unidades del Ministerio de Desarrollo Social.**
- Realice proyectos de certificaciones de documentos requeridos.
 - CERTIFICACIÓN voucher de cheque 00013689
 - CERTIFICACIÓN voucher de cheque 00013698
 - CERTIFICACIÓN voucher de cheque 00013701
 - CERTIFICACIÓN voucher de cheque 00014034
 - CERTIFICACIÓN voucher de cheque 00013696
 - CERTIFICACIÓN DEL "Convenio De Cooperación Interinstitucional Entre El Ministerio De Desarrollo Social, El Ministerio De Agricultura, Ganadería Y Alimentación, La Secretaria De Seguridad Alimentaria Y Nutricional De La Presidencia De La República Y El Instituto Nacional De Comercialización Agrícola, Para La Internación, Almacenamiento Y Distribución De La Donación De 300 (Trescientas) Toneladas Métricas De Arroz Blanco, Otorgado Por La República De China (Taiwán) Al Gobierno De La República De Guatemala 2023", de fecha nueve de mayo de dos mil veintitrés.
 - CERTIFICACIÓN "RESOLUCIÓN MINISTERIAL NUMERO DS GUION CIENTO DOS GUION DOS MIL VEINTITRÉS", de fecha seis de junio de dos mil veintitrés
 - CERTIFICACIÓN "MANUAL INTERNO ADMISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES PRACTICANTES", de año dos mil veintitrés"
- f) **Brindé apoyo a la asistencia de Secretaría General, en la emisión de oficios y providencias.**
- Brinde apoyo en la realización de proyectos de oficios:
 - Oficio No. SG-064-2023/AAM/Ruth Lisseth López de León
 - Oficio No. SG-066-2023/ACAM/Ruth Lisseth López de León
 - Oficio No. SG-068-2023/AAM/rIII.
- g) **Faccioné actas, emitir minutas y ayudas de memoria de las distintas reuniones que le asigne la Secretaria General.**
- No realice esta actividad
- h) **Apoyé en el seguimiento de los expedientes de los casos que se le asignen, en cumplimiento de lo ordenado por la Secretaria General.**



- En el expediente del Recursos de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública. Expediente Presentado por el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Desarrollo Social –STRAMIDES

i) Las que la Secretaría General y/o la Autoridad Superior consideró pertinentes.

Notifique:

- **Notifico a: Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social;**
- **Notifico a: Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social,**
- **Notifico a: Director del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social,**
 - **LA copia simple del** “Contrato Administrativo Número Cero Cuatro Dos Mil Veintitrés (04-2023) Celebrado Entre El Ministerio De Desarrollo Social Y El Crédito Hipotecario Nacional De Guatemala, De Prestación Del Servicio Bancario Para El Acreditamiento A Las Personas Usuarias Del Programa Social Beca Social En Su Intervención “Beca Social Artesano” Del Ministerio De Desarrollo Social”,
- **Notifico a: Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social,**
- **Notifico a: Viceministerio Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social**
- **Notifico a: Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social,**
- **Notifico a: Director del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social,**
- **Notifico a: Dirección de Asistencia Social, del Ministerio de Desarrollo Social,**
 - **La copia simple del** “Adenda Numero Uno Al Convenio De Cooperación Interinstitucional Entre El Ministerio De Desarrollo Social, El Ministerio De Salud Pública Y Asistencia Social Y La Secretaría De Seguridad Alimentaria Y Nutricional De La Presidencia De La República, Para El Otorgamiento De Las Transferencias Monetarias A Familias De Niños Y Niñas Con Desnutrición Aguda, Previamente Identificados En El Marco De La Vulnerabilidad Nutricional”,
- **Notifico a la: Dirección de Información Pública, del Ministerio de Desarrollo Social, copia de la Resolución Ministerial número **DS-78-2023 de fecha once (11) de mayo del año dos mil veintitrés (2,023),****
 - Notifico a:
 - Viceministerio Administrativo y Financiero, del Ministerio de Desarrollo Social
 - Viceministerio Política, Planificación y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social
 - Viceministerio de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social
 - Dirección de Asistencia Social, del Ministerio de Desarrollo Social
 - Director del Fondo de Protección Social, del Ministerio de Desarrollo Social
 - Dirección de Coordinación y Organización, del Ministerio de Desarrollo Social
 - Dirección de Monitoreo y Evaluación, del Ministerio de Desarrollo Social
 - Dirección de Asesoría Jurídica, del Ministerio de Desarrollo Social.
 - **copia de la Resolución Ministerial CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL –MIDES- Y COORDINADORA NACIONAL DE TRANSPORTE URBANO DEPARTAMENTAL DE GUATEMALA -**



CNTUDEG-, PARA EL TRASLADO DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA PAGO DEL SUBSIDIO PARA EL TRANSPORTE PUBLICO DEPARTAMENTAL”, .

Ruth Lisseth López de León

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

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



APROBADO (f)

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Armando Vitalino Díaz
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0248
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

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

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



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

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

(f) 
Armando Vitalino Díaz
DPI 2537 24619 0919

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


Licda. **María González Chaves**
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo. 
1717242671017

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


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

Nombres y apellidos del contratista: Elmer Anibal Morales Paredes
Período que se informa: 02/05/2023 al 31/07/2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0237
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

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

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

(f)


Elmer Anibal Morales Paredes

DPI 1695 49941 0101

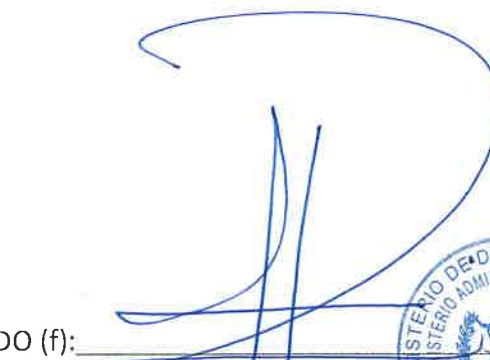
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


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

Vo.Bo. 1717242671017



APROBADO (f):


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



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

Nombres y apellidos del contratista. **WALTER IVAN PEREZ LIMA**
Periodo que se Informa: **15/05/2023 al 31/07/2023**
Contrato No: **MIDES-2023-029-0330**
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

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

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

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

- a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social
 - Hice videos y fotografías para campaña rendición de Cuentas FODES/MIDES
 - Hice videos y fotografías para campaña rendición de cuentas Mides

- b) Asesoré en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación
- Redacté Comunicados de Prensa sobre Inicio de Servicios en Comedores de los diferentes departamentos del país
 - Redacté Comunicados de Prensa sobre implementación, desembolsos y avances de la Ley Temporal de Desarrollo Integral
- c) Asesoré al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa
- Elaboré Presentaciones sobre avances del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Redacté scripts y guiones para videos institucionales;
 - Redacté y publiqué notas web de las acciones del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Redacté texto de presentación para informe cuatrimestral del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Redacté discurso para autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales del Ministerio de desarrollo Social
- Tomé fotografías en reuniones de coordinación
- e) Brindé asesoría en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social
- Revisé mensajes para videos y publicaciones del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Redacté mensajes para videos y publicaciones del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Revisé información para materiales de comunicación interna.
- f) Brindé asesoría en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País
- No se requirió asesoría en actividades en el interior o exterior del país.

g) Elaboré material audiovisual para publicar en redes sociales

- Redacté guiones para videos sobre las acciones del Ministerio de Desarrollo Social y los avances de los diferentes programas;
- Elaboré videos sobre las acciones del Ministerio de Desarrollo Social y avances de los diferentes programas;
- Redacté guiones para notas informativas sobre los avances de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social

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

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

(f)


WATER IVAN PÉREZ LIMÁ
CUI 2628 55798 0102

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

Vo.Bo. (f).


Director Comunicación Social
Walter Alexander Gómez González
CUI 2660 94287 0101



APROBACIÓN (f).


Viceministro Administrativo y Financiero
Julio Farnesio Paredes Barrios



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

Nombre y Apellido del contratista: Diana Rocio Ariza Morales
Periodo que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0301
Unidad Administrativa: Dirección de Diseño y Normatividad

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

- a) Brindar apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido.
- b) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresan de las diferentes unidades administrativas.
- c) Apoyar en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que le sea requerido.
- d) Brindar apoyo a los requerimientos que ingresen a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para la obtención de insumos e información y documentos relacionados.
- e) Apoyar en el análisis de los expedientes que ingresan y egresan en la Dirección de Diseño y Normatividad, verificando que las fechas y horas sean congruentes y que cumplan los canales de comunicación interna con las firmas y correlativos correctos.
- f) Apoyar a la Dirección de Diseño y Normatividad en la propuesta de programas y proyectos, estableciendo los contactos internos o externos para su implementación.
- g) Y otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Brindé apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que fue requerido.
 - Brinde apoyo en 20 actividades relacionadas a reuniones internas
- b) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en la recepción de documentos que ingresaron en las diferentes unidades administrativas.
 - Apoyé en la recepción de 17 expedientes
- c) Apoyé en la elaboración de informes, documentos, opiniones y cualquier otro documento que fue requerido.
 - Apoyé en la elaboración de 10 oficios
 - Apoyé en la elaboración de 15 notas de traslado
 - Apoyé en la elaboración de 15 providencias
 - Apoyé en la elaboración de 15 memorándum
- d) Brindé apoyo a los requerimientos que ingresaron a la Dirección de Diseño y Normatividad para agilizar la respuesta, generando los contactos y coordinaciones con los actores involucrados para la obtención de insumos e información y documentos relacionados.
 - Brindé apoyo en el seguimiento de 12 requerimientos
- e) Apoyé en el análisis de los expedientes que ingresaron y egresaron en la Dirección de Diseño y Normatividad, verificando que las fechas y horas sean congruentes y que cumplan los canales de comunicación interna con las firmas y correlativos correctos.
 - Apoyé en el análisis de 14 expedientes
- f) Apoyé a la Dirección de Diseño y Normatividad en la propuesta de programas y proyectos, estableciendo los contactos internos o externos para su implementación.
 - No fue requerido

g) Y otras que la Dirección de Diseño y Normatividad y el Ministerio consideren pertinentes.

- Digitalización de expedientes

(f) 

Diana Rocio Ariza Morales
CUI: 2280 31052 0101

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

Lic. Luis Alberto Sinay Angelu
Director de Diseño y Normatividad
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social
Vo.Bo. (f) _____
CUI: 2432822650101



Aprobado (f) _____

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



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

Nombre y apellidos del contratista:

Irving René de la Cruz Hernández

Periodo que se informa:

✓ 02 de mayo al 31 de julio 2023 ✓

Número de Contrato:

✓ MIDES- 2023-029-0289 ✓

Unidad Administrativa:

Fondo de Protección Social ✓

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

- a) Brindar asistencia técnica a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Administrativos.
- b) Apoyar en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen al área de Almacén del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Asesorar y apoyar para llevar un adecuado control de los insumos que se reciben en el almacén.
- d) Colaborar en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.
- e) Apoyar técnicamente para que las actividades administrativas se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.
- f) Apoyar en procesos de gestión y programación del Presupuesto del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.

- g) Apoyo en la elaboración de inventarios físicos periódicos de los insumos que se tienen en resguardo en el Almacén de la Unidad ejecutora 202, del Fondo de Protección Social (FOPROSO) del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Las que el Fondo de Protección Social y el Ministerio de Desarrollo Social consideren pertinentes.

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

- a) Brindé asistencia técnica a la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y sus áreas en temas Administrativos.
 - Dí seguimiento a los cambios y nuevas disposiciones en los procesos administrativos en área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción y despacho para los meses de mayo, junio y julio del 2023, de los insumos del Fondo de Protección Social (FOPROSO) Ministerio de Desarrollo Social y de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en el seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen al área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en el seguimiento a los expedientes administrativos para el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social que ingresaron durante los meses de mayo, junio y julio del 2023, para su recepción y resguardo adecuado así como su respectiva identificación por parte de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social en dicha área.
- c) Asesoré y apoyé para llevar un adecuado control de los insumos que se reciben en el almacén.
 - Dí seguimiento al adecuado control interno de los insumos que se recibieron y se despacharon durante los meses de mayo, junio y julio del 2023, correspondiente a los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.

- d) Colaboré en la aplicación y cumplimiento de leyes, normas y reglamentos de la materia financiera y administrativa.
- Colaboré en la gestión de la presentación de la cuota presupuestaria para los meses de mayo, junio, julio y agosto del 2023 de los programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como del Fondo de Protección Social (FOPROSO), del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Colaboré en la gestión del anteproyecto de presupuesto 2024-2028 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.
- e) Apoyé técnicamente para que las actividades administrativas se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.
- Revisé que los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en los meses de mayo, junio y julio del 2023.
 - Apoyé en las observaciones realizadas a los expedientes para su pago final por parte de la Contabilidad y Compras y Eventos, para que fueran solventadas y poder proseguir con el pago final para los meses de mayo, junio y julio del 2023.
 - Revisé los expedientes fueran conformados de la manera correcta para poder realizar su pago final en los meses de mayo, junio y julio del 2023, en el área de contabilidad y 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 los meses de mayo, junio y julio 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 dos inventarios realizados durante los meses de mayo, junio y julio del 2023, uno parcial y otro general 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 en los meses de mayo, junio y julio del 2023.
 - Dí apoyo a la Subdirección Financiera de la Unidad Ejecutora 202 Foproso, del Ministerio de Desarrollo Social en las gestiones financieras ante la Contraloría General de Cuentas, Bancos del Sistema, Ministerio de Finanzas Publicas requeridas por ellos en temas financieros en los meses de mayo, junio y julio del 2023 esto para un buen desempeño de dicha unidad.

(f) _____
Irving René de la Cruz Hernández ✓
CUI 2462 47452 0101 ✓

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

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

(f) _____
Vo.Bo. Viceministerio Administrativo Financiero ✓
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



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

Nombres y apellidos del contratista **MARÍA LI CASTILLO GÁLVEZ DE BAJÁN**
Periodo que se Informa: **16/06/2023 al 31/07/2023**
Contrato No: **MIDES-2023-029-0344**
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

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

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

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

- a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social
 - Revisé post y mensajes para redes sociales para campaña logros MIDES
 - Monitoreo en redes sociales de campaña rendición de cuentas Mides

- b) Asesoré en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación
- Revisión de Comunicados de Prensa sobre programas que se implementan en los diferentes departamentos del país
 - Monitoreo de publicación de Comunicados de Prensa sobre implementación, desembolsos y avances de la Ley Temporal de Desarrollo Integral
- c) Asesoré al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa
- Análisis de Presentaciones sobre avances del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Revisión de redacción de scripts y guiones para videos institucionales;
 - Monitoreo de notas web de las acciones del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Traslado a medios oficiales de texto de presentación para informe cuatrimestral del Ministerio de Desarrollo Social
- d) Apoyé en la toma de fotografías y videos en las diferentes reuniones y eventos oficiales.
- Tomé fotografías en reuniones de coordinación.
- e) Brindé asesoría en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permita dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social
- Revisé mensajes para videos y publicaciones del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Redacté mensajes para videos y publicaciones del Ministerio de Desarrollo Social;
 - Revisé información para materiales de comunicación interna.
- f) Brindé asesoría en las actividades que sean requeridas en el interior y exterior del País
- No se requirió asesoría en actividades en el interior o exterior del país.
- g) Elaboré material audiovisual para publicar en redes sociales
- Redacté y revisé guiones para videos sobre las acciones del Ministerio de Desarrollo Social y los avances de los diferentes programas;
 - Elaboré videos sobre las acciones del Ministerio de Desarrollo Social y avances de los diferentes programas;
 - Redacté guiones para notas informativas sobre los avances de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

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

(f) 
MARÍA LI CASTILLO GÁLVEZ DE BAJÁN
CUI 2369 25369 0101

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

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



APROBACIÓN (f). 
Viceministro Administrativo y Financiero
Julio Farnesio Paredes Barrios



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

Nombres y apellidos del contratista:

CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ

Período que se informa:

02/05/2023 al 31/07/2023

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0318

Unidad Administrativa:

Comunicación Social

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

- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- A) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
 - Realicé artes para campaña publicitaria informativa de los trabajos de MIDES
 - Realice artes para campañas de los programas sociales

B) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.

- Cree artes graficas para campaña de los trabajos de MIDES
- Cree artes para campañas de los programas sociales
- Cree artes para 3er desembolso de Ley Temporal Desarrollo Integral
- Creé artes de inauguracion de Comedores Sociales Comunitarios

C) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.

- correcta aplicación de imagen en presentaciones para uso del Ministro en distintas reuniones
- correcta aplicación de imagen en artes de mantas vinilicas para uso de Programas Sociales
- correcta aplicación en las campañas de los trabajos de MIDES
- correcta aplicación para campañas publicitarias de los programas sociales
- correcta aplicación en el informa de primer cuatrimestre
- correcta aplicación en mantas para la DCO
- Velé por la correcta aplicación de imagen en artes de mantas vinilicas para uso de inauguracion de Comedores Sociales

D) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.

- Defini artes de Informe Primer Cuatrimestre
- Defini artes de campañas publicitarias MIDES
- Defini artes de campañas de programas sociales
- Defini artes de divulgacion para redes sociales de los distintos programas sociales
- Defini artes de artes de mantas vinilicas para uso de Comedores Sociales

E) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando me fue requerido.

- Diagramación de Presentacion de Informe Primer Cuatrimestre
- Diagramacion de Presentacion de Progrmas sociales
- Diagramacion de Presentacion de Ley de Desarrollo, seguimiento.

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

- Apoyé en la toma de fotografias en actividades donde participó el Ministro.
- Apoyé en toma de fotografias en el despacho donde ministro tuvo reuniones con distintas entidades.

G) Las que la Dirección de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en toma de fotografías y videos de campañas.

(f) 

CLAUDIA TAMARA DIAZ JUAREZ
CUI 216881110 0101

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

Vo. Bo.(f) 

WALTER ALEXANDER GOMEZ GONZALEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2660 94287 0101

APROB (f) 

VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Ing. Julio PAREDES
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

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

Nombres y apellidos del contratista: José Alejandro Ramírez Estrada
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0213
Unidad Administrativa: Infraestructura Tecnológica

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

- a) Apoyar en las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos de usuarios finales con acceso a red.
- b) Apoyar controlando y monitoreando los sistemas de almacenamiento de los Servidores.
- c) Colaborar en la solicitud de soporte de red por parte de los usuarios del MIDES u otros usuarios.
- d) Apoyar en el monitoreo de servicios básicos de red.
- e) Apoyar en resolver los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.
- f) Apoyar en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.
- g) Apoyar en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.
- h) Apoyar en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.
- i) Apoyar en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.

- j) Apoyar en capacitaciones de usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilicen o se requieran en el uso de la red o comunicaciones.**
- k) Apoyar en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.**
- l) Apoyar en el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, AP's, entre otros que se requieran.**
- m) Otras que Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideren pertinentes.**

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

- a) Apoyé en las medidas necesarias para salvaguardar la información institucional existente en los equipos de usuarios finales con acceso a red.**
 - Apoyé en las medidas para resguardar la información, verificando que todos los servidores cuenten con espacio disponible para su utilización, los fallos ocasionados por falta de espacio fueron notificados.
 - Apoyé en la verificación de la funcionalidad de los servidores de manera física para salvaguardar la información.
 - Apoyé en el mantenimiento físico para salvaguardar la información institucional existente en los equipos centrales.
 - Apoyé en realización de Backups de Switches Administrables.
 - Apoyé en la realización de renovación de herramientas de backups que permiten realizar copias de seguridad en los servidores del -MIDES-.
 - Apoyé en la actualización de firmware de Acces Point con el fin de mantener actualizados los equipos de red wifi para mitigar el riesgo de los usuarios los cuales se conecten y sean vulnerables.

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

- Apoyé en el monitoreo de servidores tales como, SP 3Par, SRV-ADMANAG, SRV-APP1, SRV-APP2, SRV-APP3, SRV-APPS1-2016, SRV-APPS2-2016, SRV-AUDITPLUS, SRV-AV SRV-BD_PROD_SSD, SRV-BD_PROD_SSD_2, SRV-BDCONTINGENCIA, SRV-BI SRV-BITFILE, SRV-CONSUMIDOR, SRV-DB_PREPROD, SRV-DBPRUEBA, SRV-DBVALIDACION, SRV-DC06, SRV-DC16, SRV-DESA, SRV-DESARROLLO, SRV-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.
- Apoyé en la realización de reportes, indicando el espacio con el que cuenta cada servidor, la disponibilidad y la capacidad utilizada.
- Apoyé en la asignación de sensores para el monitoreo de los sistemas de almacenamiento de servidores en el monitoreo de PRTG.
- Apoyé en el seguimiento de las alertas de almacenamiento de los servidores.
- Apoyé en el cambio de nombre en los sensores de algunos servidores

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

- Apoyé en cableado estructurado del Nivel 1 y 2 organización del mismo.
- Apoyé en el cableado de punto de red Dirección de Planificación 6to Nivel.
- Colaboré en las solicitudes de conexión de la red wifi a usuarios finales de Niveles 1 al 7.

- Atendí al 100% de las solicitudes de soporte de red por parte de los usuarios finales y técnicos de los cuales fuesen requerida de las diferentes modalidades como lo son correo electrónico, vía telefónica, remotamente, presencial entre otras. Todas ellas para contribuir en apoyar a solucionar los inconvenientes que presentan los usuarios finales diariamente.
- Apoyé en las conexiones de la red ethernet requeridas por la Subdirección de Infraestructura y la Subdirección de Soporte Técnico.
- Apoyé en la instalación de nuevos puntos de red en instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en el registro de usuarios de las diferentes redes wifi para tener un mejor control de los usuarios que se tienen agregados.

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

- Apoyé en el Monitoreo de Dashboar de Ruijie, para la gestión de Acces Point de la red wifi que se tienen en todos los Niveles del Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar del enlace de GUATEL de 100MB de internet que se tienen de punto a punto con el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar PRTG de los enlaces de Innova DE 100MB de internet que se tiene para el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar PRTG de los enlaces de Innova DE 15MB de internet que se tiene para el Ministerio De Desarrollo Social para almacén de Santa Catarina Pínula.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar INNOVA, para el enlace de 10MB de datos que se tienen de punto a punto entre el Ministerio de Finanzas Publicas y el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar de Cactic, para el enlace de 40MB de Internet que se tienen para el servicio alterno entre Navega (Tigo) y el Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoyé en el Monitoreo del Dashboar de Cactic, para el enlace de 100MB de Datos que se tienen para el servicio del Servidor Virtual entre Navega (Tigo) y el Ministerio De Desarrollo Social.

- Apoyé en el Monitoreo de Dashboar PRTG 145.32.10.113, el cual nos ayudó a visualizar el estado del almacenamiento de nuestros servidores y el estado de cualquier equipo que se requiera monitoreas.
- Apoyé en el Monitoreo del Firewall Palo Alto.
- Apoyé en el Monitoreo de ciertas IP, para validar de que no estemos en lista negra ya que esto podría ocasionar conflictos para nuestra red o correos electrónicos.
- Apoyé en el Monitoreo de temperatura de nuestros Aires Acondicionados que se encuentran en el Data Center tanto de los aires de precisión como de confort.
- Apoyé en el Monitoreo y funcionalidad de UPS del Data Center, el cual se alimentan los equipos, cuando no se tiene energía eléctrica.
- Apoye en monitoreo de aplicaciones web del Ministerio como la Pagina Web, SARH, Formularios Web entre otros.
- Apoyé en el monitoreo de servicios de sitio alterno.
- Apoyé en el monitoreo de Cámaras del Data Center.
- Apoyé en el monitoreo de Biométricos.

e) Apoyé en resolver los problemas de funcionamiento relacionados con las redes o los componentes de las redes.

- Apoyé en el reinicio de switch del nivel 1 al 7 del Ministerio De Desarrollo Social.
- Apoye con nuevas soluciones de almacenamiento.
- Apoyé mantenimiento de switches nivel 1 al 7.
- Apoyé en problemas de enlace de Datos e Internet que se tienen con los diferentes proveedores.
- Apoyé en actualización de firmware de los Acces Point Ruijie.
- Apoyé con inconvenientes con instalaciones de PDU Nivel 2.

f) Apoyé en el cumplimiento de seguridad de las redes, asegurando su eficiente y correcta utilización dentro de los estándares de calidad y operación establecidos.

- Velé por la seguridad de la red diariamente de manera que los equipos de red estuvieran siempre encendidos en excelentes condiciones asegurados y resguardados cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- Apoyé creando backups de los switches administrables para el cumplimiento de seguridad de la red.

g) Apoyé en la elaboración de cronograma de tareas/trabajos de la Subdirección.

- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades de manera semanal durante los meses de mayo, junio y julio.
- Apoyé en la elaboración de cronograma de actividades a realizar durante el mes de enero, febrero, marzo y abril.
- Apoyé en la programación para ventana de mantenimiento de los enlaces de Internet y Datos que se tienen contratados como servicio en el Ministerio de Desarrollo Social –MIDES-

h) Apoyé en la configuración e implementación de políticas para la estabilidad del internet en los equipos de usuarios finales.

- Apoyé en las pruebas de red wifi por cambio de políticas.

i) Apoyé en el diagnóstico y solución de problemas que pueda enfrentar Infraestructura Tecnológica.

- Apoyé en solución de problemas de UPS.
- Apoyé en el diagnóstico y solución de internet almacén z10.
- Apoyé en el seguimiento sobre inconvenientes en la instalación de Licenciamiento de monitoreo.

- j) **No se requirió apoyo en capacitación de usuario del MIDES de las diferentes aplicaciones que se utilicen o se requieran en el uso de la red o comunicaciones.**
- k) **Apoyé en la administración de software y herramientas de asistencia técnica de Infraestructura Tecnológica.**
- Apoyé a los diferentes usuarios con las apps de SICOIN, SIGES, FORMULARIOS WEB.
 - Apoyé en conexiones de zoom en el nivel 1 al 7.
- l) **Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos de red informáticos tales como Switches, AP's, entre otros que se requieran.**
- Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos que conforman la red del MIDES como lo son Switches, AP'S, UPS, PDU Gabinetes, Patch Panel, Racks que se encuentran en los niveles del 1 al 7.
 - Apoyé en la visualización del mantenimiento preventivo que se tiene con los Aires Acondicionados del DataCenter.
 - Apoyé en el mantenimiento preventivo de los equipos que se encuentran instalados en el Almacén de la 202.
- m) **Otras que Infraestructura Tecnológica y el Ministerio consideren pertinentes.**
- Apoyé en la elaboración de informes Semanales y Mensuales de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
 - Apoyé en la elaboración de Certificado de Conformidad de los servicios activos en la subdirección.
 - Apoyé en la elaboración de solicitud de compras de los servicios a renovar o comprar en la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Dirección de Informática.

- Apoyé en la visualización y chequeo de cualquier mantenimiento que se realice como servicio en el Data Center o equipos de la Subdirección de infraestructura Tecnología.
- Apoyé en la elaboración de oficios como respuesta de las diferentes tareas asignadas a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

(f) 
José Alejandro Ramírez Estrada
CUI 2137 20728 2205

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

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



APROBADO (f).


Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero



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

Nombres y apellidos del contratista: **Elmer Alejandro García Flores**
Numero de contrato: **MIDES-2023-029-0280**
Periodo que se informa: **02 de Mayo al 31 de Julio de 2023**
Unidad Administrativa: **Fondo de Protección Social**

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

- a) Apoyar en la recepción de expedientes de los Programas Sociales.
- b) Apoyar en el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social a los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) Apoyar en la elaboración y archivo de las Boletas de Rechazo de compras, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los Programas Sociales, servicios adquiridos y compras realizadas.
- d) Apoyar en la elaboración del Control Interno de la unidad de Compras.
- e) Apoyar en la elaboración de solicitudes de compra de la Unidad de Compras del Fondo de Protección Social.
- f) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y de las modificaciones que sufra en el transcurso del tiempo.
- g) Apoyar en la actualización de reglamentos, normas manuales y otras herramientas administrativas.
- h) Otras Actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Apoyé en la recepción de expedientes de los Programas Sociales.
 - Apoyé en la recepción de 150 expedientes de los programas sociales.
- b) Apoyé en el traslado de documentos y expedientes del Fondo de Protección Social a los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en el traslado de 150 expedientes y 10 oficios a las diferentes direcciones de Ministerio de Desarrollo Social.

- c) Apoyé en la elaboración y archivo de las Boletas de Rechazo de compras, en caso exista inconsistencias en los expedientes de los Programas Sociales, servicios adquiridos y compras realizadas;
- Apoyé en el archivo de 25 boletas de rechazo y en la elaboración de 10 de estas mismas.
- d) Apoyé en la elaboración del Control interno de la Unidad de Compras.
- Apoyé en la elaboración y actualizado mensual del control interno de la Unidad de Compras.
- e) Apoyé en la elaboración de solicitudes de compra de la Unidad de Compra del Fondo de Protección Social.
- Apoyé en la elaboración e impresión de 12 solicitudes de compra
- f) Apoyé en la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC- y de las modificaciones que sufra en el transcurso del tiempo.
- Apoyé en la conformación del –PAC- y en notificar las modificaciones que sufrió durante el mes.
- g) Apoyé en la actualización de reglamentos, normas, manuales y otras herramientas administrativas.
- 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 consideró pertinentes.
- Apoyé en la notificación de cuota, y elaboración de cuadros comparativos y flujo gramas.

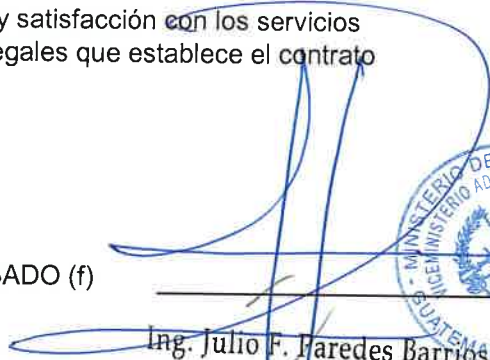

(f) 
Elmer Alejandro García Flores
CUI 3068041660601

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

F.


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

APROBADO (f)



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

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

Nombres y apellidos del contratista: Adolfo Gustavo Martínez Donis
Período que se informa: 02 de Mayo al 31 de Julio 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0199
Unidad administrativa: Dirección de Asistencia Social

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

- a. Apoyar en la digitación y revisión de la documentación de los Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia social en las plataformas oficiales;
- b. Apoyar y dar seguimiento a la documentación relacionada a los usuarios o posibles o usuarios de los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;
- c. Apoyar en la elaboración de documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social y sus Subdirecciones;
- d. Colaborar y dar seguimiento a los procesos internos de la Dirección de Asistencia Social;
- e. Apoyar en la elaboración de informes y documentos que sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social relacionados a los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;
- f. Colaborar en la digitalización y escaneo de la documentación recibida y enviada de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y entidades Externas;
- g. Apoyar en la elaboración y control de los procesos a cargo de la Dirección de Asistencia Social;
- h. Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio considere pertinentes;

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

- a. Apoyé en la digitación y revisión de la documentación de los Programas Sociales cargo de la Dirección de Asistencia Social en las plataformas oficiales;

Apoyé en la revisión del cruce de datos de usuarios del Programa Social Bono Social.

- b. Apoyé y di seguimiento a la documentación relacionada a los usuarios o posibles usuarios de los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social.

Apoyé y di seguimiento sobre los inconvenientes de las cuentas bancarias de usuarios de Programa Social Bono Social.

- c. Apoyé en la elaboración de documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social y sus Subdirecciones;

No fue requerido.

- d. Colaboré y en seguimiento a los distintos procesos internos de la Dirección de Asistencia Social;

Colaboré en dar seguimiento a cartas de aceptación de ingresos al Programa Bono Social.

- e. Apoyé en la elaboración de informes y documentos que sean requeridos por la Dirección de Asistencia Social relacionados a los distintos Programas Sociales a cargo de la Dirección de Asistencia Social;

No fue requerido.

- f. Colaboré en la digitalización y escaneo de la documentación recibida y enviada de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social y entidades Externas;

Colabore 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.

(f) 
Adolfo Gustavo Martínez Donis
CUI 2829 33867 0502

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


~~Lecnel Eribaldo Lopez~~
Director de Asistencia Social
(f) Vo. Bo. ~~Viceministerio de Protección Soc~~
~~Ministerio de Desarrollo Soc~~
CUI 2346 26089 0101


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


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

Nombres y apellidos del contratista: Julia Irene Brooks Salazar de García

Periodo que se informa: 02 de mayo al 31 de julio del 2023

Numero de contrato: MIDES-2023-029-0302

Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia Social

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

- a) Gestionar y/o emitir documentos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social.
- b) Evaluar y/o proponer planes, programas, estrategias y estudios que tiendan a mejorar el desarrollo de procesos en materia de la Asistencia Social.
- c) Evaluar, revisar y dar seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de cuentas.
- d) Asesorar en los procesos de la Dirección de Asistencia Social y de sus dependencias.
- e) Asesorar y ser enlace en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, cuando así sea requerido.
- f) Desarrollar presentaciones de estudios y/o presentaciones de La Dirección en materia de la Asistencia Social.
- g) Proponer soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- h) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) Gestioné y/o emitir documentos administrativos y legales que ayuden a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social.
-Emití documento administrativo y legal que ayude a facilitar los procesos de la Dirección de Asistencia Social.
- b) Evalué, revise y di seguimiento a los documentos que relacionan a la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de cuentas.
-Evalué documento que contiene las recomendaciones emitidas por el Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas en cuanto a hallazgos.
- c) Evalué los procesos de la Dirección de Asistencia Social y de sus dependencias.
- Evalué 356 documentos de Respuesta a Jueces sobre solicitudes de inclusión a de adolescentes en Programas Sociales.
- d) Asesoré y ser enlace en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, cuando así sea requerido.
-Asesoré en los procesos de respuesta a solicitudes de información de beneficiarios en casos Judicializados de Niñez y Adolescencia.
- Asesoré en temas de interés de la Dirección de Asistencia Social y la Contraloría General de Cuentas, en el tema de las recomendaciones emitidas por el Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas en cuanto a hallazgos.
- e) Asesoré las presentaciones de estudios y/o presentaciones de La Dirección en materia de la Asistencia Social.
- No Desarrollé presentaciones de estudios y/o presentaciones de la Dirección en materia de la Asistencia Social. Por no haber sido requerido.
- f) Desarrollé las soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- Desarrollé soluciones en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas. Por no haber sido reque Emití documento de apoyo legal en respuesta de solicitud de implementación de controles internos para el fiel cumplimiento de las funciones y atribuciones para transparentar y lograr la calidad del gasto según hallazgos de Contraloría de Cuentas.
- g) Propuse soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- Propuse soluciones y ruta a seguir en requerimientos de la Contraloría General de Cuentas para transparentar y lograr la calidad del gasto según hallazgos.
- h) Otras actividades que la Dirección de Asistencia Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

-Organización del archivo y entrega oficial de actas ante CONAPROV en representación del Ministerio de Desarrollo Social-MIDES-como encargada de elaboración de Actas 2022.



(f) Licda. Julia Irene Brooks Salazar de García.
CUI 2469 82136 0101

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



(f)
Vo. Bo. Lic. LEONEL EDIBALDO LOPEZ RAMIREZ.
CUI: 2346 26089 0101



APROBADO. (f)



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



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

Nombres y apellidos del contratista: Dulce Rócio Rosales Barraza
Periodo que se informa: 02 de mayo al 31 de julio 2023
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0196
Unidad Administrativa: Subdirección de Familias Seguras

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

- a. Apoyar en las capacitaciones que sean impartidas por la Subdirección de Familia Segura.
- b. Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos por el programa jóvenes protagonistas.
- c. Apoyar en la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.
- d. Apoyar en el ingreso de datos del personal de nuevo ingreso en la Subdirección de Familia Segura.
- e. Brindar apoyo en las comisiones que se realicen en la Subdirección de Familia Segura.
- f. Apoyar en la conformación de expedientes del personal a contratar como capacitadores en la Subdirección de Familia Segura.
- g. Brindar apoyo en la revisión de expediente de contratación del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.
- h. Otras actividades que la Subdirección de Familia Segura y el Ministerio considere pertinentes.

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

- a. /Apoyé en las capacitaciones que fueron impartidas por la Subdirección de Familia Segura.
Se brindó apoyo en las capacitaciones que fueron impartidas por la Subdirección de Familia Segura.
- b. / Apoyé en la elaboración de informes que fueron requeridos por el programa jóvenes protagonistas.
Apoyé en la elaboración de los informes que fueron requeridos.
- c. / Apoyé en la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.
Se realizó la elaboración y revisión de la planilla de los capacitadores.

d. Apoyé en el ingreso de datos del personal de nuevo ingreso en la Subdirección de Familia Segura.

Se apoyó para ingresar los datos de forma digital del nuevo personal que ingreso a la Subdirección de Familia Segura.

e. Brindé apoyo en las comisiones que se realicen en la Subdirección de Familia Segura.

Se brindó apoyo en las diferentes comisiones que realizo la Subdirección de Familia Segura.

f. Apoyé en la conformación de expedientes del personal a contratar como capacitadores en la Subdirección de Familia Segura.

Apoyé en conformar los expedientes del personal que se contrató como capacitadores.

g. Brindé apoyo en la revisión de expediente de contratación del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.

Se apoyó en la revisión de los diferentes expedientes del personal requerido por la Subdirección de Familia Segura.

h. Otras actividades que la Subdirección de Familia Segura y el Ministerio consideró pertinentes.

Se apoyó en las actividades que se realizaron por parte del servicio cívico tales como apoyo y capacitación en reforestación y actividades brindadas en las escuelas por la Subdirección de Jóvenes Protagonistas, se apoyó en las actividades de las comisiones realizadas por jóvenes protagonistas.

(f)


Dulce Rocio Rosales Barraza

DPI 2326 01720 0101

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


Vo.Bo. ~~Jennifer Sofia Alvarado Ortega~~
Subdirectora de Familias Seguras
Programa Social Jóvenes Protagonistas
Viceministerio Social
Ministerio de Desarrollo Social
3066 75749 0601


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



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

Nombres y apellidos del contratista:

Roxana Arriaga Velásquez

Período que se informa:

02 de mayo al 31 julio de 2023

Contrato No.

MIDES-2023-029-0181

Unidad Administrativa:

**Subdirección de Selección y
Nombramiento**

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

- a) Asesorar en las gestiones de documentos que ingresan a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio y otras entidades;
- b) Proponer bases de datos que permitan contar con información digital y precisa sobre el personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;
- c) Asesorar en la elaboración de informes que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- d) Asesorar en las gestiones necesarias para efficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;
- e) Asesorar y diligenciar las gestiones del proceso de selección del renglón presupuestario 036;
- f) Brindar asesoría en las gestiones necesarias para efficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;
- g) Asesorar en la gestión y trámite de diligencias administrativas de la Subdirección;
- h) Brindar asesoría en la verificación documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;
- i) Recomendar acciones para el control adecuado del archivo de documentos varios de la Subdirección de Selección y Nombramiento;
- j) Otras que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a. **Asesoré en las gestiones de documentos que ingresaron a la Subdirección de Selección y Nombramiento del Ministerio y otras entidades;**

Asesoré en cuanto a los documentos que se recibieron y trasladé a quién correspondía.

- b. **Propuse para la base de datos que permitan contar con información digital y precisa sobre el personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio;**

Propuse para la base de datos el control y resguardo de los documentos que ingresaron a la Subdirección de los diferentes renglones presupuestarios.

- c. **Asesoré en la elaboración de informes que solicitan a la Subdirección de Selección y Nombramiento;**

Asesoré con la elaboración de informes solicitados a la Subdirección.

- d. **Asesoré en las gestiones necesarias para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021;**

Revisé los oficios de contratación para eficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 021

Brindé asesoría en la revisión de los documentos que conforma cada expediente recibido y así proceder con el proceso de contratación del renglón 021.

Asesoré al personal con la entrega de los documentos para completar su expediente con cargo al renglón 021.

- e. **Asesorar y diligenciar las gestiones del proceso de selección del renglón presupuestario 036;**

Revisé los listados de los expedientes recibidos del personal con cargo al renglón 036.

Dirigí llevando el control de los expedientes del renglón 036 recibidos y devueltos a la Subdirección de Familias Seguras, por no cumplir con los requisitos solicitados.

Realicé la revisión de los oficios de contratación del renglón presupuestario 036.

Realicé informe de los expedientes revisados del renglón 036 para la entrega a la Subdirección de Nóminas.

f. Brindé asesoría en las gestiones necesarias para efficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029;

Revisé los oficios de contratación para efficientizar el proceso de selección del renglón presupuestario 029.

Brinde asesoría en la impresión de los documentos para efficientizar el proceso de selección y asimismo completar expedientes de una forma rápida para la contratación.

Recibí y revisé los documentos de los expedientes con cargo al renglón 029.

Brindé asesoría en la revisión de los documentos que conforma cada expediente recibido y así proceder con el proceso de contratación del renglón 029.

g. Asesoré las gestiones y trámites de diligencias administrativas de la Subdirección;

Asesoré en los trámites administrativos correspondientes de la Subdirección.

h. Brindé asesoría en la verificación documentos originales en los diferentes sistemas utilizados;

Brindé asesoría en la verificación de documentos originales del personal con cargo al renglón 036.

Brindé asesoría en la verificación de documentos originales del personal con cargo al renglón 021.

Brindé asesoría en la verificación de documentos originales del personal con cargo al renglón 029.

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 está literal.

(f) 
Roxana Arriaga Velásquez
CUI 2302 35468 0116

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

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



APROBADO (f)


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



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

Nombre apellidos del contratista: Rubily Susseth Ortiz Hidalgo
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0233
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna

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

- a) Realizar auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoría establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoría de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

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

- a) Realicé auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoría establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;

- ✓ Acta de Apertura No. 24-2023 firmada por la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR- y Director Ejecutivo de Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- ✓ Oficio DAI-198-2023 Presentación Comisión de Auditores a la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-.
- ✓ Oficio DAI-202-2023 Presentación Comisión de Auditores a la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- Relacionado con el Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-.
- ✓ Oficio DAI-212-2023 Entrega del cuestionario de control interno a la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- Relacionado con el Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-.
- ✓ Oficio DAI-213-2023 Entrega del cuestionario de control interno a la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-.
- ✓ Oficio DAI-214-2023 Entrega del cuestionario de control interno al Director Ejecutivo Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin, Director Ejecutivo de Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
- ✓ OFICIO DAI-215-2023 Entrega del cuestionario de control interno Jefatura del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR- Señora Victoria Desiré Montufar Arriaga.
- ✓ Oficio DAI-221-2023 Entrega del cuestionario de control interno al Arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana integrante de la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-.
- ✓ Oficio DAI-225-2023 Presentación de la Comisión de Auditores al Señor Luis Pedro Vásquez Barrientos, Jefe de Inventario del Fondo de Desarrollo Social - FODES-.
- ✓ Oficio DAI-226-2023 Entrega del cuestionario de control interno al Señor Luis Pedro Vásquez Barrientos, Jefe de Inventario del Fondo de Desarrollo Social - FODES-.

- ✓ Oficio DAI-233-2023 Emitido al Licenciado Frank Alexander Orozco Cartagena Subdirector Administrativo presentación de la Comisión de Auditoría solicitando acompañamiento de un colaborador de jefatura de inventario del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, el viernes 26 de mayo del año en curso a primera hora de la mañana, realizando visita de campo en las bodegas ubicadas en sector 1 lote 10 Santa lucia Los Ocotes zona 25 y kilómetro 18.5 Carretera al Atlántico zona 18 aldea El Chato, donde se encuentran los vehículos, mobiliario y equipo resguardado por la Unidad Ejecutora de Fondo de Desarrollo Social proveniente del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-.
- ✓ Oficio DAI-234-2023 Presentación de la Comisión de Auditoría y el apoyo en proporcionar los Informes físicos y digitales de las Auditorías realizadas durante los periodos 2021 y 2022, referido al cumplimiento del acuerdo del Ministerio de Desarrollo Social No. DS-27-2021 relacionado con la recepción de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR- y basados en el Artículo 3 del acuerdo No. 0011-2021 de fecha 12 de marzo de 2021 de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- ✓ Se ingresó y se realizó el análisis de las respuesta de los Cuestionarios de Control Interno de Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-, Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- Relacionado con el Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-, Jefatura del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-, Arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana integrante de la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- Relacionado con el Programa Nacional de Resarcimiento -PNR- y Jefe de Inventario del Fondo de Desarrollo Social -FODES- para realizar la ponderación correspondiente de cada una de ellas y obtener la Matriz de Evaluación de Riesgos por medio del Sistema de Auditoria Gubernamental SAG-UDAI-WEB.
- ✓ Se realizaron las Cedula de Trabajo; Centralizadora y de atributos en el Sistema de Auditoria Gubernamental SAG-UDAI-WEB.
- ✓ Oficio DAI-267-2023 Presentación Comisión de Auditores a la Jefatura de Programa de Resarcimiento -PNR-.

- ✓ Oficio DAI-268-2023 Presentación Comisión de Auditores a la Jefatura de Inventario de Fondo de Desarrollo Social -FODES-
- ✓ Oficio DAI-276-2023 a conceder prórroga solicitada para el día jueves 15 de junio de 2023 a las 10:00 horas, información solicitada por medio de Cédula de Notificación de Deficiencia UDAI-001-2023 de fecha 06 de junio de 2023.
- ✓ Cédula de consenso de recomendaciones falta de ejecución presupuestaria del PNR
- ✓ Cédula de consenso de recomendaciones falta de aprobación de la estructura administrativa de la unidad PNR
- ✓ Cédula de consenso de recomendaciones falta de seguimiento a la cláusula sexto del acta 024-2021
- ✓ Cedula de consenso de recomendaciones atraso en las gestiones de registro en el SICOIN/FODES de los bienes recibidos del PNR
- ✓ Oficio DAI-341-2023 Entrega de informe de nombramiento NAI-012-2023 y NAI-012-2023-1 de fecha 11 de abril 2023.
- ✓ Oficio DAI-361-2023 Entrega de papeles de trabajo de nombramiento NAI-012-2023 y NAI-012-2023-1 de fecha 11 de abril 2023.
- ✓ Se realizaron las Cedula de Trabajo; Centralizadora y de atributos en el Sistema de Auditoria Gubernamental SAG-UDAI-WEB.
- ✓ Memorándum autorizado por el supervisor y director de la Dirección de Auditoria Interna de Ministerio de Desarrollo Social.
- ✓ Deficiencias preliminares mediante los oficios números UDAI guion cero cero uno guion dos mil veintitrés (UDAI-001-2023) al Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin, Director Ejecutivo de Fondo de Desarrollo Social -FODES- y UDAI guion cero cero dos guion dos mil veintitrés (UDAI-002-2023) a la Señora Victoria Desireé Montúfar Arriaga, Jefa de Programa Nacional de Resarcimiento relacionados con la Ejecución presupuestaria del PNR.
- ✓ Deficiencias preliminares mediante los oficios UDAI guion cero cero uno guion dos mil veintitrés (UDAI-001-2023) al Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin, Director Ejecutivo de Fondo de Desarrollo Social –FODES- y UDAI guion cero cero dos guion dos mil veintitrés (UDAI-002-2023) a la Señora Victoria Desireé Montúfar Arriaga, Jefa de Programa Nacional de Resarcimiento relacionados con la Aprobación de la Estructura administrativa del PNR.

- ✓ Deficiencias preliminares mediante los oficios UDAI guion cero cero uno guion dos mil veintitrés (UDAI-001-2023) al Licenciado Francisco Mario López Marroquín, UDAI guion cero cero dos guion dos mil veintitrés (UDAI-002-2023) al Licenciado Pedro Josué Monzón González, UDAI guion cero cero cuatro guion dos mil veintitrés (UDAI-004-2023) al licenciado Jesús Antonio Marroquín Hernández, todos miembros de la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Ministerio de Desarrollo Social relacionado con el Programa Nacional de Resarcimiento -PNR- y oficios UDAI guion cero cero tres guion dos mil veintitrés (UDAI-003-2023) al Señor Luis Pedro Vásquez Barrientos, Jefe de Departamento de Inventario, relacionados con el atraso en las gestiones de registro en el SICOIN de los bienes recibidos del PNR.
- ✓ Deficiencias preliminares mediante los oficios UDAI guion cero cero uno guion dos mil veintitrés (UDAI-001-2023) al Señor Luis Pedro Vásquez Barrientos, Jefe de Departamento de Inventario y UDAI guion cero cero dos guion dos mil veintitrés (UDAI-002-2023) al Arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana, miembro de la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR- relacionados con falta de seguimiento de punto No. SEXTO de Acta Administrativa de recepción y entrega bienes No. 24-2021 de fecha 30 de diciembre de 2021
- ✓ Informe de Auditoría autorizado por el supervisor y director de la Dirección de Auditoría Interna de Ministerio de Desarrollo Social.
- ✓ Acta de Cierre No. 41-2023 firmada por la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-, Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Ministerio de Desarrollo Social Relacionado con el Programa Nacional de Resarcimiento, Jefa de Programa Nacional de Resarcimiento, Jefe de Inventario de Fondo de Desarrollo Social y Director Ejecutivo de Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- ✓ Oficio DAI-273-2023 Presentación Comisión de Auditores a la Directora de Prevención Social del Ministerio de Desarrollo Social, nombramiento No. 020-2023 para verificar el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos en la gestión, administración y ejecución del convenio de Nutrin niños.
- ✓ Oficio DAI-274-2023 Presentación Comisión de Auditores a la Subdirección de Bolsa de Alimento, nombramiento No. 020-2023 para verificar el cumplimiento de

los procesos administrativos y operativos en la gestión, administración y ejecución del convenio de Nutriníños.

- ✓ Oficio DAI-278-2023 Se solicita información a la Subdirección de Bolsa de Alimento, nombramiento No. 020-2023 para verificar el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos en la gestión, administración y ejecución del convenio de Nutriníños.
 - ✓ Oficio DAI-279-2023 Se solicita información a la Dirección ejecutiva de Fondo Protección Social, nombramiento No. 020-2023 para verificar el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos en la gestión, administración y ejecución del convenio de Nutriníños.
 - ✓ Oficio DAI-279-2023 se concedió prórroga para la entrega de documentación solicitada, según manifiesta con oficio FPS-0614-2023/CMTS/er de fecha 20 de junio de 2023. nombramiento No. 020-2023 para verificar el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos en la gestión, administración y ejecución del convenio de Nutriníños.
 - ✓ Se realizó el Acta de Apertura No. 040-2023 de fecha 15 de junio 2023, suscrita en el legajo de hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según número L2 51655 de fecha treinta (30) de octubre de dos mil veinte (2020) del libro de actas de la Dirección de Auditoría Interna, en los folios un mil seiscientos ochenta y cinco (1685) a un mil seiscientos ochenta y seis (1686). nombramiento No. 020-2023.
 - ✓ Entrega el informe de Auditoría Interna a las unidades auditadas del periodo de 1 de enero 2022 al 31 de mayo de 2023.
 - ✓ Familiarización con la unidad ejecutora, nombrada para realizar la auditoría.
 - ✓ Realicé oficio dirigido a la unidad auditada, para dar a conocer el nombramiento de auditoría así también el nombramiento interno para dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores Realicé análisis de respuestas correspondientes a la unidad ejecutora del informe anterior 2022, para darle seguimiento.
 - ✓ Realicé el cuestionario del control interno dirigido a la Unidad Auditada.
 - ✓ Realicé la elaboración de Papeles de Trabajo, correspondiente a la auditoría de seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.
- 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;

- ✓ Se recibió, se realizó el análisis de las respuestas del Cuestionario de Control Interno y documentación entregada por medio digital y física de la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-.
- ✓ Se recibió, se realizó el análisis de las respuestas del Cuestionario de Control Interno y documentación entregada por medio digital y física de la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- Relacionado con el Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-.
- ✓ Se recibió, se realizó el análisis de las respuestas del Cuestionario de Control Interno y documentación entregada por medio digital y física de la Señora Victoria Desiré Montufar Arriaga Jefa del Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-.
- ✓ Se recibió, se realizó el análisis de las respuestas del Cuestionario de Control Interno y documentación entregada por medio digital y física del Arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana integrante de la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes Programa Nacional de Resarcimiento -PNR-.
- ✓ Se recibió, se realizó el análisis de las respuestas del Cuestionario de Control Interno y documentación entregada por medio digital y física Jefe de Inventario del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- ✓ Se recibió y se analizó comentarios y documentación de soporte para aclarar las deficiencias preliminares determinadas Oficio Sin Número, de fecha 12 de junio de 2023 del licenciado del Francisco Mario López Marroquín, Oficio Sin Número, de fecha 12 de junio de 2023 del Licenciado Pedro Josué Monzón González y Oficio Sin Número, de fecha 12 de junio de 2023 del licenciado Jesús Antonio Marroquín Hernández, todos miembros de la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Ministerio de Desarrollo Social relacionado con el Programa Nacional de Resarcimiento -PNR- y Oficio número SDA-DINV-063-2023 de fecha 12 de junio de 2023 del señor Luis Pedro Vásquez Barrientos Jefe del Departamento de Inventario del Fondo de Desarrollo Social relacionados al Atraso en las Gestiones de Registro en el SICOIN/FODES de los bienes recibidos del PNR
- ✓ Se recibió y se analizó comentarios y documentación de soporte para aclarar las deficiencias preliminares determinadas Oficio número SDA-DINV-062-2023 de

fecha 12 de junio de 2023 del señor Luis Pedro Vásquez Barrientos Jefe del Departamento de Inventario del Fondo de Desarrollo Social y Oficio No. 0215-2023-UAFL-INT-LAGQ de fecha 8 de junio de 2023 del Arquitecto Luis Abel Gordillo Quintana, miembro de la Comisión Receptora de Expedientes, Bienes, Derechos y Obligaciones Provenientes del Programa Nacional de Resarcimiento - PNR- relacionados por la Falta de seguimiento a la Cláusula SEXTO del Acta 024-2021.

- ✓ Se recibió y se analizó comentarios y documentación de soporte para aclarar las deficiencias preliminares determinadas Oficio Sin Número de fecha 09 de junio de 2023 de la licenciada Maria de los Angeles Ayala Castillo Subdirectora de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social por instrucción del Director Ejecutivo de FODES por medio de la Nota de Traslado No. 1129-2023/PAPS/hc expediente DE 442-2023 de fecha 8 de junio de 2023 solicitando prorroga de ocho días para dar cumplimiento, Oficio PNR-166/VDMA/ms fecha de 12 de junio 2023 de la señora Victoria Desireé Montúfar Arriaga Jefa del Programa Nacional de Resarcimiento, Oficio UAJ-185-2023/MAAC/pabc de fecha 14 de junio de 2023 de la licenciada Maria de los Angeles Ayala Castillo Subdirectora de la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social y Oficio DE-0508-2023/RAPS/hc de fecha de 15 de junio de 2023 del licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin Director Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Social relacionados por la Falta de Aprobación de la Estructura Administrativa de la Unidad PNR.
- ✓ Se recibió y se analizó comentarios y documentación de soporte para aclarar las deficiencias preliminares determinadas Oficio PNR-165/VDMA/ms de fecha 12 de junio de 2023 de la señora Victoria Desireé Montúfar Arriaga Jefa del Programa Nacional de Resarcimiento y Oficio SDF-556-2023/MOPC/pjm de fecha de 9 de junio de 2023 del Licenciado Maynor Oswaldo Porón Cuá Subdirección Financiera del Fondo de Desarrollo Social y señora Victoria Desireé Montúfar Arriaga Jefa del Programa Nacional de Resarcimiento giro instrucción el Director Ejecutivo de FODES por medio de la Nota de Traslado No. 1130-2023/PAPS/hc Expediente DE 442-2023 relacionado a la Falta de Ejecución Presupuestaria del Programa Nacional de Resarcimiento.
- ✓ Se recibió y se analizó documentación de información relacionado con el nombramiento No. 020-2023, oficio BOLSA-0626-2023/WDMC/dr de fecha 20 de junio de 2023.

- ✓ Recibí y analicé la documentación entregada de la unidad auditada.
 - ✓ Verifiqué y analicé las respuestas de la unidad ejecutora del Cuestionario del Control Interno.
- c) No asesoré en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) No Realicé Auditoría de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) No realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.


(f) _____
Rubily Susseth Ortiz Hidalgo
CUI 2686 47216 0101

El presente informe 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. César Sarat Ramírez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f) _____
CUI 1838 63674 0101



Aprobado (f) _____

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Albina Floridalma Sánchez Aroche
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0204
Unidad Administrativa: Dirección de Informática

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

- a) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- b) Apoyar en la instalación y configuración de software.
- c) Colaborar en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- d) Apoyar en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.
- e) Apoyar en atender fallas en los equipos de cómputo.
- f) Apoyar en la instalación y configuración de escáner e impresoras.
- g) Apoyar en realizar dictámenes técnicos.
- h) Apoyar en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.

- i) Apoyar en escanear y archivar documentos.**
- j) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideren pertinentes.**

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

a) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.

- Apoyé en las instalaciones y configuraciones de equipos de cómputo nuevos en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoye en la configuración de usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

b) Apoyé en la instalación y configuración de software.

- Apoye en la instalación y configuración de software de los equipos nuevos, instalando actualizaciones de equipo Windows 10 y 11, certificación SSL, Antivirus, Office, y otras configuraciones requeridas.
- Apoyé en la configuración de backups/respaldo de usuarios a nuevos equipos.

c) Colaboré en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.

- Colaboré en el plan de mantenimiento correspondiente a la semana 3 y 4 del mes de febrero 2023 programado por la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática.

d) Apoyé en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.

- Apoyé en la instalación física de 2 puntos de conexión a la red del Ministerio
- Apoyé en la búsqueda de 3 puntos de red nivel 3.

e) Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo.

- Apoyé en atender fallas en los equipos de cómputo de los usuarios del Ministerio de Desarrollo Social –MIDES- correspondiente a los niveles 1 al 7.
- Apoyé atender fallas de escáner usuario de Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en atender problemas de correo electrónico.

f) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.

- Apoyé en la configuración de escáner e impresora de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en la configuración de impresora de las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.

- No se requirió apoyo en dictámenes técnicos.

h) Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.

- Apoyé en la entrega de documentos en las diferentes direcciones.

i) Apoyé en escanear y archivar documentos.

- Apoyé con escanear y archivar documentos de la dirección de informática y sus diferentes Subdirecciones.

j) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideraron pertinentes.


- Apoyé en la recepción de oficios.
- Apoyé en asignación de ticket en sistema mesa de ayuda.
- Apoyé en recepción de llamadas.
- Apoyé en la redacción de oficios.
- Apoyé en la asignación del manejo de control de documentos perteneciente a la Dirección de Informática.

(f)


Albina Floridalma Sánchez Aroche
DPI 1776 40936 0208

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

Vo.Bo.


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



APROBADO


Ingeniero Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro(a) Administrativo(a) y Financiero(a)



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

Nombres y apellidos del contratista: Thania Marcela Valdez Ayala
Periodo que se informa: 02 de Mayo al 31 de Julio de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0307.
Unidad Administrativa: Subdirección de Familias Seguras

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

- a. Apoyar en la revisión de expedientes que ingresan al Subdirección de Familias Seguras;
- b. Apoyar en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas;
- c. Apoyar en la actualización de la base de datos del personal de la Subdirección de Familias Seguras;
- d. Colaborar en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas;
- e. Colaborar en la actualización de la planilla de los capacitadores;
- f. Apoyar en las diferentes capacitaciones que realice la Subdirección de Familias Seguras;
- g. Colaborar en la entrega de insumos que realice el programa de Jóvenes Protagonistas;
- h. Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a. Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan al Subdirección de Familias Seguras.
Apoyé en la revisión de expedientes del programa jóvenes protagonistas que ingresaron a la subdirección de Familias seguras.
- b. Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por el programa Jóvenes Protagonistas.
Apoyé en realizar eventos que fueron requeridos por el Programa Jóvenes Protagonistas.
- c. Apoyé en la actualización de la base de datos del personal de la Subdirección de Familias Seguras.
Apoyé en actualizar la base de datos del personal de la subdirección de Familias Seguras.

- d. Colaboré en la elaboración de documentos del programa jóvenes protagonistas.
Colaboré en elaborar documentos del Programa Jóvenes Protagonistas.
- e. Colaboré en la actualización de la planilla de los capacitadores.
Colaboré en actualizar la planilla de los capacitadores.
- f. Apoyé en las diferentes capacitaciones que realiza la subdirección de familias seguras.
Apoyé en las capacitaciones que realiza la subdirección de Familia Seguras.
- g. Colaboré en la entrega de insumos que realizo el programa de Jóvenes Protagonistas.
Colaboré entregando insumos del programa de Jóvenes Protagonistas.
- 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 se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo. 
 3066 75749 0601
 Licda. Jennifer Sofia Alvarado Ortega
 Subdirectora de Familias Seguras
 Programa Social Jóvenes Protagonistas
 Viceministerio de Protección Social
 Ministerio de Desarrollo Social

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS 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
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0215
Unidad Administrativa: Dirección de Coordinación y Organización

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

- a) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
- b) Apoyar en las reuniones de actividades propias de la Subdirección Departamental (22).
- c) Apoyar en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) Apoyar con el seguimiento a expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.
- e) Apoyar en atención a los beneficiarios de los Programas Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a. **Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**
 - Realicé el seguimiento a notas de traslado internas de la Dirección de Coordinación y Organización.
- b. **Apoyé en las reuniones de actividades propias de la Subdirección Departamental (22).**
 - Realicé seguimiento de cuadros de control elaborados previamente para el área de archivo de la DCO.
 - Realicé seguimiento de papelería y documentos requeridos para completar expedientes.
 - Realicé seguimiento a notas de traslado internas de la Dirección de Coordinación y Organización.



- c. **Apoyé en la elaboración de diversos documentos e instrumentos que le sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**
 - Brindé apoyo en la elaboración de documentos requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- d. **Apoyé con el seguimiento a expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.**
 - Brindé apoyo con el seguimiento a los expedientes de archivo de la Dirección de Coordinación y Organización.
- e. **Apoyé en atención a los beneficiarios de los Programas Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social.**
 - Brindé apoyo en atención y verificación de los documentos que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
 - Apoyé en la recepción y seguimiento a los documentos de los diferentes programas sociales que ingresan a la Dirección de Coordinación y Organización.
- f. **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**
 - Di apoyo general en los procesos administrativos internos de DCO.

(f) 

 Josseline Scarlett-Cifuentes Sánchez
 DPI 2142 46604 0101

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

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

CUI: 2497 29121 0101



Aprobado (f)



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



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

Nombres y apellidos del contratista: **Josué Guillermo Rojas Estrada**
Periodo que se informa: **02/05/2023 al 31/07/2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0273**
Unidad Administrativa: **SUBDIRECCIÓN DE PROYEC TOS**

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

- a) Brindar apoyo en las propuestas de proyectos que elabora la Subdirección de Proyectos conjuntamente con las Unidades y Direcciones que conforman el Ministerio.
- b) Apoyar en la elaboración de carteras de proyectos y que estos cumplan con las especificaciones que la Dirección de Cooperación Internacional requiere y según las necesidades de cada proyecto
- c) Apoyar en la elaboración de marcos metodológicos de los proyectos que tiene planificados la Dirección de Planificación y Programación durante el año 2022;
- d) Brindar apoyo en el seguimiento de los proyectos elaborados para la agilización de forma eficiente;
- e) Apoyar en la revisión de los proyectos que se elaboran en la Subdirección de Proyectos para que estos cumplan con los requerimientos técnicos y metodológicos y los mismos sean avalados por la Dirección de Planificación y Programación;
- f) Apoyar en las gestiones de comunicación que se deberán mantener con las Direcciones para realizar un diagnóstico de necesidades para la elaboración de los proyectos;
- g) Otras actividades que la Subdirección de Proyectos y el Ministerio consideren pertinentes.

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

a) Brindé apoyo en las propuestas de proyectos que elabora la Subdirección de Proyectos conjuntamente con las Unidades y Direcciones que conforman el Ministerio.

- **Brindé apoyo en 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;

- Se apoyó en la comunicación con las dirección para realizar el diagnostico de necesidades para la elaboración de proyectos.

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

- Participé en reuniones pertinentes dentro de la subdirección de proyectos

(f) 
JOSUÉ GUILLERMO ROJAS ESTRADA
CUI 1846 39441 0901

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

(f) 
CUI 2644 55207 0509
Licda. Norma Lucrecia Solís López de Rivarín
Subdirectora de Proyectos
Dirección de Planificación y Programación
Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social



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



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

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Amilkar Arias Linares
Período que se informa: 02/05/2023 al 31/07/2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0294
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

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

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

(f) 
Carlos Amilkar Arias Linares
DPI 1882 27105 0101

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


SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
Vo.Bo. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
1717242671017



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



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

Nombres y apellidos del contratista:
Periodo que se informa:
Número de contrato:
Unidad Administrativa:

Jennifer Zuleima Illescas Gómez
02 de mayo al 31 de julio de 2023
MIDES-2023-029-0198
Subdirección de Servicios Generales

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

- a. Apoyar en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compras;
- b. Brindar apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de conserjería;
- c. Brindar apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería;
- d. Colaborar en la revisión de los reportes semanales y mensuales;
- e. Apoyar en la solicitud y entrega de insumos de oficina y cupones de agua pura;
- f. Apoyar en el control del personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;
- g. Brindar apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de la unidad;
- h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinente

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

- a. Apoyé en el traslado y seguimiento de las solicitudes de compras;
Se apoyó en el seguimiento de las solicitudes de compras realizadas por la unidad
- b. Brindé apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de conserjería;
Apoyé en el reporte del personal de conserjería en el horario de entrada;
- c. Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en la unidad de conserjería;
Apoyé en la recepción de correspondencia que ingreso a la unidad de conserjería;
- d. Colaboré en la revisión de los reportes semanales y mensuales;
Colaboré en realizar y revisión de los reportes semanales y mensuales
- e. Apoyé en la solicitud y entrega de insumos de oficina y cupones de agua pura;
Apoyé en la entrega de insumos al personal de conserjería y entregar cupones de agua los días martes y jueves;

f. Apoyé en el control del personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;

Apoyé en la realización del documento de las personas que se encuentran de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten de la unidad de conserjería.

g. Brindé apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de la unidad;

Apoyé en el área administrativa en las labores que fueron requeridas.

h. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinente. ✓

No fue requerido.

(f)


Jennifer Zuleima Illescas Gómez
CUI 2161-89799-0101

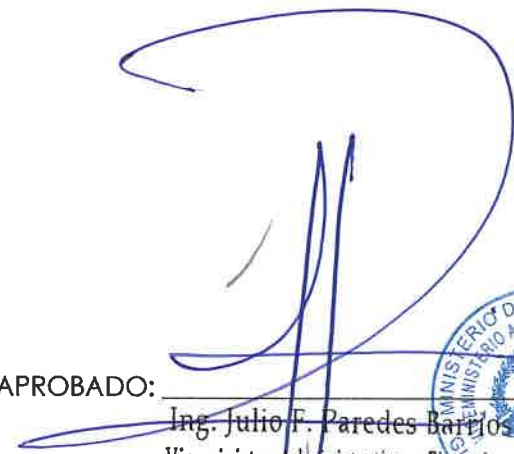
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


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

Vo. Bo. _____
1717-24267-1017



APROBADO: _____


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Silvia Teresa García Puaque
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio del 2023
Contrato Numero: MIDES-2023-029-0209
Unidad Administrativa: Sub Dirección de Compras.

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

- a) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social y cumplir con los objetivos de la Subdirección de compras.
- b) Apoyar en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de la Subdirección de compras.
- c) Apoyar con el seguimiento a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios que ingresan a la Subdirección de Compras.
- d) Apoyar en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios.
- e) Apoyar en la revisión, actualización y modificaciones del plan Anual de compras.
- f) Apoyar en el Escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
- g) Apoyar en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- h) Brindar apoyo en la elaboración de informes mensuales requeridos por la Dirección Administrativa.
- i) Y otras que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a) **Brindé apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social y cumplir con los objetivos de la Subdirección de compras.**
Apoyé en la elaboración y aplicación de los procedimientos otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Subdirección de compras.
- b) **Apoyé en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de la Subdirección de compras.**
Apoyé con el ordenamiento y archivo de expedientes de compras así como también oficios y demás papelería que ingresa a la Subdirección.
- c) **Apoyé con el seguimiento a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios que ingresaron a la Subdirección de Compras.**
Apoyé en dar seguimiento a solicitudes, oficios y demás requerimientos de bienes y/o servicios que ingresan a la Subdirección de Compras.
- d) **Apoyé en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de 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 y físico de la subdirección de compras.
- e) **Apoyé en la revisión, actualización y modificación del plan Anual de compras.**
Apoyé con la revisión, actualización y modificaciones del plan anual de la subdirección de compras.
- f) **Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.**
Apoyé en escanear, archivar y liquidar expedientes de compras y/o servicios.
- g) **Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.**
Apoyé en la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.

h) Brindé apoyo en la elaboración de informes mensuales requeridos por la Dirección Administrativa.

Brindé apoyo en la elaboración de informes mensuales y demás, requeridos por distintas áreas de la dirección administrativa.

i) Y otras que la Subdirección de Compras y el Ministerio consideraron 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 se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, en el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
Vo. Bo. *Lic. Sammy Gudiel Maldonado de León*
Subdirector de Compras a.i.
Ministerio de Desarrollo Social

DPI: 1851 82623 0101

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Cristian Eduardo Donado del Aguila
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No: MIDES-2023-029-0239
Unidad Administrativa: Subdirección de Almacén

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

- a) Apoyar en el control de registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventario de los insumos entregados a las diferentes unidades.
- b) Brindar apoyo en la evaluación del mecanismo para el control de inventarios y emitir las recomendaciones de mejora.
- c) Apoyar en la elaboración del diagnóstico en el uso de los sistemas de información del almacén, así como generar y suministrar estadísticas del sistema en el almacén para la toma de decisiones.
- d) Colaborar con la elaboración del diagnóstico del estado actual de los procesos que se desarrollan en el almacén.
- e) Brindar apoyo en la elaboración y presentación del cronograma de actividades de acuerdo a los productos ingresados al almacén.
- f) Apoyar en la verificación del producto ingresado, tomando en cuenta que el expediente de compra se encuentre completo.
- g) Apoyar en la impresión de tarjetas Kardex.
- h) Otras actividades solicitadas por la Subdirección de Almacén y el Ministerio que consideren pertinentes.

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

- a) Apoyé en el control de registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventario de los insumos entregados a las diferentes unidades.
Apoyé en el control de ingresos de materiales del área de a) Librería, Mobiliario y Equipo b) Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo c) Productos de Limpieza y Cafetería d) Ferretería y Repuestos para Vehículos e) Medicina y otros Productos Farmacéuticos, para entregarlos a diferentes unidades.

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

Apoyé en el control de inventarios en el área de **a) Librería, Mobiliario y Equipo b) Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo c) Productos de Limpieza y Cafetería d) Ferretería y Repuestos para Vehículos e) Medicina y otros Productos Farmacéuticos**, apoyé en la organización y reducción del espacio utilizado en la bodega para el resguardo de los productos.

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.

Colaboré en la generación de reportes de los inventarios de productos del área de **a) Librería, Mobiliario y Equipo b) Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo c) Productos de Limpieza y Cafetería d) Ferretería y Repuestos para Vehículos e) Medicina y otros Productos Farmacéuticos**.

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

Brindé apoyo en el seguimiento de fechas de vencimiento de todos los productos de cafetería, apoyé en el diagnóstico del estado de productos en general para el reconocimiento de los productos que están más deteriorados.

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

Apoyé en la verificación de ingresos y egresos de despachos de productos de acuerdo al cronograma establecido en el almacén.

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

Apoyé en la recepción de productos del área de **a) Librería, Mobiliario y Equipo b) Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo c) Productos de Limpieza y Cafetería d) Ferretería y Repuestos para Vehículos e) Medicina y otros Productos Farmacéuticos**.

g) Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex.

Apoyé en la impresión de tarjetas Kardex del área de **a) Librería, Mobiliario y Equipo b) Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo c) Productos de Limpieza y Cafetería d) Ferretería y Repuestos para Vehículos e) Medicina y otros Productos Farmacéuticos**.

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

Apoyé en la revisión y mantenimiento de los extintores distribuidos en el almacén.

Apoyé en la impresión de formas 1H de productos del área de **a) Librería, Mobiliario y Equipo b) Tóner, Tintas, Cartuchos y Repuestos de Equipo de Cómputo c) Productos de Limpieza y Cafetería d) Ferretería y Repuestos para Vehículos e) Medicina y otros Productos Farmacéuticos.**

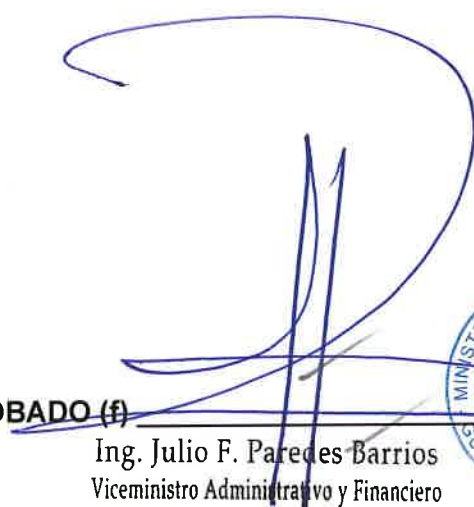
(f) 

Cristian Eduardo Donado del Águila
CUI 3202 46043 0501

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

(f) 
CUI 1585 480 8 6 0
Lic. Axel
Subdirector de Almacén
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Devora Selene Barrios Hernández
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio 2023
Contrato Número: MIDES-2023-029-0201
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

- a. Apoyar en los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;
- b. Brindar apoyo en el aseo de mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que le corresponda;
- c. Apoyar con la recepción de insumos y suministros;
- d. Apoyar con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;
- e. Apoyar con el acomodo de mobiliario en los salones de reuniones de trabajo y/o capacitaciones;
- f. Apoyar en el mantenimiento constante de los dispensadores de agua;
- g. Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- a. Apoyé en los procesos de limpieza de pisos en el área que le sea asignada;
Se apoyó en los procesos de limpieza de los pisos en las áreas que me fueron asignadas.
- b. Brindé apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que corresponda;
Se brindó apoyo en el aseo de escritorios, archivos y muebles mobiliario y equipo, ventanas y puertas de las áreas que me fueron encomendadas;
- c. Apoyé con la recepción de insumos y suministros;
Se apoyó con la recepción y distribución de insumos y suministros;
- d. Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los servicios sanitarios;
Colaboré en la limpieza y mantenimiento de los baños que me fueron asignados;
- e. Apoyé con el acomodo de mobiliario en los salones de reuniones de trabajo y/o capacitaciones;
Apoyé en la limpieza y acomodo del mobiliario, en los salones de reuniones de trabajo, según me fue indicado;
- f. Apoyé en el mantenimiento constante de los dispensadores de agua;
Apoyé con la limpieza y mantenimiento de los dispensadores de agua.

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

No se realizó ninguna actividad que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

(f) Devora Selene Barrios Hernández
Devora Selene Barrios Hernández
DPI 2095 97305 0101

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

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

Vo.Bo.

Juana González Chavajay
Subdirectora de Servicios Generales
Ministerio de Desarrollo Social
1717 24267 1017

APROBADO:

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Ever Noé Calderón AC
Período que se informa: 02/05/2023 al 31/07/2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0244
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

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

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

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

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

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

(f)



Ever Noé Calderón AC
DPI: 1995 54064 1104

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

Licda. ~~Juanita González Chavaján~~
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Vo.Bo.

1717242671017



APROBADO (f):

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS PROFESIONAL CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellidos del contratista: María Fernanda Toledo Morales
Período que se informa: 02/05/2023 al 31/07/2023
Número del contrato: MIDES-2023-029-0177
Unidad Administrativa: Subdirección de Becas Educación Superior a.i.

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

- A. Asesorar en la recepción y egreso de los documentos oficiales de la Subdirección de Becas Educación Superior.
- B. Colaborar en la digitalización de documentos oficiales.
- C. Brindar asesoría en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- D. Asesorar en la elaboración del informes y documentos de carácter oficial de la Subdirección de Becas Educación Superior.
- E. Asesorar en la organización del archivo digital y físico de la Subdirección de Becas Educación Superior.
- F. Colaborar en la entrega de mensajería de la Subdirección de Becas Educación Superior.
- G. Otras que la Subdirección de Becas de Educación Superior y el Ministerio consideren pertinentes.

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

- A. 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.

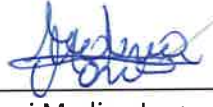
- Asesore en la consolidación de Planilla de la Subdirección de Becas de Educación Superior.

(f)


María Fernanda Toledo Morales
CUI 2339478250101


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

Vo. Bo.


Manuel Levi Medina Lara
Subdirector de Becas Educación Superior a.i.
CUI 2511504101601



APROBADO:


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Noris Mariela Gudiel Cardona
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio del 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0203
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa

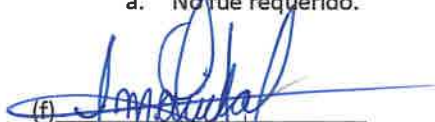
Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
- b) Apoyar en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
- c) Apoyar en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de Archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
- d) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- e) Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes, requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
- f) Apoyar en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.
- g) Apoyar en el control de requerimientos de suministros por las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio.
- h) Apoyar en el control de la agenda de la Dirección Administrativa.
- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio considere pertinentes.

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

- a) Apoyé en la elaboración de informes administrativos en forma semanal, mensual y anual requeridos por el Vice-despacho Administrativo Financiero.
 - a. No fue requerido
- b) Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electrónicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
 - a. Registre documentos en base de datos y digitalización de los mismos.
- c) Apoyé en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de Archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
 - a. Conformé archivadores con documentos emitidos por la Dirección Administrativa durante el ejercicio fiscal 2023, para su debido resguardo.

- d) Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
 - a. Realicé Oficios para atender solicitudes de la Dirección de Auditoría Interna, referente a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera que se ha realizado a la Dirección Administrativa.
- e) Apoyé en el seguimiento de las gestiones y expedientes, requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
 - 1. Realicé Oficios para traslado, seguimiento y respuesta de las diversas gestiones y procesos que son supervisados y dirigidos por la Dirección Administrativa.
- f) Apoyé en la revisión de expedientes, verificando que se encuentren completos y con su respectivo Check list para las acciones relacionadas a las actividades y funciones que la Dirección Administrativa desarrolla.
 - a. Realicé revisión de todos los expedientes ingresados a la Dirección Administrativa para Visto Bueno del Director Administrativo.
- g) Apoyé en el control de requerimientos de suministros por las Subdirecciones de la Dirección Administrativa, para mantenimiento de vehículos y limpieza del edificio.
 - a. No fue requerido.
- h) Apoyé en el control de la agenda de la Dirección Administrativa.
 - a. Llevé el control y seguimiento de las reuniones a las cuales el Director Administrativo asistió durante los meses de febrero, marzo y abril.
- i) Y otras que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideró pertinentes.
 - a. No fue requerido.

(f) 

 Noris Mariela Gudiel Cardona
 CUI: 2146 05132 0101

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

(f) 

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



APROBADO (f) 

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



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

Nombre y Apellido del contratista: Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia
Periodo que se informa: Del 02 de mayo al 31 de julio 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0224
Unidad Administrativa Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación

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

- a) Apoyar en la recepción y revisión de los expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho.
- c) Apoyar en la elaboración de Oficios, providencias, notas de traslado, conocimientos, oficios circulares, entre otros documentos oficiales.
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- e) Apoyar en el seguimiento de la agenda de actividades del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- f) Apoyar en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- g) Colaborar en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- h) Apoyar en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación.
- i) Otras que el Viceministerio de Política, Planificación y Evaluación y Ministerio considere pertinentes.

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

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

Revisé expedientes que ingresan al Vicedespacho para designación de enlaces técnicos para la Actualización de la Política de Desarrollo Social y Población, CODISRA, Informes Cuatrimestral de la Política Social de Guatemala, solicitud de elaboración de flujogramas para el Manual de Procesos Generales y Administrativos de Fonapaz, oficio para solicitar dictamen financiero para el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Promoción Social, oficio para revisión del Equipo Geds del Mides al Plan de Acción del Decenio Internacional de los Idiomas Indígenas de Guatemala, solicitud de informe de acciones para el funcionamiento de Atención Integral para personas con discapacidad CAIP, solicitado por la SCEP, solicitud de opinión o dictamen del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Administrativa, solicitud para avanzar en la Mesa Temática en el Marco del Proyecto "Ciudad de la No Violencia en Contra de la Mujer", solicitud de información de CONRED, oficio traslado Plan Operativo Anual, solicitud para participar en stand informativo por el día Mundial del Trabajo Infantil, solicitud de SESAN, solicitud de revisión de flujogramas del Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones, Contrataciones y Eventos de la Unidad Ejecutora 202, solicitud de designación para el II Congreso Nacional de Estadística del INE.

- b) Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresan y egresan al Vicedespacho

Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresan y egresan de Oficios de Manuales para revisión y actualización de los diferentes direcciones y Viceministerios, solicitudes CODISRA, INE, direcciones internas del Viceministerio y Viceministerios, MINTRAB, CONRED, FODES, FOPROSO, Academia de Lenguas Mayas entre otros.

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

Apoyé en la Oficios para las diferentes direcciones internas del Viceministerio, como Viceministerios y Unidades Administrativas tanto internas como externas, Oficios por Mesa Temáticas del Trabajo Infantil, oficio para solicitud de dictámenes técnicos y financiero, oficio para designar personal técnico para

la Actualización del Manual Operativo del Programa Social Jóvenes Protagonistas, Oficio para designar personal con CONADI, Oficio para análisis de Planeación Estratégica del MIDES, Nota de traslado designar técnico para seguimiento a metas y reportes a nivel institucional en cumplimiento a la Política de Protección a la Vida y la Familia, nota de traslado para informar del seguimiento del Informe de Monitoreo Rutinario del Programa Social "Beca Social", correspondiente al Tercer Cuatrimestre 2022, nota de traslado de SESAN, Oficios Circulares de traslados de acuerdos ministeriales y resoluciones, oficio solicitud de información pública, oficio solicitud de dictamen técnico con equipo técnico GEDS, Mesa Trabajo Infantil.

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

Colaboré en la logística de reuniones internas como externas del equipo técnico del GEDS, Actualización de la Política de Desarrollo Social y Población, reuniones externas del Señor Viceministro, CONADI, CONAPREVI entre otros.

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

Apoyé en el seguimiento de la agenda de actividades del Viceministro y Directores del Vicedespacho, así como reuniones técnicas del equipo técnico del GEDS, como Trabajo Infantil, actualización PEI, Política de Desarrollo Social, CONADI, revisión y Análisis de la Planeación Estratégica Institucional, Programa de Violencia contra las Mujeres, PNR, CONRED, Agenda Regional.

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

Apoyé el seguimiento de correos electrónicos del Viceministro y de las diferentes Direcciones del Vicedespacho, Viceministerios y Unidades Administrativas tanto internos como externos como Academia de Lenguas Mayas, SEGEPLAN, CONADI, INE, MINTRAB, CONRED, entre otros.

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

Colaboré en la organización del archivo digital en el ingreso de todos los oficios, notas de traslado, providencias, conocimientos, oficios circulares, cédulas de notificación, Oficios GEDS, del Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación, remitidos a las diferentes direcciones,


Viceministerios, del Ministerio de Desarrollo Social, y Oficios externos cuando fueron requeridos.

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

Apoyé en la entrega de mensajería del Vicedespacho, de Oficios, Providencias, Oficios Circulares, Cédulas de Notificación, Notas de Traslado, a las diferentes Direcciones del Vicedespacho y otras unidades administrativas, y diferentes Ministerios y Secretarías tanto internos como externos.

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


No realicé otras actividades.

(f) 

Mirna Carolina Ambrosio Juárez de Galicia
CUI: 2629 34124 0101


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

Vo.Bo. (f)


Dr. Axel Renato
CUI: 2598 68442 0101

Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f)


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Rocío Adriana Guerra Chamale
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0290
Unidad Administrativa: Asesoría Jurídica

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

- a) Brindar apoyo en la procuración correspondiente en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en la gestión jurídica con entrega de documentos de Asesoría Jurídica en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario;
- c) Apoyar en las reuniones convocadas por el Director de Asesoría Jurídica para planificar y coordinar actividades a ejecutar;
- d) Brindar apoyo en la redacción de informes, opiniones, dictámenes y otros documentos que solicitan a Asesoría Jurídica;
- e) Apoyar en los procesos jurídicos y actividades Judiciales de Asesoría Jurídica;
- f) Apoyar a los Asesores Jurídicos en las diligencias judiciales en los procesos que sean asignados;
- g) Apoyar en los procedimientos de Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público, juzgados e instituciones de seguridad en todo lo relacionado a los casos judiciales que le sean asignados;
- h) Apoyar en la diligencia de solicitudes de Información de Información Pública;
- i) Colaborar en las actividades y reuniones con el Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- j) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;



d) Apoyé en el ordenamiento de archivos, y resguardo de oficios, notas de traslado, circulares u otros documentos en general que se envían y reciben en la subdirección de contabilidad.

Apoyé en el ordenamiento de diferentes documentos que se enviaron y recibieron en la Subdirección De Contabilidad.

e) Apoyé en el traslado de documentos a las diferentes unidades del Ministerio.

Apoyé en el traslado de diferentes documentos a diferentes unidades de Ministerio.

f) Otras que la SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y EL MINISTERIO consideren pertinentes.

Apoyé con la revisión de facturas e informes mensuales de actividades del reglón presupuestario 029.

Apoye en la revisión de las nóminas 011, 022 y 021.

Apoye en elaborar reportes de boletas de rechazo que fueron emitidas

Apoye en la revisión de expedientes para pago a proveedores, revisando que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos de ley.


Apoyé en la revisión de Fondos Rotativos.

f) 

Lesbia Magali Pérez Xitumul

3168-46325-1503


El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
Vo.Bo 1760-17712-0101

Lic. Rudy Noe Mazariegos Lemus
Subdirector de Contabilidad
Dirección Financiera
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO (f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORMÉ FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

Cory Madai Rios Rosales.

Periodo que se informa:

02/05/2023 al 31/07/2023

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0316

Unidad Administrativa

Comunicación Social

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;
- c) Apoyar al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;
- d) Apoyar en actividades que sean requeridas en el interior y exterior del país;
- e) Brindar apoyo en cobertura de eventos y actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Brindar apoyo en las diferentes actividades y recaudación de información periodísticas del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Apoyar en las relaciones públicas, organizando las diferentes actividades protocolarias y sociales que necesiten de la implementación de la imagen institucional, herramientas y accesorios;
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la clausula segunda:

- a) Brindé apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;
 - Brindé 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 sean requeridas en el interior y exterior del país;
- No se me brindaron actividades en el interior ni exterior del país.
- e) Brindé apoyo en cobertura de eventos y actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Brindé apoyo en grabación de video para cobertura de redes.
 - Brindé apoyo en cobertura de eventos con material fotografico y de video los cuales me fueron solicitados por el Director de la Unidad.
 - Brindé apoyo en material fotografico y de video en actividades realizadas dentro del edificio del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Brindé apoyo en las diferentes actividades y recaudación de información periodísticas del Ministerio de Desarrollo Social;
- Brindé apoyo en redacciones, publicaciones en redes sociales así mismo locuciones para videos informativos del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Brindé apoyo en recaudación de información para información periodística del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Brindé apoyo con recaudación y divulgación de información pública del Ministerio de Desarrollo Social para los diferentes medios periodísticos.
- g) Apoyé en las relaciones públicas, organizando las diferentes actividades protocolarias y sociales que necesiten de la implementación de la imagen institucional, herramientas y accesorios;
- Apoyé en la colocación de material de apoyo en los diferentes programas sociales y reuniones del Mides que requirieron cobertura y organización protocolaria, apoyando así a la imagen institucional.
 - Apoyé en la organización de actividades protocolarias donde se fue requerido por el Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Otras actividades que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Realicé diferentes videos informativos que fueron requeridos para divulgación de información que el Ministerio de Desarrollo Social consideró pertinentes.
 - Realicé locuciones para videos informativos de los diferentes programas sociales que ofrece el Ministerio de Desarrollo Social.

- Realicé cobertura en Facebook Live de los eventos del Programa Jóvenes Protagonistas en los que se me fue requerida mi presencia.

(f)


CORY MADAI RIOS ROSALES
CUI 3444 76111 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.(f)


WALTER ALEXANDER GÓMEZ GÓNZALEZ
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2660 94287 0101



APROB (f)


VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
JULIO PAREDES

Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Ricardo Javier Gil Cardona
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0247
Unidad Administrativa: Investigación y Desarrollo de Sistema

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la planificación, organización, de las actividades de la Subdirección
- b) Apoyar en diseñar y desarrollar funcionalidades de aplicaciones de software tanto nuevas como existentes, así como proporcionar asistencia técnica para el apoyo de la aplicación
- c) Apoyar, programar e implementar nuevas funcionalidades para aplicaciones desarrolladas por la subdirección (incluye diseño, programación, revisión de código y pruebas unitarias)
- d) Apoyar en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web
- e) Apoyar los estándares de control de calidad de software, que indica la metodología implementada por la subdirección
- f) Apoyar en determinar el mejor enfoque para implementar el diseño de nuevas funcionalidades en aplicaciones de software existentes
- g) Colaborar con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones
- h) Apoyar en revisar código y de diseño de sistemas de información
- i) Apoyar en validar que las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales
- j) Apoyar en las tareas de los desarrolladores junior
- k) Apoyar con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones
- l) Colaborar con las funcionalidades de las aplicaciones, para que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales
- m) Asistir a reuniones que corresponda al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes
- n) Apoyar en capacitar y difundir la documentación pertinente a usuarios finales, por medios físicos o digitales disponibles

- o) Otras actividades que Investigación y Desarrollo de Sistemas y el Ministerio consideren pertinentes

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Apoyé en la planificación, organización, de las actividades de la Subdirección.**
- Apoyé con realizar el proceso del cálculo del padrón de beneficiarios, para los beneficios de Bono Social y Programa Vida.
 - Creación de eventos de medición de corresponsabilidad para los beneficios de Beca Social, Programa Vida y Bolsa de Alimentos, se requirió por oficio.
 - Se realizo del cálculo del cumplimiento para eventos de medición del beneficio de Bolsa, Bono Social y Programa Vida.
 - Apoyé en la actualización de los reportes de la aplicación SGI.
- 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 diseñar y realizar la actualización del módulo de viáticos, rediseñando cada una de las pantallas del módulo.
 - Apoyé en corregir y actualizar reportes para la aplicación de Jóvenes Protagonistas.
- 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, Bono Social, Programa Vida y Bolsa de Alimentos
 - Se creo los eventos de medición de corresponsabilidades.
 - Cálculo de padrón de beneficiarios para eventos de medición de corresponsabilidades.
 - Cálculo de cumplimiento para los eventos de corresponsabilidades.
 - Proceso de cálculo de Pre Planilla
 - Cálculo de pre planilla para los beneficios de Bono Salud, Educación y Programa Vida.
 - Actualización aplicación Viáticos
 - Se crearon tres pantallas para el proceso de informe de comisión en formularios web
 - Aplicación de Jóvenes Protagonistas
 - Se actualizo el formulario de preguntas de la ficha de inscripción, según lo indicado por oficio
 - Se agrego filtro de búsqueda al mantenimiento de Ficha Supervisión.

- d) **Apoyé en diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de escritorio y web.**
- Apoyé en diseñar las pantallas para la aplicación de viáticos, en formularios web.
- 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 realizar el proceso de eventos de medición de corresponsabilidad, generación de padrón y cumplimiento.
 - Colaboré con la creación de scripts para el cálculo de pre planilla para los beneficios de Bono Social y Programa Vida.
- h) **Apoyé en revisar código y de diseño de sistemas de información.**
- Apoyé en revisar código y de diseño de sistemas para los diferentes módulos, agregando validaciones que estaban pendientes de realizar, creando los campos necesarios para el registro de los usuarios que editan la información registrada.
 - Apoyé en revisar y corregir reportes de la aplicación de Jóvenes Protagonistas
- i) **Apoyé en validar que las nuevas funcionalidades de las aplicaciones que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.**
- Apoyé en la creación y actualización de objetos de base de datos, para la aplicación de Viáticos y Jóvenes protagonistas.
- j) **Apoyé en las tareas de los desarrolladores junior.**
- Apoyé en la generación de reportes para el cálculo de los eventos de corresponsabilidad para Bono Salud, Bolsa y Programa Vida.
 - Apoyé en la generación de reportes de la aplicación SGI
- k) **Apoyé con la documentación técnica necesaria para el apoyo de nuevas funcionalidades dentro del software de las aplicaciones.**
- Apoyé en la creación y actualización de los scripts para el proceso de medición de corresponsabilidad para Bono Educación, para la actualización del grado inscrito.

- l) Colaboré con las funcionalidades de las aplicaciones, para que cumplan con lo solicitado en los requerimientos realizados por los usuarios e identificar posibles acciones de usuarios y problemas potenciales con el diseño y funcionalidad actuales.
- Colaboré con las diferentes aplicaciones mencionadas para que cumplan con los requerimientos solicitados, corrigiendo y validando las acciones que los usuarios realicen.
- m) Asistí a reuniones que corresponden al levantado de requerimientos de nuevos sistemas o mantenimientos de módulos o componentes de los sistemas o aplicaciones existentes.
- Asistí a reunión para propuesta de desarrollo para una aplicación de beneficios integrados.
- n) Apoyé en capacitar y difundir la documentación pertinente a usuarios finales, por medios físicos o digitales disponibles.
- Apoyé con la demostración del funcionamiento operativo para la aplicación de Viáticos.
- o) Otras actividades que Investigación y Desarrollo de Sistemas y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Apoyé en realizar el proceso de creación de eventos de corresponsabilidad, cálculo de padrón de beneficiarios, y cálculo del cumplimiento para los eventos de medición de cumplimiento.

(f) Ricardo Gil

Ricardo Javier Gil Cardona
CUI 2406 35256 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) Christian Enrique del Valle Mérida

Christian Enrique del Valle Mérida
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO (f).

Ing. Julio Farnesio Paredés Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Ana Gabriela del Milagro de León Sánchez
Período que se informa: 02 de mayo al 06 de julio 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0189
Unidad Administrativa: Subdirección de Selección y Nombramiento.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en procesos de contratación del renglón presupuestario 029, en lo que se refiere a firmas de contratos y gestiones de fianzas;
- b) Apoyar en procesos de digitalización de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios, según sea requerido;
- c) Apoyar en el proceso de traslado de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029;
- d) Apoyar en la firma de contratos y actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;
- e) Apoyar en los procesos y actividades de Selección del renglón 021;
- f) Apoyar en los procesos y actividades de Selección y Nombramiento del renglón 036 que se realizan en la Subdirección;
- g) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Apoyé en procesos de contratación del renglón presupuestario 029, en lo que se refiere a firmas de contratos y gestiones de fianzas;**

Apoyé en la firma de contratos del renglón presupuestario 029.

Apoyé en la gestión de fianzas del personal contratado en el renglón presupuestario 029.

- b) **Apoyé en procesos de digitalización de expedientes de contratación de los diferentes renglones presupuestarios, según sea requerido;**

Apoyé en procesos de digitalización de expedientes de contratación de los renglones presupuestarios 021 y 029.

- c) **Apoyé en el proceso de traslado de expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 029;**

Apoyé en el traslado de expedientes 029, para firma de contrato del señor Viceministro Administrativo y Financiero.

- d) **Apoyé en la firma de contratos y actas de toma de posesión de los renglones presupuestarios 021 y 022;**

Apoyé en la firma de contratos y actas del personal contratado bajo el renglón 021

e) Apoyé en los procesos y actividades de Selección del renglón 021;

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

f) Apoyé en los procesos y actividades de Selección y Nombramiento del renglón 036 que se realizan en la Subdirección;

No se realizó ninguna actividad en esta literal.

g) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideraron pertinentes.

Apoyé en el traslado de expedientes a la Subdirección de Nóminas y Salarios para trámite de pago.

Apoyé con el foleo de expedientes del renglón presupuestario 021 y 029.

Apoyé en la complementación de documentos del personal a contratar en el renglón presupuestario 029.

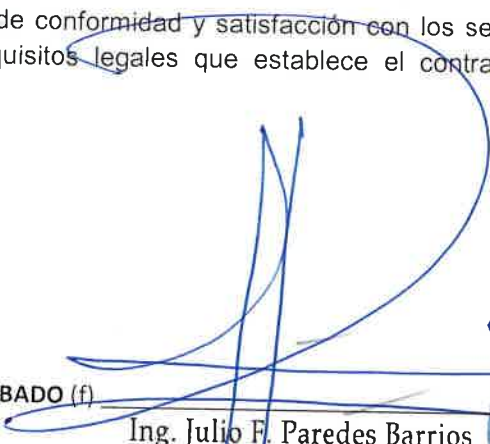
(f) 
Ana Gabriela del Milagro De León Sánchez
CUI 2634179560101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
Karina Antonieta Maldonado Yaque de León
Subdirectora de Selección y Nombramiento
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2649 14015 1901



APROBADO (f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Grethel Minerva Vilchez Suarez
Período que se informa: 02 de Mayo al 14 de Julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0324
Unidad Administrativa: Dirección de Informática

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en asistir al Director en las diferentes actividades secretariales administrativas.
- b) Apoyar en las actividades de tipo secretarial, tomar dictados taquigráficos y realizar su transcripción respectiva, apoyar en técnicas de archivo, redacción y correspondencia, colaborar en la transcripción y digitalización de documentos oficiales (oficios, memos, solicitudes varias, providencias, circulares, etc.)
- c) Apoyar en la recepción, clasificación, entrega y remitir correspondencia interna y externa a las unidades administrativas correspondientes.
- d) Colaborar con el registro, control y actualización de archivos físicos y digitales que ingresan y egresan de la Dirección.
- e) Brindar apoyo con la agenda del Director y de los Subdirectores de la Dirección según corresponda.
- f) Brindar apoyo en el control de entrada y salida de oficios a los Subdirectores de la Dirección de Informática.
- g) Apoyar con la digitalización y archivo de la documentación de entrada y salida de la Dirección y de los Subdirectores de la Dirección de Informática.
- h) Apoyar en la atención a usuario internos y externos que requieran de algún servicio y proporcionar información para la cual está autorizada y realizar llamadas telefónicas cuando se requiera.
- i) Colaborar en la logística de actividades eventuales o extraordinarias que organice la Dirección.
- j) Brindar apoyo en la elaboración de requisición de útiles, materiales u otros suministros para el funcionamiento de la Dirección.
- k) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Comparas (PAC) y Memoria de Labores de la Dirección.
- l) Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

a) Brindé apoyo en asistir al Director en las diferentes actividades secretariales administrativas.

- Apoyé en tomar fotografías a las Reuniones impartidas en la Sala de la Dirección de Informática.
- Apoyé en la conversión de documentos pdf a Word.
- Apoyé en la verificación de Usuarios que han sido dados de bajas dentro del Ministerio de Desarrollo Social.

b) Apoyé en las actividades de tipo secretarial, tomé dictados taquigráficos y realicé su transcripción respectiva, apoyé en técnicas de archivo, redacción y correspondencia, colaboré en la transcripción y digitalización de documentos oficiales (oficios, memos, solicitudes varias, providencias, circulares, etc.)

- Apoyé en realizar el Levantamiento de Requerimientos del Sistema de SURC.
- Apoyé en realizar el Levantamiento de Requerimientos del Sistema SIPS DESNUTRICIÓN.
- Apoyé en realizar el Levantamiento de Requerimientos del Programa Ley Temporal de Desarrollo Integral.
- Apoyé en la digitalización de Certificaciones de Aprobación de Sistemas-Módulos o Aplicación.
- Apoyé en la digitalización de Documentos entregados a la Contraloría General de Cuentas.

c) Apoyé en la recepción, clasificación, entrega y remitir correspondencia interna y externa a las unidades administrativas correspondientes.

- Apoyé en la entrega de Oficios y Dictámenes dirigidos a las diferentes Unidades del Ministerio de Desarrollo Social emitidos por la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática.

d) Colaboré con el registro, control y actualización de archivos físicos y digitales que ingresaron y egresaron de la Dirección.

- Apoyé en la Organización de Oficios que egresaron en la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informáticas, en sus debidas carpetas digitales y cartapacios físicos correspondientes.
- Apoyé en la Organización de Certificaciones de Aprobación de Sistemas o Aplicación que egresaron en la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informáticas, en sus debidas carpetas digitales y cartapacios físicos correspondientes.
- Apoyé en la Organización de Levantados de Requerimientos de Sistemas que egresaron en la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informáticas, en sus debidas carpetas digitales y cartapacios físicos correspondientes.

- e) **Brindé apoyo con la agenda del Director y de los Subdirectores de la Dirección según corresponda.**
- Apoyé en la Redacción de Oficios para Organizar Reuniones.
- f) **Brindé apoyo en el control de entrada y salida de oficios a los Subdirectores de la Dirección de Informática.**
- Apoyé en el orden cronológico de documentos en los espacios correspondientes.
- g) **Apoyé con la digitalización y archivo de la documentación de entrada y salida de la Dirección y de los Subdirectores de la Dirección de Informática.**
- Apoyé en el escaneo de documentos que entraron en la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática.
- h) **Apoyé en la atención a usuario internos y externos que requirieron de algún servicio y proporcionar información para la cual está autorizada y realice llamadas telefónicas cuando se requiera.**
- Apoyé en aclaración de dudas de los usuarios internos que requirieron información relacionada a Oficios que entraron en la Dirección para verificar cómo va el proceso de Respuesta correspondiente a lo solicitado en él.
- i) **Colaboré en la logística de actividades eventuales o extraordinarias que organicé la Dirección.**
- Apoyé en la participación de la Capacitación PAZ Y SEGURIDAD CON ENFOQUE DE GÉNERO organizada por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.
- j) **Brindé apoyo en la elaboración de requisición de útiles, materiales u otros suministros para el funcionamiento de la Dirección.**
- Apoyé en la organización de los nuevos suministros ingresados en la Subdirección de Investigación y Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática.
- k) **Apoyé en la elaboración del Plan Anual de Comparas (PAC) y Memoria de Labores de la Dirección.**
- No se requirieron actividades.

l) **Otras actividades que la Dirección de Informática y el Ministerio consideraron pertinentes.**

- Apoyé en realizar validaciones del Programa SIPS – DESNUTRICIÓN.
- Apoyé en realizar validaciones para la nueva modalidad de pago de los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- Apoyé en realizar validaciones del Programa SIPS – BONO SOCIAL.

(f)



Grethel Minerva Vilchez Suarez
DPI 3031 38149 0108

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.



Eddy Noe Guzmán Orozco
DIRECTOR DE INFORMATICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Vo.Bo.

Eddy Noe Guzmán Orozco
CUI 1999 84204 0101

APROBADO



Ingeniero Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro(a) Administrativo(a) y Financiero(a)



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: María José Tobar Ramos
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0306
Unidad Administrativa: Fondo de Protección Social.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar a la Unidad del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la unidad;
- b) Brindar apoyo en procedimientos adecuados para mejorar las gestiones en las adquisiciones de bienes y servicios, para que estos sean más eficientes y ágiles;
- c) Apoyar en el seguimiento a los requerimientos que compras realiza a proveedores u otras unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social;
- d) Brindar apoyo en distribuir documentos internos y externos y realizar diversas gestiones que competen a Compras de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social;
- e) Apoyar en la elaboración de Oficios, de solicitudes de Compras;
- f) Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes en Unidad Administrativa.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Apoyé a la Unidad del Fondo de Protección Social en el trámite y seguimiento de los expedientes de compras que ingresan a la unidad;**
Apoyé en la recepción de 3 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 110 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 3 expedientes a la Unidad de Compras para su debido proceso.

e) **Apoyé en la elaboración de Oficios, de solicitudes de Compras;**
Apoyé en la elaboración de 7 oficios, de solicitudes de Compras.

f) **Otras que el Fondo de Protección Social y el Ministerio considere pertinentes en Unidad Administrativa.**

- Apoye en la revisión de actas que los técnicos realizan.
- Apoye en la recepción de 72 oficios recibidos.
- Apoye en el traslado de 3 expedientes a la Unidad de Contabilidad.
- Apoye en la liquidación de vales
- Apoye en la elaboración de actas

(f) 
María Jose Tobar Ramos
CUI 2783 13930 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo. Bo.
CUI 2048 5404 0101



APROBADO (f) 
Mg. Julio E. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Fernando Dubón Garrido
Período que se informa: 02 de Mayo al 31 de Julio 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0278
Unidad Administrativa: Fondo de Protección Social.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en recibir expedientes para trámite de cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social;
- b) Apoyar en la elaboración de dictámenes financieros requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;
- c) Apoyar en la elaboración de oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;
- d) Apoyar en el escaneo y archivo de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;
- e) Colaborar con el seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;
- f) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Apoyé en recibir expedientes para trámite de cuota financiera de los diferentes programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social;**
Apoyé en recibir 1500 expedientes para trámite de cuota financieras de los diferentes programas sociales para su gestión y análisis financiero, para las gestiones correspondientes de este ministerio
- b) **Apoyé en la elaboración de dictámenes financieros requeridos por los diferentes Programas Sociales y Direcciones del Ministerio;**
Apoyé en la elaboración de 25 dictámenes financieros requerido por los programas sociales del Ministerio de Desarrollo Social.
- c) **Apoyé en la elaboración de oficios de respuestas y solicitudes para las diferentes unidades administrativas;**
Apoyé en la elaboración de 25 oficios para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) **Apoyé en el escaneo y archivo de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**
Apoyé en el escaneo de oficios y su documentación de respaldo que fueron entregados en diferentes entidades, de igual manera escaneo de todos expedientes de planillas para acreditamiento, escaneo y resguardo de los oficios que realiza en la dirección, subdirección financiera y el área de Gestión y Análisis Financiero de FOPROSO que se entregaron a los diferentes programas y áreas del ministerio.

e) **Colaboré con el seguimiento de expedientes que ingresan al Fondo de Protección Social;**
Apoye en el seguimiento de 1500 expedientes que ingresaron en el Fondo de Protección Social para darle seguimiento a las solicitudes que corresponden y ser trasladadas a las direcciones que corresponden y la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

f) **Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes**

Apoyé en el foleo de expedientes que ingresaron al Fondo de Protección Social, Elabore el control de cuadro presupuestario por renglón y por centro de costo y elaboré el cuadro de control de solicitudes para tener un buen control de todo lo que se solicita en Fondo de Protección Social, para los trámites correspondientes que solicita este Ministerio.

(f)


Carlos Fernando Dubón Garrido
CUI 2050 83498 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)

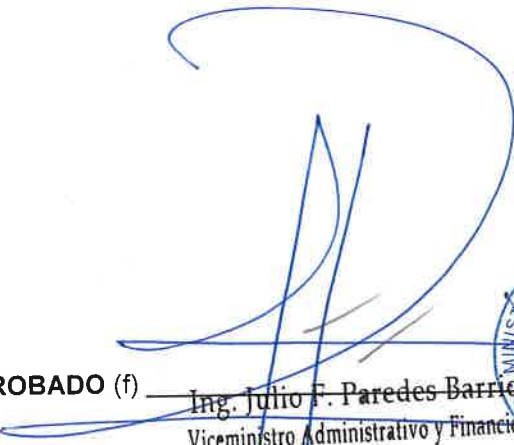
Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Carlos Miguel Torres Sique
CUI 2048 51041 0101



Vo. Bo.

APROBADO (f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Shirley Johanna Juárez Gómez
Periodo que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0283
Unidad Administrativa: Información Pública

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la recepción de solicitudes la información pública, llevando el archivo físico y digital de forma cronológica, velando por el resguardo adecuado de las mismas;
- b) Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de información pública, verificando el cumplimiento de plazos internos y de la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Colaborar en la solicitud, abastecimiento y resguardo de insumos y materiales necesarios, para el desarrollo de los procesos de Información Pública;
- d) Apoyar en la atención de usuarios que presenten solicitudes, seguimientos, quejas o requieran algún servicio a través de llamadas telefónicas que ingresan al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Apoyar en el diligenciamiento ante las unidades administrativas del Ministerio, referente la correspondencia que ingresa y egresa en Información Pública;
- f) Colaborar en el registro del archivo físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa en Información Pública, respuestas de solicitudes de información pública y requerimientos realizados por diversas instituciones públicas, velando por su correcto resguardo;
- g) Apoyar en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social;

- h) Apoyar en el seguimiento a la capacitación brindada por la Procuraduría de los Derechos Humanos;
- i) Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, solicitudes y correos electrónicos, dirigidos a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio, según le sea requerido;
- j) Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las Actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

a. apoyé en la recepción de solicitudes la información pública, llevando el archivo físico y digital de forma cronológica, velando por el resguardo adecuado de las mismas.

- Apoyé en la recepción de solicitudes la información pública, llevando el archivo físico y digital de forma cronológica, velando por el resguardo adecuado de las mismas, durante los meses de mayo, junio y julio.

b. Apoyé en el seguimiento de las solicitudes de información pública, verificando el cumplimiento de plazos internos y de la Ley de Acceso a la Información Pública.

- Verifiqué en la base de datos de Información Pública, el plazo que le correspondía a cada Unidad Administrativa en relación a remitir la información de acuerdo a la solicitud; así mismo, se verificó que el plazo de cada una de ellas, se cumpliera dentro de los 10 días hábiles establecidos por la ley, durante los meses de mayo, junio y julio.

c. Colaboré en la solicitud, abastecimiento y resguardo de insumos y materiales necesarios, para el desarrollo de los procesos de Información Pública.

- Colaboré en la solicitud, abastecimiento y resguardo de insumos y materiales necesarios, para el desarrollo de los procesos de Información Pública, durante los meses de mayo, junio y julio.

d. Apoyé en la atención de usuarios que presenten solicitudes, seguimientos, quejas o requieran algún servicio a través de llamadas telefónicas que ingresan al número institucional del Ministerio de Desarrollo Social.

- Atendí llamadas telefónicas, en la cual solicitaban información en relación a otros asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante los meses de mayo, junio y julio.
- Atendí llamadas telefónicas en relación al Programa establecido en la Ley Temporal de Desarrollo Integral.

e. Apoyé en el diligenciamiento ante las unidades administrativas del Ministerio, referente la correspondencia que ingresa y egresa en Información Pública.

- Apoyé en el diligenciamiento ante las unidades administrativas del Ministerio, referente la correspondencia que ingresa y egresa en Información Pública, durante los meses de mayo, junio y julio.

f. Colaboré en el registro del archivo físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa en Información Pública, respuestas de solicitudes de información pública y requerimientos realizados por diversas instituciones públicas, velando por su correcto resguardo.

- Colaboré en el registro del archivo físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa en Información Pública, respuestas de solicitudes de información pública y requerimientos realizados por diversas instituciones públicas, velando por su correcto resguardo, durante los meses de mayo, junio y julio.

g. Apoyé en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social.

- Apoyé en el seguimiento de reuniones en relación a la Simplificación de Trámites en el Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de mayo, junio y julio.

h. Apoyé en el seguimiento a la capacitación brindada por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

- Apoyé en el seguimiento a la capacitación brindada por la Procuraduría de los Derechos Humanos, durante los meses de mayo, junio y julio.

i. Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, solicitudes y correos electrónicos, dirigidos a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio, según le sea requerido.

- Apoyé en la elaboración de oficios, circulares, solicitudes y correos electrónicos, dirigidos a las diferentes unidades administrativas de este Ministerio, durante los meses de mayo, junio y julio.

j. Otras actividades que Información Pública y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Apoyé en la redacción de oficios, así como el diligenciamiento correspondiente, de solicitudes de Información Pública, y de otros asuntos competencia de la Dirección de Información Pública, durante los meses de mayo, junio y julio.
- Apoyé en dar seguimiento a las otras solicitudes realizadas en relación a la competencia administrativa de la Unidad de Información Pública, durante los meses de mayo, junio y julio.
- Apoyé en el registro de documentación recibida por parte de la Unidad de Información Pública, de las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de mayo, junio y julio.
- Apoyé a la Directora de la Unidad, así como a los asesores especializados a escanear documentos, remitir documentos, relacionados a solicitudes de Información Pública y cualquier otro

asunto en relación a la competencia de Información Pública, durante los meses de mayo, junio y julio.

- Apoyé en escanear oficios y documentos en relación a los asuntos de competencia de la Unidad de Información Pública, durante los meses de mayo, junio y julio.
- Apoyé en la entrega de documentación a las diferentes Direcciones Administrativas del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de mayo, junio y julio.

(f) 
Shirley Johanna Juárez Gómez
CUI 3749 31437 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
Licda. Alejandra Mac Donal
Directora de Información Pública
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

CUI 2174 12483 0101

APROBADO (f) 
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido de contratista: José Vinicio Sotoy Porón ✓
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0221 ✓
Unidad Administrativa: Subdirección de Bolsa de Alimentos

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Apoyar en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
- b) Apoyar en el seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- c) Apoyar en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- d) Apoyar en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- e) Apoyar en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- f) Brindar apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- g) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
- h) ✓ Y otras actividades que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideren pertinentes.

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente, en la cláusula segunda:

- a) ✓ Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios.
No se me requirió para realización de éste inciso.
- b) ✓ Apoyé en el seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos.
No se me requirió para la realización de éste inciso.

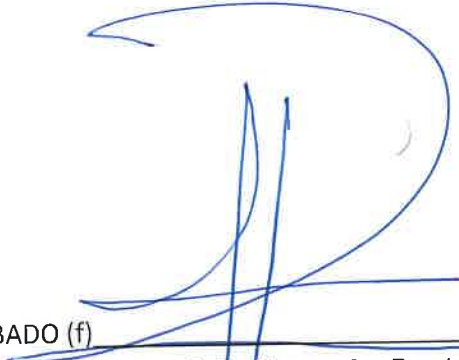
- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditamiento a los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. No se me requirió para la realización de éste inciso.
- d) Apoyé en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. No se me requirió para la realización de éste inciso.
- e) Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa social "Bolsa Social" Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. No se me requirió para la realización de éste inciso
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos. Apoyé en la digitación de fichas socioeconómicas en SIPS.
- 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. Apoyé en la entrega de expedientes físicos a Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- h) Y otras actividades que la subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, consideraron pertinentes. Apoyé en la revisión de fichas socioeconómicas de solicitantes del Programa Social. Apoyé en realización de base digital de fichas socioeconómicas. Apoyé en ordenar el archivo físico de la TMCA.

(f) 
 José Vinicio Sotoy Porón
 CUI 2407 61383 0313

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, en el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
 Walther David Mugaén Cabrera
 CUI 1641 05433 0101
 SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

APROBADO (f)


 Ing. Julio F. Paredes Barrios
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y apellido del contratista: Lilian Judith García García.

Número de contrato: MIDES-2023-029-0322

Vigencia del contrato: 02 de mayo al 31 de julio de 2023

Unidad Administrativa: Fondo de Protección Social

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar asesoría en el análisis de los expedientes que ingresan al área de contabilidad para su revisión;
- b) Asesorar en la realización, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran de la Unidad de Compras y Administrativa del Fondo de Protección Social;
- c) Brindar asesoría y apoyo en el seguimiento continuo de los expedientes de pago, con el objeto de verificar que cumplan con los criterios, normas y requisitos legales y contables establecidos;
- d) Brindar asesoría y apoyo en la elaboración de propuestas de instrumentos de trabajo que mejoren y agilicen la recepción de expedientes en el área de contabilidad;
- e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Brindé asesoría en el análisis de los expedientes que ingresaron al área de contabilidad para su revisión;**

-Brindé asesoría en la revisión de expedientes ingresados de comedores contrato abierto.

-Apoyé en la revisión de compras bajo cuantía, compras bajo la modalidad de contrato abierto y ofertas electrónicas ingresadas al área de contabilidad para verificar que todos cumplieran con el orden y papelería correspondiente.

b) Asesoré en la realización, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registraron de la Unidad de Compras y Administrativa del Fondo de Protección Social;

-Asesoré en el área identificando que algunos expedientes de comedores contrato abierto, no contaban con la papelería completa, por lo que se procedió a completarlos según checklist interno del área de contabilidad "orden de los documentos en los expedientes de comedores", enviándolos al área correspondiente para la adjudicación y corrección de documentos.

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 compras bajo cuantía ingresados al área de contabilidad, que serán utilizados para el programa jóvenes protagonistas y área de fondo de protección social cumplieran con la papelería solicitada para el pago correspondiente.

-Revisé los expedientes de servicios de energía eléctrica, recolección de basura y agua potable para darle seguimiento al respectivo pago.

d) Brindé asesoría y apoyé en la elaboración de propuestas de instrumentos de trabajo que mejoren y agilicen la recepción de expedientes en el área de contabilidad;

-Brindé ayuda en el resguardo correcto de la correspondencia recibida en la unidad de contabilidad cuidando el orden y verificando que si fuera recibida la papelería indicada en los oficio y en los traslados internos y externos.


-Revisé las entradas del Fondo Rotativo, correspondiente al trimestre.

-Ayudé a foliar los expedientes ya pagados para el traslado al archivo correspondiente al trimestre.

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).


Lillian Judith García García
CUI 2895 13596 2001

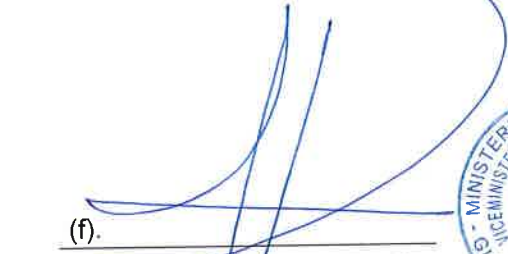
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f).


Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
Vo.Bo. Lic. Carlos Miguel Torres Sique
Director Ejecutivo
Fondo de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 2048 51041 0101



(f).


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Amner Jobani Benavente Barrios
Período que se informa: 02/05/2023 al 31/07/2023
Número de contrato: MIDES-2023-029-0252
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.
- b) Apoyar en mantener limpio interna y externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- c) Apoyar en traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- d) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado a las distintas actividades de las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Brindar apoyo en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a) Apoyé en 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 se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Licda. Juana González Chaviza
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo. 
DPI: 1717 24267 1017

APROBADO (f): 
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES

Periodo que se informa:

Del 02 de Mayo al 31 de Julio 2023

Contrato No.

MIDES-2023-029-0236

Unidad Administrativa:

**SUBDIRECCION DE SERVICIOS
GENERALES**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en actividades técnicas y operativa sobre diagnósticos, asesoramiento, revisión, control de costos y calidad de repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos**
- b) Apoyar en dictámenes y especificaciones técnicas correspondiente a los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.**
- c) Apoyar en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social;**
- d) Colaborar en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social;**
- e) Apoyar en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del Ministerio;**
- f) Colaborar con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le sea requerida por el jefe de la unidad;**
- g) Apoyar en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.**
- h) Apoyar en el control y registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares;**
- i) Apoyar en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañías aseguradoras;**
- j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio consideren competentes;**

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en las actividades y operativas sobre el diagnóstico, asesoramiento, revisión, control de los costos y calidad de los repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos:
*se apoyó en la visita a los talleres de vitatrack av. Hincapié para evaluar trabajos realizados por dicho taller.
- b) Apoyé en dictámenes y especificaciones técnicas correspondientes a los vehículos del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó a realizar especificaciones técnicas a unidad de SUBDIRECCION de comedores, bolsas de alimento, UDAF Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Apoyé en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó en la realización de peritaje para control de combustible y estado físico de las unidades de transporte de bolsa de alimentos, comedores y UDAF.
- d) Colaboré en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social:
*Se colaboró en la recepción de vehículos de diferentes unidades de talleres VITATRACK Y COFINO.
- e) Apoyé en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del ministerio:
*Se apoyó en la elaboración la documentación correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y o reparaciones
- f) Colaboré con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le sea requerida por el jefe de la unidad:
*Se colaboró en la realización de chequeos de niveles de fluidos a unidades de servicios generales.
- g) Apoyé en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.
*Se apoyó en el monitoreo de niveles de unidades de transporte administrativo.
- h) Apoyé en el control registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares:
*Se apoyó en la revisión y evaluación de los repuestos luego de su respectivo mantenimiento que fueron realizados en talleres afiliados.

- i) Apoyé en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañía aseguradoras:
* Se apoyó en las visitas a talleres de aseguradoras de CHN para agilizar los tiempos de entrega.
- j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio Consideraron competentes:
* Se realizó visitas a Mariscal Zabala para movilización de motocicletas pertenecientes al Ministerio.


f) 
OSMAN ESTUARDO DUARTE MORALES
CUI: 1708 63506 0502

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Licda. 
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
F
DPI.1717 24267 1017



Aprobado.


F
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Rosa del Carmen Gregorio
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0192
Unidad Administrativa: Subdirección de Administración de Personal.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la digitalización de los expedientes que ingresen y egresen a la Subdirección de Administración de Personal.
- b) Apoyar en el registro de expedientes digitalizados en la Subdirección de Administración de Personal.
- c) Apoyar en la digitalización de documentos oficiales.
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- e) Apoyar en la elaboración del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.
- f) Colaborar en la organización del archivo digital de la Subdirección de Administración de Personal.
- g) Apoyar en la entrega de mensajería de la Subdirección de Administración de Personal
- h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresen y egresen a la Subdirección de Administración de Personal.**
 - Apoyé en la digitalización de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses de mayo, junio y julio de 2023.
 - Colaboré en la digitalización de los expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en los meses de mayo, junio y julio de 2023.
 - Apoyé con la digitalización y traslado de expedientes que egresaron de la Subdirección de Administración de Personal en los meses de mayo, junio y julio de 2023.

b) Apoyé en el registro de expedientes digitalizados en la Subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé en el registro de expedientes digitalizados que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses de mayo, junio y julio de 2023.
- Colaboré en el registro digitalizado de expedientes trasladados al archivo de la Subdirección de Administración de Personal en los meses de mayo, junio y julio de 2023.

c) Apoyé en la digitalización de documentos oficiales.

- Apoyé con la digitalización de documentos remitidos a las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social en los meses de mayo, junio y julio de 2023.
- Colaboré con la digitalización de documentos remitidos a las instituciones ajenas al Ministerio de Desarrollo Social en los meses de mayo, junio y julio de 2023.

d) Colaboré en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.

- Colaboré con la logística de las reuniones y capacitaciones que se realizaron dentro de la Subdirección de Administración de Personal en los meses de mayo, junio y julio de 2023.

e) Apoyé en la elaboración del informe de las actividades semanales de la subdirección de Administración de Personal.

- Colaboré en la elaboración de los informes semanales del mes de mayo de 2023.
- Apoyé en la elaboración de los informes semanales del mes de junio de 2023.
- Colaboré en la elaboración de los informes semanales del mes de julio de 2023.

f) Colaboré en la organización del archivo digital de la Subdirección de Administración de Personal.

- Colaboré con el escaneo de la correspondencia recibida y enviada de las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social en los meses de mayo, junio y julio de 2023.
- Apoyé en la organización de correspondencia escaneada en sus respectivas carpetas en los meses de mayo, junio y julio de 2023.

g) Apoyé en la entrega de mensajería de la Subdirección de Administración de Personal.

- Apoyé con la entrega de oficios de respuesta, a las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante los meses de mayo, junio y julio de 2023.

- Colaboré en sacar fotocopias de los oficios de respuesta, que fueron entregados en las diferentes Direcciones y Subdirecciones del Ministerio de Desarrollo Social durante los meses de mayo, junio y julio de 2023.

h) Otras que la Subdirección de Administración de Personal y Ministerio consideraron pertinentes.

- apoyé en foliar expedientes que ingresaron de la Subdirección de Administración de Personal durante los meses de mayo, junio y julio de 2023.
- Colaboré en la revisión de expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses de mayo, junio y julio de 2023.
- Apoyé en colocar guías a los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses de junio y julio de 2023.
- Colaboré en colocarle nombre a los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses de junio y julio de 2023.
- Apoyé en archivar los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Administración de Personal en los meses de junio y julio de 2023

(f) 
 Rosa del Carmen Gregorio
 CUI 2686 74175 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado


 María José Zebadua Estrada
 Directora de Recursos Humanos
 Ministerio de Desarrollo Social
 (f) 
 MARÍA JOSÉ ZEBADUA ESTRADA
 CUI: 2545 35186 0101

APROBADO (f) 
 Ing. Julio F. Paredes Barrios
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0246
Unidad Administrativa: Asesoría Jurídica

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Brindar apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:



a) Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo técnico gestionando la entrega y recepción de expedientes administrativos, laborales y penales, de las distintas Unidades y Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social, así también la recepción de solicitudes de las distintas Agencias y/o Fiscalías del Ministerio Público, Organismo Judicial y Procuraduría General de la Nación.

b) Apoyé en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;

- Di seguimiento en la diligencia de Oficios al Fondo de Desarrollo Social, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de Oficio a la Dirección de Informática, del Viceministerio Administrativo y Financiero, de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de Oficios a la Dirección de Coordinación y Organización de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de Oficio al Viceministerio de Protección Social de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de Oficios a la diferentes Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público
- Di seguimiento en la diligencia de Oficios a la Dirección de Recursos Humanos de este ministerio.
- Di seguimiento en la diligencia de Oficios a la Dirección de Asistencia Social.
- Di seguimiento recepcionando 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 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 Oficios de la Fiscalía de Casos Especiales del Ministerio Público, relacionadas a las desestimaciones realizadas y enviadas por el Ministerio Público de las denuncias interpuestas por el cobro del bono denominado Fondo Bono Familia.

c) Apoyé en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;

-Brindé apoyo en la elaboración de informes para base de datos, en relación a las citaciones oficiales que realiza el MP para declaración



testimonial derivado de la denuncia interpuesta por el MIDES por el cobro indebido de personas del Fondo Bono Familia.

-Brindé apoyo en la elaboración de base de datos de documentos relacionados al Bono Familia

-Brindé apoyo en la elaboración de informes remitidos al Despacho Superior, Viceministerio de Protección Social, Viceministerio Administrativo y Financiero y Fondo de Desarrollo Social, de este ministerio, de las desestimaciones realizadas por el Ministerio Público, a través de la Fiscalía de Casos Especiales, relacionado con las denuncias interpuestas por este ministerio a consecuencia del cobro indebido del Fondo denominado "Bono Familia.

d) Apoyé en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;

-Di seguimiento a los requerimientos de información, solicitadas por diversas Fiscalías y Agencias Fiscales del Ministerio Público.

e) Brindé apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;

-Asistí al Director de Asesoría Jurídica en la elaboración de oficios, y recepción de documentos, así como las diligencias de expedientes a las diversas Entidades y Direcciones internas del MIDES.

f) Brindé apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

-Brindé apoyo técnico en las correcciones sugeridas por el Director y cambio de documentos de las diversas Direcciones del Ministerio de Desarrollo Social.

g) Brindé apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;

-Brindé apoyo en la elaboración de 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 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 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 Oficios dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, relacionado con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de Oficios dirigidos al Fondo de Desarrollo Social, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

-Brindé apoyo en la elaboración de Oficios dirigidos a la Dirección de Informática del Viceministerio Administrativo y Financiero, relacionados con información requerida por el Ministerio Público.

h) Ninguna de las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

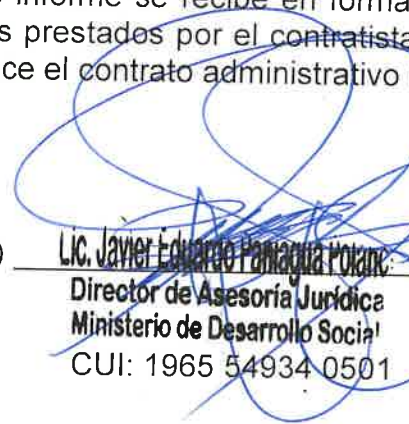
(f) 

SHARON VLADIMIR OVALLE GONZÁLEZ.

CUI: 2967 02455 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

(f) 
Lic. Javier Eduardo Panagua Ponce
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 1965 54934 0501

APROBADO: (f) 
Ing. Julio E. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

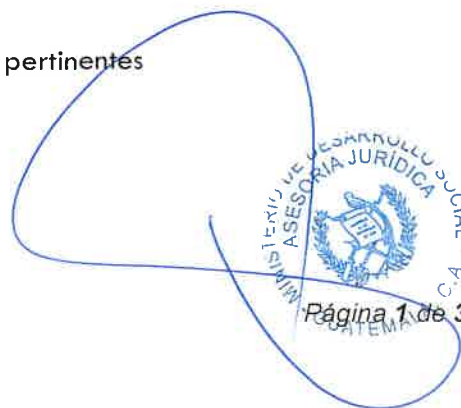


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Elisa Virginia López Guzmán**
Periodo que se Informa: **02 de Mayo al 31 de Julio de 2023.**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0292.**
Unidad Administrativa: **Asesoría Jurídica.**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba Identificado:

- a) Brindar asesoría jurídica en la gestión de expedientes y actividades asignadas;
- b) Elaborar documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;
- c) Desarrollar informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;
- d) Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica;
- e) Desarrollar análisis jurídico a expedientes legales que ingresen a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente;
- f) Asesorar en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes;
- g) Brindar asesoría jurídica en la organización implementación, seguimiento y agilización de los procesos legales;
- h) Asesorar en la conformación de mesas técnicas a requerimientos de la Asesoría Jurídica;
- i) Elaborar documentos legales que le sean requeridos a la Asesoría Jurídica;
- j) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes



Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Brindé asesoría jurídica en la gestión de expedientes y actividades asignadas;
Brindé 2 asesorías jurídicas en la gestión de expedientes

- b) Elaboré documentos jurídicos, en casos diversos que le sean asignados en la Asesoría Jurídica;
Elaboré 3 documento jurídico asignado.

- c) Desarrollé informes de diversos temas que le sean requeridos por la Asesoría Jurídica;
No se realizó

- d) Emití dictámenes y opiniones jurídicas en temas asignados a la Asesoría Jurídica;
Emití 28 opiniones jurídicas

- e) Desarrollé análisis jurídico a expedientes legales que ingresen a la Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir dictamen sobre lo procedente;
Desarrollé 4 análisis jurídicos sobre expedientes legales

- f) Asesoré en el seguimiento a expedientes de los casos que se le asignen, verificando que se cumpla con las disposiciones vigentes;
Asesore en el seguimiento de 2 expedientes en casos asignados.

- g) Brindé asesoría jurídica en la organización implementación, seguimiento y agilización de los procesos legales;
Brindé asesoría jurídica en la implementación de 2 procesos legales

- h) Asesoré en la conformación de mesas técnicas a requerimientos de la Asesoría Jurídica;
Asesoré en 8 mesas técnicas

i) Elaborar documentos legales que le sean requeridos a la Asesoría Jurídica;

Elaboré 25 documentos legales requeridos

j) Las que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes

Elabore 69 oficios dirigidos al Ministerio Público

(f)


ELISA VIRGINIA LÓPEZ GUZMÁN
DPI-CUI 2404 88083 0101


El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)

Vo. Bo. DPI-CUI 1965 54934 0501


Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Kimberly Gabriela Estrada Avalos
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0190
Unidad Administrativa: Subdirección de Selección y Nombramiento.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;
- b) Apoyar en las solicitudes de Inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para el personal de nuevo ingreso y ascensos;
- c) Apoyar con la digitalización de los documentos del personal que aplica en las convocatorias internas y externas;
- d) Apoyar en las solicitudes de documentación del personal propuesto para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social;
- e) Colaborar en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;
- f) Apoyar en el proceso de selección de renglón presupuestario 021 y dar seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.
- g) Gestionar los oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.
- h) Brindar apoyo con el registro, control y resguardo para los expedientes que ingresan a la base de datos;
- i) Apoyar en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.
- j) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

a) Apoyé en la recepción y archivo de Certificaciones de Partidas Presupuestarias, de los distintos renglones presupuestarios;

Apoyé con la recepción y archivo de las certificaciones de partidas presupuestarias.

Apoyé con sacar fotocopias de certificaciones de las partidas presupuestarias y entregar a quién correspondía.

b) Apoyé en las solicitudes de Inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para el personal de nuevo ingreso y ascensos;

Apoyé con la entrega de solicitudes de inducción a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, para personal de nuevo ingreso y ascensos.

c) Apoyé con la digitalización de los documentos del personal que aplica en las convocatorias internas y externas;

No se realizó ninguna actividad en está literal.

d) Apoyé en las solicitudes de documentación del personal propuesto para ocupar una plaza dentro del Ministerio de Desarrollo Social;

Apoyé con solicitar documentos para completar expedientes de contratación del renglón presupuestario 021.

e) Colaboré en el traslado de oficios dentro de las diferentes unidades administrativas del Ministerio;

Colaboré con la entrega de varios oficios a diferentes unidades administrativas.

f) Apoyé en el proceso de selección de renglón presupuestario 021 y dar seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.

Apoyé con el proceso de selección de renglón presupuestario 021, dando seguimiento para completar los expedientes para dicha contratación.

g) Gestioné los oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.

Gestioné oficios de solicitud de asignación de las partidas presupuestarias, para la contratación del personal propuesto al renglón presupuestario 021.

h) Apoyé con el registro, control y resguardo para los expedientes que ingresan a la base de datos;

Apoyé en la realización para la base de datos para llevar un control y resguardo de los expedientes.

i) Apoyé en la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.

Apoyé con la revisión y solicitud de documentos para completar expedientes de contratación de renglón presupuestario 036.

j) Las que la Subdirección de Selección y Nombramiento y el Ministerio consideraron pertinentes.

Apoyé en la elaboración de las ofertas de servicio, para proceder con el proceso de contratación del renglón 021.

(f) 

Kimberly Gabriela Estrada Avalos
CUI 2815 29450 0502

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 

Vo. Bo. Karina Antonieta Maldonado Yaque
Subdirectora de Selección y Nombramiento
Ministerio de Desarrollo Social
CUI 264914015 1901

APROBADO (f) 

Ing. Julio E. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Carlos Emilio Mazariegos López
Periodo que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0261
Unidad Administrativa: Subdirección de Bolsa de Alimentos

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la digitación de los documentos oficiales asignados, tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios;
- b) Seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- c) Apoyar en la conformación de la planilla de acreditación a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- d) Apoyo en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- e) Apoyar en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- f) Brindar apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- g) Apoyar en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, considere pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la digitación de los documentos oficiales asignados, tales como notas de traslado, notas de envío, conocimientos de entrega y oficios;
 - a. Realicé los conocimientos de entrega de fichas socioeconómicas para la corrección de errores.
- b) Seguimiento y canalización a las solicitudes que ingresan vía web para potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. No realicé dicha actividad.
- c) Apoyé en la conformación de la planilla de acreditación a los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realicé la revisión de los documentos necesarios que debe llevar cada ficha socioeconómica.
- d) Apoyé en la conformación de expedientes de los potenciales usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;

- a. Realicé la revisión detallada de la información descrita en fichas socioeconómicas.
- e) Apoyé en el proceso de archivar la documentación de los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Revisé los expedientes que contengan toda la documentación necesaria para su archivo.
- f) Brindé apoyo a la digitación de fichas socioeconómicas de los beneficiarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Realicé el ingreso de información de las fichas a sistema SIPS para la evaluación correspondiente.
- g) Apoyé en atender cualquier requerimiento que solicite Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas sobre los usuarios del Programa Social "Bolsa Social" Intervención Transferencia Monetaria Condicionada para Alimentos;
 - a. Apoyé en la entrega de documentos requeridos por Contraloría General de Cuentas para su respectiva revisión.
- h) Y otras que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio, considere pertinentes.
 - a. No realicé otras actividades que la Subdirección de Bolsa de Alimentos y el Ministerio consideraron pertinentes.

(f) 
 Carlos Emilio Mazariegos López
 CUI 2068 40322 0108

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
 Vo.Bo. Walthor David Mayén Cabrera
 CUI 464105433 010774
 SUBDIRECTOR DE BOLSA DE ALIMENTOS
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO (f) 
 Ing. Julio F. Paredes Barrios
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Cleyber Adonías Cardona Gómez.
Periodo que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0186.
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Realizar auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoria establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoria de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Realicé auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoria establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de

Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;

- Realicé Cuestionarios de control Interno a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, en especial a la “Hoja de Ruta” que contiene los procedimientos para la liquidación y extinción de los fideicomisos. Según Nombramiento No. NAI-010-2023, de fecha 10 de abril del año 2023.
- Realicé papeles de trabajo relacionados a la liquidación y extinción de los fideicomisos de la Unidad administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación. Según Nombramiento No. NAI-010-2023, de fecha 10 de abril del año 2023.
- Realicé el informe específico en el sistema de la Contraloría General de cuentas SAG-UDAI-WEB, Según Nombramiento No. NAI-010-2023, de fecha 10 de abril del año 2023.
- Realicé Memorándum de planificación (auditoria de cumplimiento y financiera), a la Unidad Administrativa Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, en especial a la “Hoja de Ruta”. Según Nombramiento No. NAI-010-2023, de fecha 10 de abril del año 2023.
- Realicé Cuestionarios de control Interno a la Dirección de Prevención Social y Subdirección de Becas Social, Educación Media. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
- Realicé Cuestionarios de control Interno a la Subdirección de Servicios Generales. Según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliación No. NAI-027-2023-2, ambos de fecha 14 de junio del año 2023.
- Realicé papeles de trabajo relacionados a las metas físicas y financieras del Programa Social, Becas Social Educación Media, Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
- Realicé una muestra de las Transferencias Monetarias Condicionadas, según la planilla de acreditamiento (abril-mayo), a los 5,700 usuarios de las Becas Social Educación Media, Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
- Realicé papeles de trabajo en el sistema de la Contraloría General de Cuentas SAGU-DAI-WEB-. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
- Realicé papeles de trabajo en el sistema de la Contraloría General de Cuentas –SAGU-DAI-WEB-. Según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliación No. NAI-027-2023-2, ambos de fecha 14 de junio del año 2023.

- Realicé una muestra de visitas domiciliarias de los beneficiarios del Programa Social, Intervención Beca Social Educación Media. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
 - Realicé Memorándum de Planificación en el sistema SAGU-DAI-WEB, de la auditoria de cumplimiento y financiera, Intervención Beca Social Educación Media. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
 - Realice Informe Final de la auditoria de cumplimiento y financiera, Intervención Beca Social Educación Media. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
- b) Asesoré en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- Asesoré y Revisé documentación de soporte para realizar los estados Financieros comparativos, de los fideicomisos de primer y segundo grado de la Unidad administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación. Según Nombramiento No. NAI-010-2023, de fecha 10 de abril del año 2023.
 - Asesoré y Revisé documentación de soporte relacionados al Cuestionario de Control Interno de la Unidad administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, para luego ponderar de acuerdo a las respuestas dadas por los responsables y así determinar el objeto a evaluar. Según Nombramiento No. NAI-010-2023, de fecha 10 de abril del año 2023.
 - Asesoré y Revisé Estados Financieros proporcionados por el Banco de Guatemala y Banco de Desarrollo Rural S.A., relacionados a la liquidación y extinción de los fideicomisos de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación. Según Nombramiento No. NAI-010-2023, de fecha 10 de abril del año 2023.
 - Asesoré y Revisé Informes de auditorías anteriores para verificar el seguimiento a las recomendaciones dadas por las autoridades involucradas en la liquidación y extinción de los fideicomisos de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación. Según Nombramiento No. NAI-010-2023, de fecha 10 de abril del año 2023.
 - Asesoré y Revisé documentación de soporte para verificar que las metas físicas y financieras del Programa Social, Becas Social Educación Media, se estén cumpliendo durante el periodo del 01 de febrero al 31 de mayo de 2023, Según Nombramiento No.

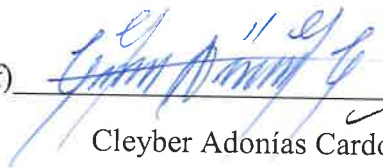
NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.

- Asesoré y Revisé documentación de soporte, (Manual de política, normas procesos y procedimientos), de la Subdirección de Becas Social Educación Media, base para la realización de los cuestionarios de control interno, Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
 - Asesoré y Revisé el padrón de los usuarios(as), del Programa Social, Becas Social Educación Media, durante el periodo del 01 de febrero al 31 de mayo de 2023, Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
 - Asesoré y Revisé Informes de auditorías anteriores para verificar el seguimiento a las recomendaciones dadas por las autoridades involucradas en la Dirección de Prevención Social y Subdirección de Becas Social Educación Media. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
 - Asesoré y Revisé documentación de soporte para ponderar los cuestionarios de control interno. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
 - Asesoré y Revisé documentación de soporte para ponderar los cuestionarios de control interno. Según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliación No. NAI-027-2023-2, ambos de fecha 14 de junio del año 2023.
 - Asesoré y Revisé una muestra de expedientes de los beneficiarios(as), del Programa Social, Intervención Beca Social Educación Media. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
 - Revisé expedientes de Comprobantes Únicos de Registro CUR's, de la auditoria de cumplimiento y financiera. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
 - Asesoré y Revisé documentación de soporte en relación a las unidades administrativas de la Subdirección de Servicios Generales. Según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliación No. NAI-027-2023-2, ambos de fecha 14 de junio del año 2023.
- c) No se brindó asesoría en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos; Porque no hubo requerimiento para esta acción, durante el periodo objeto de este informe.

- d) Realicé Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- Realicé el debido seguimiento a lo recomendado por la Contraloría General de Cuentas según carta a la Gerencia CGC-DAS10-00312020-OF-06-2020, de fecha 7 de octubre de 2020, a la liquidación y extinción del fideicomiso de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz. Según Nombramiento No. NAI-010-2023, de fecha 10 de abril del año 2023.
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.
- Elaboré Oficio de notificación de nombramiento y acta de apertura a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación. Según Nombramiento No. NAI-010-2023, de fecha 10 de abril del año 2023.
 - Elaboré Oficios para requerimientos de información y cuestionarios de control interno relacionados al nombramiento No. NAI-010-2023, de fecha 10 de abril del año 2023.
 - Elaboré acta de cierre de la auditoría de cumplimiento y financiera de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación. Según Nombramiento No. NAI-010-2023, de fecha 10 de abril del año 2023.
 - Elaboré Oficio de notificación de nombramiento y acta de apertura a la Dirección de Prevención Social y Subdirección de Becas Social Educación Media. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
 - Elaboré Oficio de notificación de nombramiento y acta de apertura a la Subdirección de Servicios Generales. Según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliación No. NAI-027-2023-2, ambos de fecha 14 de junio del año 2023.
 - Elaboré Oficios para requerimientos de información y cuestionarios de control interno relacionados al nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
 - Elaboré Oficios para requerimientos de información y cuestionarios de control interno relacionados al nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliación No. NAI-027-2023-2, ambos de fecha 14 de junio del año 2023.

- Elaboré oficio para solicitar reunión con los responsables de la Dirección de Prevención Social y Subdirección de Beca Social Educación Media, para dar a conocer la finalización de la auditoria. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
- Ordené, folié y compaginé los papeles de trabajo y el Informe Final. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023
- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.
- Elaboré oficios para dar respuesta a los cuestionarios de control interno de la auditoria de cumplimiento y financiera. Según Nombramiento No. NAI-027-2023 y ampliación No. NAI-027-2023-2, ambos de fecha 14 de junio del año 2023.
- Elaboré acta de cierre de la auditoria de cumplimiento y financiera. Según Nombramiento No. NAI-024-2023 y ampliación No. NAI-024-2023-1, ambos de fecha 12 de junio del año 2023.

(f)



Lic. Cleyber Adonías Cardona Gómez
Contador Público y Auditor
Colegiado 11202

Cleyber Adonías Cardona Gómez.

CUI 2121 08654 1203

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. César Sarat Ramírez
Director
Dirección de Auditoria Interna
Ministerio de Desarrollo Social



CUI 1838 63674 0101

APROBADO (f)

Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: ALICIA ISABEL MUÑOZ ROMERO
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0309
Unidad Administrativa: Viceministerio de Protección Social

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la recepción y revisión de los expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho de Protección Social.
- b) Apoyar en el seguimiento a expedientes que ingresen y egresen al Vicedespacho.
- c) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales.
- d) Colaborar en la logística de las reuniones que se realicen, tanto en forma interna como externa.
- e) Apoyar en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Protección Social.
- f) Colaborar en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Protección Social.
- g) Apoyar en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Protección Social.
- h) Otras que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Protección Social.
- **Recibí y revisé más de 300 expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Protección Social.**
- b) Apoyé en el seguimiento a expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho.
- **Brindé seguimiento a más de 300 expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Protección Social.**
- c) Apoyé en la elaboración de documentos oficiales.
- **Apoyé en la realización de documentos oficiales del Vicedespacho de Protección Social.**
- d) Colaboraré en la logística de las reuniones que se realizaron, tanto en forma interna como externa.
- **Brindé ayuda en la logística de las reuniones que se realizaron en el Vicedespacho de Protección Social.**
- e) Apoyé en el seguimiento de la comunicación de correos electrónicos del Vicedespacho de Protección Social.
- **Brindé seguimiento a correos electrónicos del Vicedespacho de Protección Social.**
- f) Colaboré en la organización del archivo digital del Vicedespacho de Protección Social.
- **Digitalice más de 300 expedientes que ingresaron y egresaron al Vicedespacho de Protección Social.**
- g) Apoyé en la entrega de mensajería del Vicedespacho de Protección Social.
- **Entregué y recibí más de 400 documentos que ingresaron al Vicedespacho de Protección Social.**

h) Otras que el Viceministerio de Protección Social y el Ministerio consideraron pertinentes.

- Realicé la recepción de llamadas dirigidas al Vicedespacho de Protección Social.

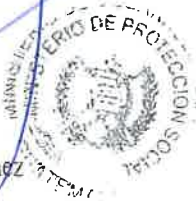
(f)

Alicia Isabel Muñoz Romero

CUI 3596 47707 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

f)



MSc. Lesbia Magaly Antonia Duarte Martinez
Viceministra de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

CUI 1690 00974 2011

APROBADO.

f)

Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Lesly Mariela Chojolán Rubio
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0300
Unidad Administrativa: Dirección de Coordinación y Organización

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en el seguimiento de los procesos técnicos, administrativos y financieros que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización.
- b) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de los Oficios, Notas de Traslado, Providencias, y diferentes expedientes, que ingresen a la Dirección de Coordinación y Organización.
- c) Apoyar en el requerimiento y seguimiento de los documentos para conformar los expedientes de arrendamiento de las sedes departamentales, de la Dirección de Coordinación y Organización.
- d) Apoyar en la revisión de los expedientes conformados para el pago de arrendamiento de las sedes departamentales.
- e) Apoyar con la elaboración de diversos informes, presentaciones, documentos e instrumentos que sean requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.
- f) Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:



- a) **Apoyé en el seguimiento de los procesos técnicos, administrativos y financieros que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**

Apoyé en el proceso de digitación de expedientes de militares veteranos que solicitaron su inscripción al programa de desarrollo integral, digité los expedientes en una base de datos verificando que estos cumplieran con los requisitos solicitados.

- b) **Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de los Oficios, Notas de Traslado, Providencias, y diferentes expedientes, que ingresaron a la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido.

- c) **Apoyé en el requerimiento y seguimiento de los documentos para conformar los expedientes de arrendamiento de las sedes departamentales, de la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido.

- d) **Apoyé en la revisión de los expedientes conformados para el pago de arrendamiento de las sedes departamentales.**

No fue requerido.

- e) **Apoyé con la elaboración de diversos informes, presentaciones, documentos e instrumentos requeridos por la Dirección de Coordinación y Organización.**

No fue requerido.

- f) **Otras actividades que la Dirección de Coordinación y Organización y el Ministerio consideraron pertinentes.**

Realicé actualizaciones de datos de los veteranos del programa de desarrollo integral que me solicitaron del área de la Dirección de Coordinación y Organización, área de Jurídico y del Ministerio de Ambiente, clasifiqué por grupos los tipos de actualizaciones y papelería a actualizar, coloqué marcas de señalización en la papelería recibida diariamente con ello identifiqué los documentos ya actualizados que cumplían los requisitos para beneficiar al solicitante y los separé de los documentos de solicitantes que no cumplían los requisitos, archivé físicamente la papelería para posteriormente adjuntarla a los expedientes correspondientes.

Anoté en la papelería recibida que debía ser rechazada, el motivo de rechazo de manera detallada para enterar al veterano solicitante con el fin de que solventara el problema que tuviera su papelería y la entregara nuevamente corregida.

Continué apoyando en la oficina de digitación de expedientes de veteranos para el Programa de Desarrollo Integral, brindé mis servicios técnicos actualizando diariamente la base de datos general.



Realicé búsquedas por número de CUI en la base de datos general de expedientes para verificar que todos los expedientes estén ingresados correctamente, realicé las correcciones necesarias en los números de CUI que estaban mal digitados e ingresé los datos de expedientes que no aparecían dicha base de datos, también corregí los nombres de paquetes a los cuales pertenecían los expedientes según las instrucciones que se me proporcionaron, durante todo el mes me hice cargo de realizar actualizaciones de números de celular, direcciones, nombres, agregar papelería original en la base de datos general modificando los datos registrados de los expedientes para que posteriormente verificar que cumplieran con los requisitos para beneficiarse del programa de desarrollo integral.

Clasifiqué y ordené por grupos la papelería actualizada que debe adjuntarse a los expedientes originales de los veteranos exmilitares, para su posterior escaneo.

(f)

Lesly Mariela Chojolán Rubio
CUI 3067 36853 0401

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

f)

CUI 2497 29121 0101

Lic. Juan Carlos Girón Cabrera
Director de Coordinación y Organización
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO (f)

Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR 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- 2023-029-0259**
Vigencia del contrato: **02 de Mayo al 31 de Julio del 2023**
Unidad Administrativa: **Subdirección de Inventarios**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos;
- b) Apoyar en la elaboración y actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Tarjetas Provisionales y Tarjetas Provisionales-Fonapaz de los bienes pendientes de ser trasladados a este Ministerio;
- c) Apoyar en el etiquetado de mobiliario y equipo;
- d) Apoyar en el ordenamiento de activos fijos ubicados en bodegas;
- e) Apoyar en la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a Bodegas para los procesos de bajas correspondientes;
- f) Apoyar en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;
- g) Brindar apoyo en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- h) Apoyar en el seguimiento de hallazgos de la Dirección de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;

- i) Brindar apoyo en las actividades propias de la Subdirección, en las Coordinaciones departamentales, cuando le sea requerido;
- j) Otras que la Subdirección de Inventarios y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo de contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Brindé apoyo en el control y resguardo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y Provisionales, que corresponde a Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.
 - Apoyé 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 la recepción, levantado físico y traslado de mobiliario y equipo en mal estado a las bodegas para los procesos de bajas correspondientes.
- f) Apoyé en la elaboración de informes al encargado de Inventarios cuando le sea requerido;

- Apoye en la elaboración de informes de actividades realizadas y cierre de actividades del mes de febrero.
 - Apoye en la elaboración de oficios de la subdirección.
- g) Apoyé en la elaboración del registro de documentos que le sean solicitados;
- Apoyé en la elaboración de un registro en Excel de los formularios de cargo y descargo para su control.
- h) Apoyé en el seguimiento de hallazgos de la dirección de auditoría interna y contraloría general de cuentas.
- i) No apoyé 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 01011

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

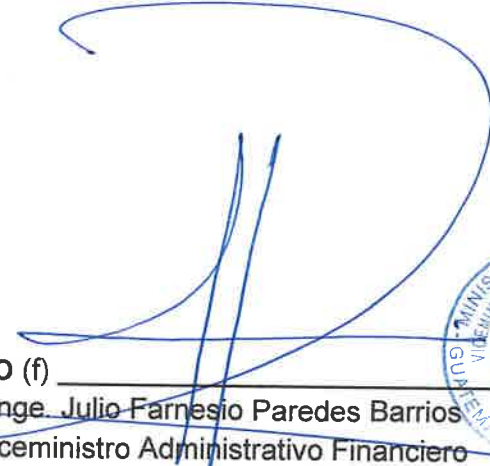
(f)

VO. BO


 Víctor Noe Guzmán Julián
 CUI 1993 69658 2009



APROBADO (f)


 Inge. Julio Farnesio Paredes Barrios
 Viceministro Administrativo Financiero



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS, CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Rovín Agustín García Hernández
Período que se informa 02/05/2023 al 31/07/2023
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0274
Unidad Administrativa Cooperación Internacional

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional.
- b) Colaborar en la ejecución y seguimiento de las propuestas de cooperación técnica, becas y cursos de formación, presentadas a los organismos internacionales de cooperación.
- c) Apoyar en la coordinación de la ejecución de proyectos de cooperación técnica y becas, asignadas por el jefe inmediato.
- d) Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de la cooperación técnica y becas.
- e) Apoyar en el cumplimiento de las condiciones y requerimientos para el desarrollo de proyectos de cooperación técnica y becas.
- f) Apoyar en la atención a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica y becas.
- g) Apoyar en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados.
- h) Otras que cooperación internacional y el Ministerio consideró pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la clausura segunda:

- a) Apoyé en la priorización de la cooperación técnica del Ministerio, con el objeto de aumentar las capacidades institucionales en materia de cooperación internacional. Participé en la inducción general de la Dirección de Cooperación Internacional, y, para la identificación de posibles cooperantes técnicos y de ayuda humanitaria, nacionales y extranjeros. Facilité acercamientos institucionales con entidades estatales, privadas y sociales, con el objetivo de identificar posibles cooperaciones: El Instituto para la salud de la mujer (The Institute for Women's Health); Guatemala Próspera y el Instituto Internacional EQUIP de John Maxwell;

International Youth Fellowship (Fraternidad Internacional de la juventud), de Corea del sur, y, de la Organización de capacitación y desarrollo en Derechos Humanos GO-HR de Ginebra, Suiza.

- b) Colaboré en la ejecución y seguimiento de las propuestas de cooperación técnica, becas y cursos de formación, presentadas a los organismos internacionales de cooperación. Compartí información a la Dirección y Despacho superior, sobre posibles vías de ayuda humanitaria, capacitaciones y diplomados en temas de liderazgo social y desarrollo humano; así mismo, facilité los acercamientos con los personeros de las siguientes organizaciones: El Instituto para la salud de la mujer (The Institute for Women's Health); Guatemala Prospera y el Instituto Internacional EQUIP de John Maxwell; International Youth Fellowship (Fraternidad Internacional de la juventud), de Corea del sur, y, de la Organización de capacitación y desarrollo en Derechos Humanos GO-HR de Ginebra, Suiza.
- c) Apoyé en la coordinación y ejecución de proyectos de cooperación técnica y becas, asignadas por el jefe inmediato. Cooperé en que se concretaran los acuerdo con la Dirección y las organizaciones cooperante, programas de capacitación y diplomados de liderazgo para directivos, miembros de los equipos de colaboradores del Ministerio de Desarrollo Social; y temas sobre Derechos Humanos y desarrollo integral para jóvenes, para los programas que el Ministerio desarrolla con el público en general.
- d) Apoyé en la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la ejecución y seguimiento de la cooperación técnica y becas. Realicé de forma general proceso de identificación de programas y cumplimiento de la Política de protección de la vida y la institucionalidad de la familia en programas del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyé en el cumplimiento de las condiciones y requerimientos para el desarrollo de proyectos de cooperación técnica y becas. Realicé una revisión general de proyectos recientes y sus cooperantes que puedan estar relacionados con al Política Pública de Protección a la Vida y la Institucionalidad de la Familia.
- f) Apoyé en la atención a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación técnica y becas. Atendí a delegados y funcionarios de instituciones públicas y privadas: SEGEPLAN, Presidencia de la República, personeros de las organizaciones: El Instituto para la salud de la mujer (The Institute for Women's Health); Guatemala Prospera y el Instituto Internacional EQUIP John Maxwell; International Youth Fellowship (Fraternidad Internacional de la juventud), de Corea del sur, y, de la Organización de capacitación y desarrollo en Derechos Humanos GO-HR de Ginebra, Suiza.

- g) Apoyé en los diferentes requerimientos por parte de las dependencias del Ministerio o de otras entidades que le sean asignados. Apoye identificando posibles colaboraciones para programas de los Comedores sociales: Iglesia Casa de Dios, Iglesia de Jesucristo de los santos de los últimos días, Iglesia adventista del séptimo día, Comunidad Judía de Guatemala, Comunidad Musulmana de Guatemala.
- h) Otras que cooperación internacional y el Ministerio consideró pertinentes. Di seguimiento a las coordinaciones para el diplomado y cursos de liderazgo social para directivos y equipos de colaboradores del Ministerio de Desarrollo, con la colaboración de la Organización Guatemala Próspera y el Instituto Internacional EQUIP de John Maxwell.

f. 
Rovín Agustín García Hernández
CUI 1987754310312

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

f. 
Vo.Bo. Ing. Pedro Luis Avendaño Arenales
Director de Cooperación Internacional
CUI 2580147840101



APROBADO. f. 
Lic. Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista. **KARLA GABRIELA MÉNDEZ CHACÓN**
Periodo que se Informa: **02/05/2023 al 31/07/2023**
Contrato No: **MIDES-2023-029-0303**
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.

- Trabajé en la edición y reutilización de 3 videos de la campaña de Juntos Vamos por Más años anteriores para su utilización en días posteriores con información actualizada.
- Elaboré 2 cintillos para su uso en televisión sobre la Ley de apoyo Integral, además como complemento realicé un Spot sobre este mismo tema.
- Elaboré 3 videos de rendición de cuentas sobre la ley temporal Integral sobre la realización de los pagos y recordatorios de estos, adaptados también para video reels para instagram.
- Elaboré 3 videos sobre historias de comedores y bolsa social, breves y llamativos que enmarcaran que Mides está cumpliendo, desde la perspectiva de los y las usuarias de dichos programas.
- Elaboré 2 videos tipo reel sobre el programa Jóvenes protagonistas sobre el próximo evento a llevar a cabo este 11 de junio sobre un Rally.

b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.

- Creé y completé la plantilla y/o ejemplar audiovisual de los cumpleaños del mes a utilizar durante el mes de junio y julio 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 el de cierre de Fodes y Mides

- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- Cada material fue propuesto y entregado siguiendo al margen la imagen institucional, respetando paleta de colores, tipografía y estilo de fotografía y video, así como música y audios.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- Colaboré en la creación de una línea gráfica que pueda ser utilizada en los materiales de carácter animado y video para videos que se colocarán en pantallas dentro de la institución sobre el qué hacer del Fondo de Desarrollo Social -FODES- cuyo objetivo es establecer imágenes más apropiadas en donde las audiencias se puedan ver de forma más acertada las ayudas que se brindan.
- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- Rediseñé la intro y la salida de los diferentes logotipos de los distintos programas con los que cuenta Mides y Fodes.
- f) Apoyé en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- No se brindó apoyo en la toma de fotografías puesto que no fue requerido durante el periodo de servicio, el trabajo fue puramente de edición, producción y post-producción.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Elaboré 5 campañas publicitarias para el Fondo de Desarrollo Social - FODES- para su publicación en distintos puntos estratégicos de la ciudad, sobre los distintos programas que ofrece FODES a la población guatemalteca, videos breves e ilustrativos acerca del qué hacer del Ministerio.

- Elaboré 4 videos cortos para su uso interno en pantallas para dar a conocer los programas y acciones del Fondo de Desarrollo Social - FODES-.
- Trabajé la comprensión de diferentes videos de discapacidad para que puedan ser publicados en la página web del Ministerio.
- Trabajé 2 videos tipo reel para su publicación en las distintas plataformas digitales sobre cómo se llevaron a cabo las actividades lúdicas del programa de Jóvenes Protagonistas, dándole un enfoque a la ley que se cumple con estas iniciativas para brindar ayuda y desarrollo a los jóvenes del país y la alegría con la que estos jóvenes participan en cada evento, haciendo la invitación a otros jóvenes que se unan en las futuras gestiones.

(f)



Karla Gabriela Méndez Chacón
DPI 3386 97187-1001

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. (f).



Director Comunicación Social
Walter Alexander Gómez González
CUI 2660 94287 0101



APROBACIÓN (f)



Viceministro Administrativo y Financiero
Julio Farnesio Paredes Barrios



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista. **ALVARO GIANCARLO CONTRERAS
CHIQUITÓ**
Periodo que se Informa: **02/05/2023 al 31/07/2023**
Contrato No: **MIDES-2023-029-0275**
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Colaboré en la producción de material visual para publicar en redes sociales;
 - Se apoyó en la elaboración del material para campañas publicitarias de MIDES
 - Se apoyó en la elaboración de la Campaña de la Ley Temporal de Apoyo Integral

- b) Apoyé apoyo en la revisión de todo material impreso y audiovisual que permitieron dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- Se revisó el Material Audio Visual, Realizado en el mes de mayo - julio para difundir en medios de prensa y redes sociales, que permitió dar a conocer las actividades de los programas Sociales de Mides y las alianzas que ha hecho el ministerio para contribuir al desarrollo social del país.
- c) Apoyé apoyo con las sugerencias que sean un aporte en campañas publicitarias con la correcta aplicación de la imagen institucional para el Ministerio Desarrollo Social;
- Se realizó la Campaña publicitaria FODES y MIDES para dar a conocer los avances y proyecciones de sus obras y programas sociales
 - Se realizó en la campaña internas en el Ministerio de Desarrollo Social
 - Se realizó campañas publicitarias para dar a conocer el trabajo de Ministerio de Desarrollo Social
- d) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- Colaboración con distintos diseños que se aplicaron en diferentes medios, tanto impresos como digitales.
- e) Apoyé a crear gráficos para uso institucional.
- Apoyo en diseños que se utilizaron en distintos eventos.
- f) Apoyé en la toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños realizados.
- Toma de videos en las reuniones de autoridades con otras instituciones
 - Toma de fotografías en actividades protocolarias entre autoridades gubernamentales dentro y fuera de las instalaciones.

g) Realicé otras actividades que la unidad de Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinente.

- Se realizaron otras actividades que el Ministerio considero pertinentes
- Se asistió a actividades de jóvenes protagonistas y bono, documentando con video y fotografías dichos eventos

(f)



ALVARO GIANCARLO CONTRERAS CHIQUITÓ

DPI: 2625 55646 0301

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. (f)



Director Comunicación Social
Walter Alexander Gómez González
CUI 2660 94287 0101



APROBACIÓN (f)

Viceministro Administrativo y Financiero
Julio Farnesio Paredes Barrios



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Jessenia Elizabeth España Mejía
Periodo que se informa: 02 de mayo al 31 de julio del 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0321
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la elaboración de informes Administrativos en forma semanal mensual y anual requeridos por el Vice-Despacho Administrativo Financiero.
- b) Apoyar en el ingreso y registro de las carpetas electronicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
- c) Apoyar en la elaboración del debido procedimiento para llevar el registro de archivo fisico y digital de la documentación de la Dirección Administrativa.
- d) Apoyar en la elaboracion de documentos requeridos por Auditoria Interna y Contraloria General de Cuentas.
- e) Apoyar en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
- f) Apoyar en la revición 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.
- g) Apoyar en el control de requerimientos de suministros por las subdirecciones de la Direccion Administrativa, para mantenimiento de vehiculos y limpieza del edificio.
- h) Apoyar en el control de la agenda de la Direccion Administrativa.
- i) Y otras que la Direccion Administrativa y el ministerio consideren pertinentes.

Aquí tambien, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, especificamente en la clausula segunda:

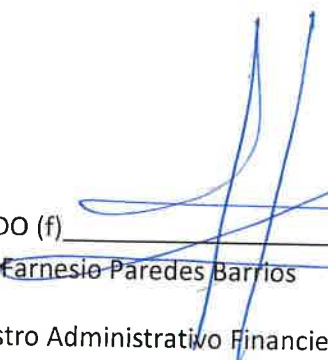
- a) Apoyé en la elaboración de informes Administrativos en forma semanal mensual y anual requeridos por el Vice-Despacho Administrativo Financiero.
Revicé 10 informes requeridos por el Vice- Despacho
Redacté oficios para otras unidades de Dirección Administrativa
- b) Apoyé en el ingreso y registro de las carpetas electronicas compartidas y escaneo de documentos de la Dirección Administrativa.
Realicé 10 documentos en escaneo para la Direccion 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 y ordenando documentos de forma digital para la Dirección Administrativa.
- d) Apoyé en la elaboración de documentos requeridos por Auditoria Interna y Contraloria General de Cuentas.
NO FUE REQUERIDO
 - e) Apoyé en el seguimiento de las gestiones y expedientes requeridos a las Subdirecciones de la Dirección Administrativa.
Apoyé con gestiones y expedientes para las Subdirecciones de 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 Adinistrativa desarrolla.
Apoyé con los documentos que requerian revición por el departamento de dirección 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.
Apoyé en caja chica con entrega de combustible y tambien limpieza del edificio cuando era necesario
 - h) Apoyé en el control de la agenda de la Direccion Administrativa.
Apoyé con las fechas a programar para reuniones de Dirección Administrativa
 - i) Y otras que la Direccion Administrativa y el ministerio consideren pertinentes.
Conformé archivos con documentos oficiales de la Dirección Administrativa

(f) 
Jessenia Elizabeth España Mejía
CUI: 3313 55353 1802

El presente informe se recibe en forma fisica, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Lic. Sergio Francisco López
Director Administrativo
(f) 
Vice Ministerio Administrativo y Financiero
Vo. Bo. CUI: 2224 96493 0000000000


APROBADO (f) 
Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

Maria Teresa Escobar García

Período que se informa:

02 de mayo al 31 de julio del 2023

Contrato Numero:

MIDES-2023-029-0207

Unidad Administrativa:

Sub Dirección de Compras.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Colaborar en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.
- c) Colaborar en el seguimiento que se le debe dar a los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- d) Colaborar con la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios
- e) Colaborar en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).
- f) Apoyar con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.
- g) Colaborar con la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.
- h) Apoyar en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Apoyar en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.
- j) Brindar apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.
- k) Otras actividades que la Subdirección de Compras y Ministerio considere pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Brindé apoyo en la elaboración de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la elaboración y aplicación de los procedimientos otorgados por el Ministerio de Desarrollo Social y Subdirección de Compras.

- b) **Colaboré en la elaboración de procedimientos para llevar en forma ordenada el archivo de compras.**
Colaboré en el archivo de oficios, expedientes, actas 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 servicios de mantenimiento y compra de llantas, tubos de llantas, aceites, etc. para vehículos al servicio del MIDES. Además de darle seguimiento a compras de baja cuantía de insumos de cafetería. Llevando a cabo los procedimientos y velando por el cumplimiento de los requisitos necesarios por parte de los proveedores con el fin de que los expedientes pudieran ser liquidados y devengados correctamente.
- d) **Colaboré con la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compra de bienes y/o servicios**
Apoyé en la recepción, revisión e ingreso de las solicitudes de compras de bienes y/o servicios en el archivo digital en Excel, como también en el archivo físico de la subdirección de compras.
- e) **Colaboré en la revisión, actualización y modificaciones al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).**
Colaboré en el archivo de expedientes correspondientes al Plan Anual de Compras 2023 (PAC 2023).
- f) **Apoyé con el escaneo y archivo de expedientes de compras y/o servicios en proceso de liquidación.**
Apoyé en escanear, archivar, liquidar y trasladar expedientes, oficios y otros documentos correspondientes a la unidad de compras.
- g) **Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de compras y/o servicios.**
Colaboré con la revisión y conformación de expedientes de compras de mantenimiento, llantas, tubos para llantas y aceites para los vehículos al servicio del MIDES.
- h) **Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.**
Apoyé en la elaboración de estrategias para la agilización de la elaboración de Manual de Compras del Ministerio de Desarrollo Social.
- i) **Apoyé en la elaboración de proyectos de bases y proyectos de contratos para eventos de cotización y/o licitación.**
Apoyé en la publicación NPG de contratos del personal 029 en el sistema de Guatecompras. Por otro lado, se les dio seguimiento a expedientes de compra de baja cuantía consolidando, adjudicando y liquidando los mismos en el sistema SIGES.
- Brindé apoyo en los eventos de presentación de oferta para la adquisición de sistemas firewall y papel bond lo cual será utilizado a beneficio de los colaboradores del Ministerio de Desarrollo Social.

j) **Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.**
Brindé apoyo en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de contrato abierto.

k) **Otras actividades que la Subdirección de Compras y Ministerio consideró pertinentes.**
Apoyé con el desarrollo y traslado de oficios para las diversas áreas del MIDES. Así mismo apoyé con el traslado de facturas a caja chica, además de otras actividades que la subdirección de compras considero pertinentes.

(f) 
Maria Teresa Escobar García
DPI: 3004 02074 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, en el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
Lic. Sany Gaitel Maldonado de
Vo. Bo. Subdirector de Compras a.i.
Ministerio de Desarrollo Social
DPI: 1851 82623 0101

APROBADO (f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES

Período que se informa

02 de Mayo del 2023 al 31 de Julio del 2023

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0305

Unidad Administrativa:

Subdirección de Servicios Generales

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresa y egresa en las unidades de subdirección de servicios generales;
- b) Apoyar en traslado y seguimiento de las solicitudes de compra;
- c) Brindar apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de la subdirección;
- d) Apoyar en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las unidades de la subdirección;
- e) Apoyar en el control de personal que se encuentra de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asisten;
- f) Brindar apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvan al funcionamiento de las unidades;
- g) Brindar apoyo en la gestión de información tanto oral como escrita, teléfonos y correos electrónico;
- h) Apoyar en la organización de eventos, reuniones internas y externas;
- i) Apoyar en atender a las visitas internas y externas, organizar agendas del equipo de la subdirección dirección;
- j) Apoyar en la redacción de documentos, desarrollar prestaciones, gestionar, archivar y tratar diferentes documentos y datos de contabilidad, escanear todos los documentos de la subdirección, etc;
- k) Brindar apoyo en las solicitudes de controles y programaciones de las actividades a personal o encargados de las unidades de la subdirección;
- l) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio lo considere pertinentes.

Así mismo también, me permito descubrir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado. Específicamente en la cláusula segunda.

- a) Brindé apoyo en la revisión de la correspondencia que ingresó y egresó en las unidades de subdirección de servicios generales;
 - Revisé y trasladé la documentación dirigida a la subdirectora de Servicios Generales.
- b) Apoyé en traslado y seguimiento de las solicitudes de compra.
 - Apoyé en la cotización de las tarjetas electrónicas faltantes para el uso de parqueo.

- c) Brindé apoyo para elaborar el reporte de las entradas del personal de la subdirección;
- Elaboré los reportes diarios de visitas de manera digital firmados y sellados por la subdirección.
- d) Apoyé en la revisión de los reportes semanales y mensuales de las unidades de la subdirección;
- Elaboré los reportes diarios y semanales del personal que trabajo en horario extraordinario, requeridos por la unidad de servicios generales y por otras subdirecciones.
- e) Apoyé en el control del personal que se encontraba de vacaciones, suspendidas o que por alguna razón no asistieron;
- Solicité una actualización de datos de las personas que ya no se encontraban laborando al departamento de RRHH para la reorganización del parqueo.
- f) Brindé apoyo administrativo y operativo mediante labores asistenciales que coadyuvaron al funcionamiento de las unidades;
- Realicé la actualización de normas de parqueo para los usuarios del mismo.
- g) Brindé apoyo en la gestión de información tanto oral como escrita, teléfonos y correos electrónicos;
- Solicité de manera oral los documentos requeridos por la Subdirección de Servicios Generales, para la actualización de datos de los usuarios de parqueo que aún no habían entregado.
- h) Apoyé en la organización de eventos, reuniones internas y externas, etc;
- Recibí y trasladé la programación de las reuniones a realizarse durante la semana en el Ministerio, al área de recepción.
- i) Apoyé en atender las visitas internas y externas, organicé agendas del equipo de la Subdirección dirección;
- Apoyé al área de seguridad con las visitas dirigidas al despacho superior y 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.

k) Brindé apoyo en las solicitudes de controles y programaciones de las actividades a personal o encargados de las unidades de la subdirección;

- Trasladé la programación de actividades a realizarse en el Ministerio al personal de seguridad en el área de garita y en recepción para su debido registro tanto peatonal como vehicular.

l) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio lo consideraron pertinentes;

- Apoyé al control del personal que goza del beneficio de parqueo.
- Trasladé el listado del personal que labora en horario extraordinario a la Subdirección de Servicios Generales para su respectiva liquidación.
- Apoyé a otras Direcciones en las solicitudes de asignación de parqueo para las visitas dirigidas a sus reuniones o eventos.

(f) 

JAQUELINE JULITA BRAN ORTEGA DE MORALES
CUI 2115837150201

El presente informe se recibe de forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo. 

Juana González Chavajay
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 1717242671017

Aprobado (f): _____



Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Edy Leonel Alvarado Vallecillo
Periodo que se informa: 02 de mayo de 2023 al 31 de julio del 2023
Numero de contrato: MIDES-2023-029-0257
Unidad Administrativa: Dirección Administrativa

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el contrato administrativo arriba identificado:

- A) Brindar asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;**
- B) Dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;**
- C) Analizar los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;**
- D) Asesorar a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;**
- E) Revisar y dar seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;**
- F) Brindar asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;**
- G) Dar seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;**
- H) Asesorar en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;**
- I) Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideren pertinentes.**

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- A. Brindé asesoría en las respuestas a las diligencias laborales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social;**
Apoyé en respuestas en materia laboral para el personal de la Dirección Administrativa.
- B. Dí seguimiento a expedientes administrativos que se presenten en la Dirección Administrativa;**
Revisé y dí seguimiento a expedientes administrativos de la Dirección Administrativa.
- C. Analicé los expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;**
Asesoré y analicé expedientes de compras para la Dirección Administrativa.
- D. Asesoré a la Dirección Administrativa en procedimientos administrativos de diferente índole, que le sean asignados;**
No se requirió.
- E. Revisé y dí seguimiento a la documentación y expedientes, que se registran en la Dirección Administrativa;**
- Analicé el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Social, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el otorgamiento de las transferencias monetarias a familias de niños y niñas con desnutrición aguda, previamente identificados en el marco de la vulnerabilidad nutricional.
 - Revisé el informe de auditoría interna de la Dirección de Asistencia Social, del periodo del once de noviembre de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veintidós.
- F. Brindé asesoría en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de adquisiciones y compras;**
No se requirió.

G. Dí seguimiento a los expedientes que la Dirección Administrativa, envíe a las distintas dependencias del Estado;

No se requirió.

H. Asesoré en la elaboración de Contratos Administrativos, en atención a procesos administrativos correspondientes a la Dirección Administrativa;

No se requirió.

I. Todas aquellas que la Dirección Administrativa y el Ministerio consideraron pertinentes.

No se requirió.

(f.)

Edy Leonel Alvarado Vallecillo
CUI: 2615 94265 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f.)

Vo. Bo.
CUI: 2224 56493 0101



APROBADO (f).

Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

IXCHEL AJMAYÁ PÉREZ PACAY

Periodo que se informa:

02 de Mayo 2023 al 14 de Julio 2023

Contrato No.:

MIDES-2023-029-0210

Unidad administrativa:

Subdirección de Servicios Generales

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
- b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
- c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
- d) Colaborar en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
- e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
- f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes;
- g) Apoyar en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en atención al público en general que ingresó al edificio para el Ministerio Desarrollo Social;
 - Se brindó información de importancia que solicitaba el público en general cuando ingresaba a el edificio.
 - Se le proporcionaba el gafete a cada persona que ingresaba al edificio.
 - Se recibía el documento de identificación a cada persona que ingresaba al edificio.
- b) Apoyé en recibir, trasladar correspondencia y paquetes de empleados del Ministerio Desarrollo Social;
 - Se trasladó la correspondencia y paquetes correspondientes al personal autorizado del Ministerio Desarrollo Social.
- c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
 - Se recopiló información de cada departamento sobre los integrantes actuales y su función.
- d) Apoyé en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
 - Se realizó llamadas a cada departamento con el fin de que recopilar las extensiones y ubicaciones de cada departamento.
- e) Colaboré con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
 - Se atendió llamadas con relación a los distintos programas que realiza el Ministerio Desarrollo Social;
 - Se asistió a cada persona que ingresó y egresó al edificio del Ministerio Desarrollo Social.
- f) Apoyé en atender llamadas entrantes y salientes;
 - Se atendió y se trasladó a cada persona que llamó para solicitar información de los distintos programas que realiza el Ministerio Desarrollo Social.
- g) Apoyé en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
 - Se atendió a cada persona que ingresó y egresó al edificio del Ministerio Desarrollo Social recibéndole y entregándole el respectivo documento de identificación e indicándole en dónde serán recibidos.


- g) Apoyé en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- Se atendió a cada persona que ingresó y egresó al edificio del Ministerio Desarrollo Social recibéndole y entregándole el respectivo documento de identificación e indicándole en dónde serán recibidos.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.
- Se apoyó en la elaboración de agende de temas urgentes de atender para la recepción de Ministerio de Desarrollo Social para una adecuada atención de visitas y llamadas entrantes.
 - Se realizó el diseño e impresión de nuevos gafetes de visitas.

(f)


IXCHEL AJMAYA PÉREZ PACAY
CUI 3031 59782 0108

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)


Licda. Juana González Chavira
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO (f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Adriana Isadora Hoffman Morales
Periodo de que se informa: Del 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0314
Unidad Administrativa: Subdirección de Servicios Generales

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en la Cláusulas contenidas en el contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
- b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
- c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
- d) Colaborar con mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
- e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
- f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes;
- g) Apoyar en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio.
 - Apoyé en la atención de funcionarios de otras entidades que venían a reuniones en Despacho Superior, Vicedespachos, Direcciones y otras unidades dentro del Ministerio
 - Se orientó al público que ingresaba al edificio para alguna diligencia
 - Apoyé en la atención de una representación extranjera que venía a reunión al Despacho Superior
- b) Apoyé en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
 - Apoyé en recibir y trasladar alguna correspondencia y paquetería al personal autorizado del Ministerio de Desarrollo Social.

- c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio.
 - Se realizaron varias visitas a distintas unidades dentro del Ministerio para actualizar las extensiones telefónicas debido a que no todas responden.
- d) Colaboré con mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión
 - Se reportaron deficiencias para la actualización del directorio
- e) Colaboré con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales
 - Se atendieron llamadas y visitantes del Ministerio de Desarrollo Social
- f) Apoyé en atender llamadas entrantes y salientes No brindé apoyo por no haber requerimiento
 - Se atendieron llamadas con relación a los diversos programas que están a cargo del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante.
 - Apoyé en la entrega de gafetes y documentos de identificación de visitantes al Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.
 - Apoyé en actualización y digitación de procesos del Programa Temporal de Desarrollo Integral.
 - Apoyé en procesos de escaneo de expedientes del Programa Temporal de Desarrollo Integral.

f): Adriana
Adriana Isadora Hoffman Morales
 CUI 3651-59263-0101

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Licda. Juana González Chiribari
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
 (F) MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 GUATEMALA, C.A.
 CUI 1717242671017

APROBADO (f) *Ing. Julio F. Paredes Barrios*
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Miguel Gregorio Cojtí Per
Período que se informa: 02 de Mayo al 31 de Julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0243
Unidad Administrativa: Dirección de Informática

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- b) Apoyar en la instalación y configuración de software.
- c) Colaborar en la ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- d) Apoyar en la instalación física de puntos de conexión a la red del Ministerio.
- e) Apoyar en atender fallas en los equipos de cómputo.
- f) Apoyar en la instalación y configuración de escáner e impresoras.
- g) Apoyar en realizar dictámenes técnicos.
- h) Apoyar en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.
- i) Apoyar en escanear y archivar documentos.
- j) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo.
 - Apoyé en la instalación y configuración de equipo de cómputo nuevo, así como equipo de cómputo re asignable, en las diferentes unidades respectivas del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la configuración de usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- b) Apoyé en la instalación y configuración de software.
 - Apoyé en la instalación de programas de software tales como, Office 2021, Office 2010, en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

- c) Colaboraré 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) Apoyar en atender fallas en los equipos de cómputo.
- Apoyé en atender fallas de equipo de cómputo en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Apoyé en la instalación y configuración de escáner e impresoras.
- Apoyé en la configuración de impresoras, para los equipos de cómputo de los usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la configuración de escáner, para los equipos de cómputo de los usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en realizar dictámenes técnicos.
- Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para dar de baja a equipos de cómputos, de acuerdo a la solicitud por medio de mesa de ayuda del Ministerio, de los usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para reasignar equipos de cómputos, de acuerdo a la solicitud por medio de mesa de ayuda del Ministerio, de los usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
 - Apoyé en la realización de dictámenes técnicos para dar de baja a dispositivos UPS, de acuerdo a la solicitud por medio de mesa de ayuda del Ministerio, de los usuarios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.
- h) Apoyé en la entrega de documentación en las diferentes direcciones.
- Apoyé en la entrega de oficios en las diferentes unidades del Ministerio de Desarrollo Social.

i) Apoyé en escanear y archivar documentos.

- Apoyé en el ingreso de datos de equipos nuevos del Ministerio de Desarrollo Social.

j) Otras actividades que la Subdirección de Soporte Técnico y la Dirección de Informática consideren pertinentes.

- Apoyé en comisiones para mantenimiento preventivo de equipos de las sedes de Santa Rosa, Quiché, Peten.
- Apoyé en la configuración de equipos nuevos para sedes departamentales, en bodega 219 de carretera al El Salvador.
- Apoyé en la verificación de equipos de cómputo nuevo, dispositivos UPS, para recepcionar, en bodega 219 de carretera al El Salvador.

(f) 
Miguel Gregorio Cojtí Per
DPI 2161 58311 0407

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


Eddy Noe Guzmán Orozco
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Vo.Bo. 
Eddy Noe Guzmán Orozco
CUI 1999 84204 0101

APROBADO


Ingeniero Julio Farnesio Paredes Barrios
Viceministro(a) Administrativo(a) y Financiero(a)



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GÍL

Periodo que se informa:

02 de Mayo 2023 al 31 de Julio 2023

Contrato No.:

MIDES-2023-029-0206

Unidad administrativa:

Subdirección de Servicios Generales

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la atención al público en general, que solicita información del Ministerio;
- b) Apoyar en recibir y trasladar correspondencia cuando se requiera;
- c) Apoyar en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
- d) Colaborar en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
- e) Colaborar con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;
- f) Apoyar en atender llamadas entrantes y salientes;
- g) Apoyar en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.


Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:


- a) Apoyé en atención al público en general que ingresó al edificio para el Ministerio Desarrollo Social;
 - Se brindó información de importancia que solicitaba el público en general cuando ingresaba a el edificio.
 - Se le proporcionaba el gafete a cada persona que ingresaba al edificio.
 - Se recibía el documento de identificación a cada persona que ingresaba al edificio.
- b) Apoyé en recibir, trasladar correspondencia y paquetes de empleados del Ministerio Desarrollo Social;
 - Se trasladó la correspondencia y paquetes correspondientes al personal autorizado del Ministerio Desarrollo Social.
- c) Apoyé en mantener actualizado el directorio de personas e instituciones relacionadas con el Ministerio;
 - Se recopiló información de cada departamento sobre los integrantes actuales y su función.
- d) Apoyé en mantener actualizado el directorio de colaboradores del Ministerio con su ubicación y extensión;
 - Se realizó llamadas a cada departamento con el fin de que recopilar las extensiones y ubicaciones de cada departamento.
- e) Colaboré con las actividades relacionadas con la recepción, a cargo de la Subdirección de Servicios Generales;

- Se atendió llamadas con relación a los distintos programas que realiza el Ministerio Desarrollo Social;
 - Se asistió a cada persona que ingresó y egresó al edificio del Ministerio Desarrollo Social.
- f) Apoyé en atender llamadas entrantes y salientes;
- Se atendió y se trasladó a cada persona que llamó para solicitar información de los distintos programas que realiza el Ministerio Desarrollo Social.
- g) Apoyé en control de ingreso y egreso de visitantes y brindarles su respectivo gafete de visitante;
- Se atendió a cada persona que ingresó y egresó al edificio del Ministerio Desarrollo Social recibiendo y entregándole el respectivo documento de identificación e indicándole en dónde serán recibidos.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideró pertinentes.
- Se apoyó en la elaboración de agenda de temas urgentes de atender para la recepción de Ministerio de Desarrollo Social para una adecuada atención de visitas y llamadas entrantes.
 - Se realizó el diseño e impresión de nuevos gafetes de visitas.

(f) 
MIRIAM ELIZABETH RUÍZ GIL
DPI 1781-56124-0101

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


 Licda. Juana González Chavarría
 (f) SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
 MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 1717 20267 1017




APROBADO (f) Ing. Julio F. Paredes Barrios
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Milthon Vinicio Zepeda Sarceño
Periodo que se informa: 16 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0331
Unidad Administrativa: Subdirección de Familias Seguras

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;
- b) Apoyar en la actualización de la base de datos requerida por la Subdirección;
- c) Apoyar en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección;
- d) Apoyar en el inventario Físico de los insumos que se resguardan en el área establecida;
- e) Apoyar en el registro físico y digital, del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;
- f) Apoyar en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social ;
- g) Apoyar en la revisión de expedientes que ingresan a la Subdirección de Familias Seguras;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;
 - Brindé apoyo en ordenar y clasificar los insumos en las áreas establecida para su resguardo.
- b) Apoyé en la actualización de la base de datos requerida por la Subdirección;
 - Apoyé en la realización de archivos digitales que fueron utilizados para la actualización de datos que fue requerida por la Subdirección.
- c) Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección;
 - Apoyé en eventos que fueron requeridos por la Subdirección.
- d) Apoyé en el inventario Físico de los insumos que se resguardan en el área establecida;
 - Brindé apoyo en el inventario físico de los insumos para el resguardo de los mismos en el área establecida.

- e) Apoyé en el registro físico y digital, del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;
- Apoyé llevando el registro físico y digital, del ingreso y egreso de los insumos, distribuyéndolos según fueron requeridos.
- f) Apoyé en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social ;
- Apoyé llevando el control de los insumos que se encontraban en resguardo del almacén del Ministerio de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en la revisión de expedientes que ingresan a la Subdirección de Familias Seguras;
- Brindé apoyo en la revisión de los expedientes que ingresaron a la Subdirección de Familias Seguras.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes;
- Brindé apoyo en las actividades que fueron solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.

(f)

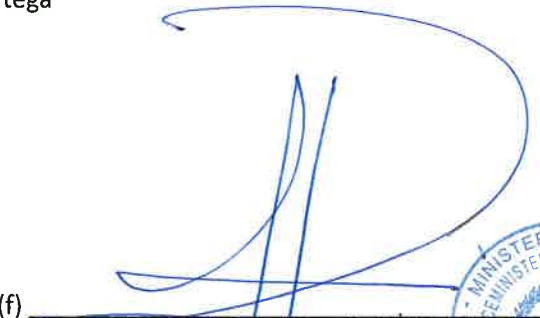

Milthon Vinicio Zepeda Saxeño
CUI 3305 73004 1712

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)


Vo.Bo. Licda. Jennifer Sofia Alvarado Ortega
CUI 3066 75749 0601
Licda. Jennifer Sofia Alvarado Ortega
Subdirectora de Familias Seguras
Programa Social Jóvenes Protagonistas
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Ricardo Antonio Vásquez Pérez
Periodo que se informa: 16 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0332
Unidad Administrativa: Subdirección de Familias Seguras

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar al centro de costo en la conformación de expedientes de la elaboración de Pre-órdenes de compra de insumos y servicios que se requiera, para la ejecución de las actividades de la Subdirección, gestionando la aprobación y las acciones correspondiente;
- b) Apoyar en el registro físico y digital del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;
- c) Apoyar en la elaboración de las Pre-órdenes de compras de insumos y servicios que requiera el programa;
- d) Apoyar en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;
- e) Apoyar en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social;
- f) Apoyar en la realización de base de datos requerida por la Subdirección de Familias Seguras;
- g) Apoyar en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección de Familias Seguras;
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideren pertinentes;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

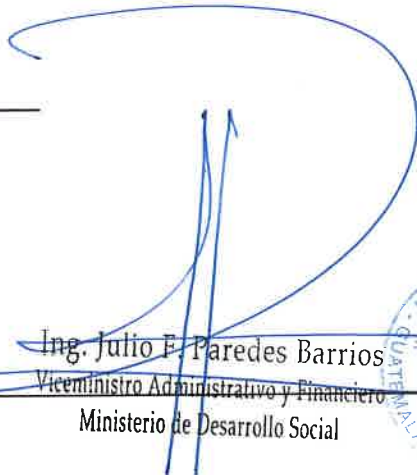
- a) Apoyé al centro de costo en la conformación de expedientes de la elaboración de Pre-órdenes de compra de insumos y servicios que se requiera, para la ejecución de las actividades de la Subdirección, gestionando la aprobación y las acciones correspondiente;
 - Brindé apoyo en conformar los expedientes con los cuales se elaboraron las Pre-órdenes de compra de insumos y servicios que se requirieron en la Subdirección.
 - Apoyé dando seguimiento a las gestiones para la aprobación y acciones correspondientes de las Pre-órdenes de compra de insumos y servicios.
- b) Apoyé en el registro físico y digital del ingreso y egreso de insumos, distribuyéndolos según requerimientos;
 - Apoyé en la realización de archivos digitales y físicos en cuales se dejó constancia de los ingresos y egresos de insumos.
- c) Apoyé en la elaboración de las Pre-órdenes de compras de insumos y servicios que requiera el programa;
 - Apoyé en realizar Pre-órdenes de compras de los insumos y servicios que fueron requeridos por el programa.

- d) Apoyé en el orden y la clasificación de los insumos en el área establecida para el resguardo de los mismos;
- Brindé apoyo en la organización y clasificación de los insumos para el resguardo de los mismos en el área establecida.
- e) Apoyé en el control de los insumos que se encuentran en resguardo en el almacén del Ministerio de Desarrollo Social;
- Apoyé llevando el control de los insumos que se encontraban en resguardo del almacén del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Apoyé en la realización de base de datos requerida por la Subdirección de Familias Seguras;
- Realicé cuadros de control en seguimiento a lo requerido por la Subdirección de Familias Segura.
- g) Apoyé en la realización de eventos que sean requeridos por la Subdirección de Familias Seguras;
- Brindé apoyo en gestionar la realización de los eventos que fueron requeridos por la Subdirección de Familias Segura.
- h) Otras actividades que la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio consideraron pertinentes;
- Apoyé en las actividades que fueron solicitadas por la Subdirección de Familias Seguras y el Ministerio.

(f) 
Ricardo Antonio Vásquez Pérez
CUI 3005 81610 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
Lidca Jennifer Sofía Alvarado Ortega
CUI 3066 75749 0601
Subdirectora de Familias Seguras
Programa Social Jóvenes Protagonistas
Viceministerio de Protección Social
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (f) 
Ing. Julio E. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS 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**
Periodo que se Informa: **02/05/2023 al 31/07/2023**
Contrato No: **MIDES-2023-029-0269**
Unidad Administrativa: **Comunicación Social**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Colaborar en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
- b) Apoyar en crear gráficos para uso institucional.
- c) Apoyar velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
- d) Colaborar en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
- e) Apoyar en la diagramación de documentos oficiales cuando le sea requerido.
- f) Apoyar en toma de fotografías institucionales (de carácter periodístico o artístico) para integrarlas a los diseños.
- g) Las que Comunicación Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la clausula segunda:

- a) Colaboré en la realización de adaptaciones visuales y de contenido para redes sociales y página web institucional, gestionando los insumos necesarios según el tema.
 - Se colaboró con la realización de artes visuales y contenido para las redes sociales.
- b) Apoyé en crear gráficos para uso institucional.
 - Crearon artes gráficas para diferentes campañas de uso institucional.
- c) Apoyé velando por la correcta aplicación de la imagen institucional.
 - Se veló por el uso correcto de la imagen institucional en las campañas publicitarias para dar a conocer los trabajos que realiza el Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Colaboré en definir y aplicar los elementos de identidad en los materiales gráficos.
 - Se aplicaron en las diferentes artes los elementos gráficos adecuados según su respectiva identidad grafica.

- e) Apoyé en la diagramación de documentos oficiales cuando fue requerido.
- Se apoyó en la diagramación de diferentes documentos oficiales.
- 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 los diferentes programas del Ministerio.
- g) Las Comunicación Social y el Ministerio consideraron pertinentes.
- Se apoyó en la creación de artes gráficas para las diferentes publicaciones en las redes sociales del Ministerio

(f)

Jonathan Josué Coronado Celis

DPI: 2310 16344 0301

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. (f)

Director Comunicación Social
Walter Alexander Gómez González
CUI 2660 94287 0101



APROBACIÓN (f)

Viceministro Administrativo y Financiero
Julio Farnesio Paredes Barrios



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Ana Alejandra Arévalo Juárez
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0293
Unidad Administrativa: Asesoría Jurídica

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en la gestión administrativa con entrega de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Brindar apoyo en la elaboración de informes que solicitan a asesoría jurídica;
- d) Apoyar en los procesos y actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Asistir al Director de Asesoría Jurídica cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

a) Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo técnico en la verificación de requisitos en 8,500 expedientes ingresados a este Ministerio para la inclusión de beneficiarios, concierne 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 20 expedientes a Secretaría General y 10 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 considere necesario;

Asistí al Director con apoyo técnico en actividades de impresión y escáner de documentos administrativos y penales.

f) Brindé apoyo técnico a asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;

Brindé apoyo técnico en la revisión de expedientes y oficios para agilizar el proceso relacionado con la Ley Temporal de Desarrollo Integral, Decreto 51-2022

g) Brindé apoyo en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo en la elaboración de 12 oficios dirigidos a las diversas direcciones de este Ministerio y 12 oficios dirigidos a las Fiscalías del Ministerio Público en los cuales se envió información requerida.

h) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

(f)



Ana Alejandra Arévalo Juárez.
CUI: 2712 86350 0101


El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

(f)


Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 1965 54934 0301

APROBADO: (f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

ALIRIO BOSBELÍ HERRERA PALACIOS

Periodo que se informa:

Del 02 de Mayo al 31 de Julio 2023

Contrato No.

MIDES-2023-029-0241

Unidad Administrativa:

**SUBDIRECCION DE SERVICIOS
GENERALES**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en actividades técnicas y operativa sobre diagnósticos, asesoramiento, revisión, control de costos y calidad de repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos**
- b) Apoyar en dictámenes y especificaciones técnicas correspondiente a los vehículos del Ministerio de Desarrollo Social.**
- c) Apoyar en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social;**
- d) Colaborar en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social;**
- e) Apoyar en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del Ministerio;**
- f) Colaborar con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le sea requerida por el jefe de la unidad;**
- g) Apoyar en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.**
- h) Apoyar en el control y registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares;**
- i) Apoyar en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañías aseguradoras;**
- j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio consideren competentes;**

Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en actividades técnicas y operativas sobre el diagnóstico, asesoramiento, revisión, control de los costos y calidad de los repuestos, supervisión de los servicios de mantenimiento de los vehículos:
*se 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 SUBDIRECCION de comedores, bolsas de alimento, UDAF Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Apoyé en peritajes mecánicos de los vehículos que conforman la flota vehicular del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL:
* Se apoyó en la realización de peritaje para control de combustible y estado físico de las unidades de transporte de bolsa de alimentos, comedores y UDAF.
- d) Colaboré en la recepción de solicitudes a nivel interno para el servicio de mantenimiento de la flota vehicular del Ministerio de Desarrollo Social:
*Se colaboró en la recepción de vehículos de diferentes unidades de talleres VITATRACK Y COFINO.
- e) Apoyé en la documentación que le compete, de acuerdo al sistema y los procedimientos establecidos relacionados a los vehículos del ministerio:
*Se apoyó en la elaboración de documentación correspondiente respecto a especificaciones técnicas para programación de servicios y o reparaciones
- f) Colaboré con los pilotos de cada unidad vehicular el chequeo de fluidos, llantas y estado mecánicos de los vehículos asignados a la unidad de transportes cuando le sea requerida por el jefe de la unidad:
*Se colaboró en la realización de chequeos de niveles de fluidos a unidades de servicios generales.
- g) Apoyé en el chequeo periódico de los vehículos asignados a las unidades administrativas del ministerio.
*Se apoyó en el monitoreo de niveles de unidades de transporte administrativo.
- h) Apoyé en el control registro físico de los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones de cada una de las unidades vehiculares:
*Se apoyó en la revisión y evaluación de los repuestos luego de su respectivo mantenimiento que fueron realizados en talleres afiliados.



- i) Apoyé en el ramo de seguros y reclamos de vehículos con compañía aseguradoras:
 - * Se apoyó en las visitas a talleres de aseguradoras de CHN para agilizar los tiempos de entrega

- j) Otras actividades que la subdirección de servicios generales y el Ministerio Consideraron competentes:
 - * Se realizó visitas a Mariscal Zabala para movilización de motocicletas pertenecientes al Ministerio.

f) 
ALIRIO BOSBELI HERRERA PALACIOS
DPI. 1591 42792 1327

El presente informe se recibe en forma física de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Licda. 
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
F 
DPI. 1717 24267 1017

Aprobado. 
F 
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Walter Francisco Medrano Mejía
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0264
Unidad Administrativa: Asesoría Jurídica

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas asignados en la Asesoría Jurídica;
- b) Recopilar información y presentación de documentos en diligencias laborales que son requeridos por la Procuraduría General de la Nación;
- c) Brindar auxilio judicial y asesoría legal en diligencias judiciales que sean de interés del Ministerio de Desarrollo Social, en el interior de la República;
- d) Diligenciar y dar seguimiento a expedientes administrativos que se presenten a la Asesoría Jurídica;
- e) Comparecer a diligencias legales, que la Asesoría Jurídica o el Despacho Ministerial le asigne;
- f) Analizar y diligenciar expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;
- g) Revisar expedientes y elaborar Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando sean requeridas;
- h) Brindar asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que le sean asignados;
- i) Todas aquellas que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Brindé asesoría jurídica en expedientes y gestiones administrativas que fueron asignados en la Asesoría Jurídica;**

Brindé asesoría jurídica a 15 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 10 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

- d) Diligencé y di seguimiento a expedientes administrativos que se presentaron a la Asesoría Jurídica;**

Di seguimiento a 15 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 diligencé expedientes relacionados con actividades del Ministerio de Desarrollo Social;**

Analicé 09 expedientes de requerimientos realizados por la Procuraduría General de Cuentas.

- g) Revisé expedientes y elaboré Dictámenes y Opiniones jurídicas, cuando las requirieron;**

Revisé 06 expedientes y elaboré los dictámenes correspondientes

- h) Brindé asesoría legal a la Asesoría Jurídica en procedimientos administrativos de contrataciones, que me fueron asignados;**

Brindé asesoría legal de 09 expedientes administrativos que me fueron asignados



i) Ninguna en las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

(f)

Walter Francisco Medrano Mejía.
CUI: 1954 35362 2217

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

(f)

~~Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco~~
~~Director de Asesoría Jurídica~~
~~Ministerio de Desarrollo Social~~
~~CUI: 1965 54934 0501~~



APROBADO: (f)

~~Ing. Julio P. Paredes Barrios~~
~~Viceministro Administrativo y Financiero~~
~~Ministerio de Desarrollo Social~~



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Nancy Marisol Barrios Barrios**
Periodo que se informa: **17 de Abril al 31 de Julio de 2023**
Número de Contrato: **MIDES-2023-029-0176**
Unidad Administrativa: **Fondo de Protección Social**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:


- a) Apoyar en el resguardo de archivos de la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social.
- b) Brindar apoyo en el fotocopiado, escaneo y engargolado de expedientes de la Subdirección Financiera de Protección Social.
- c) Apoyar en las reuniones de actividades propias del área Financiera del Fondo de Protección Social.
- d) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Financiera del Fondo de Protección Social.
- e) Otras actividades que el Fondo de Protección Social y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en el resguardo de archivos de la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en el resguardo de oficios dirigidos hacia la Subdirección Financiera.
- b) Brindé apoyo en el fotocopiado, escaneo y engargolado de expedientes de la Subdirección Financiera de Protección Social.
 - Brindé apoyo en el control interno de la Subdirección Financiera, escaneando, engargolando y fotocopiando documentación de respaldo.
- c) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en el área Financiera del Fondo de Protección Social.
 - Apoyé en la revisión y traslado de Expedientes de pagos recibidos de la Unidad de Contabilidad.

- d) Apoyar 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 consideraron pertinentes.
- Apoye en el foliado de los expedientes devengados durante el mes.

(f)


Nancy Marisol Barrios Barrios
CUI 2996 70929 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

F.


CUI 2048 51041 0101

Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



APROBADO (f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS
TECNICOS CON CARGO DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029,"OTRAS
REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL MINISTERIO DE
DESARROLLO SOCIAL**

Nombre y apellidos del contratista:
Periodo que se informa:
Número de Contrato:
Unidad Administrativa:

Carlos Humberto Valenzuela Mayén
02 de mayo al 31 de julio 2023
MIDES- 2023-029-0178
Fondo de Protección Social

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales, para dar respuesta a los distintos requerimientos que ingresan al Fondo de Protección Social.
- b) Apoyar en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan a la unidad de almacén de la Subdirección Administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social.
- c) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a la unidad de almacén, de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo del Protección Social.
- d) Apoyar en los despachos de insumos en los diferentes Programas Sociales.
- e) Apoyar en la elaboración de solicitudes de compras según se requiera.
- f) Apoyar en la elaboración de tarjetas kardex.
- g) Apoyar en la elaboración de inventario de almacén.
- h) Apoyar en la colocación y orden lógico de insumos requeridos por los diferentes Programas Sociales.
- i) Apoyar en el control del archivo documental de los expedientes que ingresan a la unidad de Almacén, de la unidad administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social.

- j) Apoyar en otras actividades que se requieran en la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social y las que el ministerio considere pertinentes.


Así también me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la elaboración de documentos oficiales, para dar respuesta a los distintos requerimientos que ingresan al fondo de protección social.
- Brindé seguimiento a los cambios y nuevas disposiciones que se implementaron en los procesos administrativos en área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, en la recepción y despacho de los de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, para los meses de mayo, junio y julio de 2023.
- b) Apoyé en la revisión y atención a las diferentes solicitudes que ingresan a la unidad de almacén de la Subdirección Administrativa de la unidad ejecutora del Fondo de Protección Social.
- Revisé y di seguimiento a las solicitudes de los de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, que se ingresaron el área de Almacén del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social, durante los meses de mayo, junio y julio de 2023.
- c) Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a la unidad de almacén, de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo del Protección Social.
- Dí seguimiento al adecuado control interno de los documentos que se recibieron durante los meses de mayo, junio y julio 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, durante los meses de mayo, junio y julio de 2023, de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- e) Apoyé en la elaboración de solicitudes de compras según se requiera.
- Apoyé y dí seguimiento a las diferentes solicitudes de compras que se realizaron durante los meses de mayo, junio y julio de 2023, de los diferentes programas sociales del Viceministerio de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social así como las del Fondo de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social.
- f) Apoyé en la elaboración de tarjetas kardex.
- Apoyé en la elaboración de las diferentes tarjetas de kardex que se realizaron durante los meses de mayo, junio y julio 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 los meses de mayo, junio y julio 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 realizados durante los meses de mayo, junio y julio de 2023, uno parcial y otro general de los insumos que se resguardan 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 los meses de mayo, junio y julio 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 considere 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 3074495640602 ✓

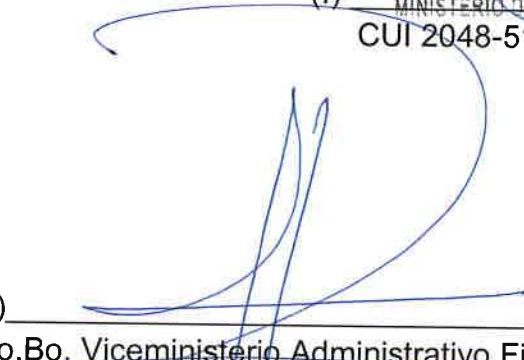
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f)


Lic. Carlos Miguel Torres Sique
DIRECTOR EJECUTIVO
DEL FONDO DE PROTECCION SOCIAL
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
CUI 2048-51041-0101 ✓



(f)


Vo.Bo. Viceministerio Administrativo Financiero ✓

Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Gladys Noemí Maldonado López
Período que se informa: 02 de mayo al 31 de julio de 2023
Contrato No. MIDES-2023-029-0179
Unidad Administrativa: Asesoría Jurídica

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;
- b) Apoyar en el seguimiento de gestión administrativa, la entrega y recepción de papelería de Asesoría Jurídica a donde corresponda;
- c) Apoyar en la elaboración de informes que solicitan a Asesoría Jurídica;
- d) Apoyar en el seguimiento a los procesos técnicos en diversas actividades de Asesoría Jurídica;
- e) Brindar apoyo en asistir al Director de Asesoría Jurídica en conformación y redacción de documentos cuando se considere necesario;
- f) Brindar apoyo técnico a Asesoría Jurídica para la agilización de los procesos legales;
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos legales que sean requeridos por Asesoría Jurídica;
- h) Las que Asesoría Jurídica y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:



- a) Brindé apoyo técnico en la gestión de actividades asignadas en Asesoría Jurídica;

Brindé apoyo técnico en gestiones correspondientes a: Recepción de 450 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 18 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 22 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 21 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 19 documentos legales, para el cumplimiento de las solicitudes realizadas, por las distintas unidades de este Ministerio.

h) Ninguna que la Asesoría Jurídica y el Ministerio consideraron pertinentes;

(f)


GLADYS NOEMÍ MALDONADO LÓPEZ.
CUI: 1679 66227 0917

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

(f)


Lic. Javier Eduardo Paniagua Polanco
Director de Asesoría Jurídica
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 1965 54934 0501



APROBADO:

(f)


Ing. Julio F. Faredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: ESTUARDO JOSÉ ASENCIO RIVERA
Número del contrato: MIDES-2023-029-0341
Vigencia del contrato: DEL 16 DE JUNIO AL 31 DE JULIO 2023
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.
- b) Apoyar en el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social, en comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- c) Apoyar en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social.
- d) Apoyar en mantener limpio interna u externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.
- e) Apoyar en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.
- f) Apoyar en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.**
 - Se apoyó en diferentes comisiones de acompañamiento a diferentes departamentos de la República 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.**
 - Se apoyó en el traslado del personal de empleados y funcionarios públicos a diferentes ubicaciones según comisiones asignadas.
- c) **Apoyé en la planificación y diseño de rutas, para el traslado de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social.**
 - Se apoyó en la elaboración y estudio de las diferentes rutas para el traslado de los funcionarios públicos y empleados del MIDES.
- d) **Apoyé en mantener limpio interna u externamente el vehículo que le sea asignado para atender comisiones.**
 - Se apoyó en la limpieza del vehículo asignado, chequeando el aceite, refrigerante, combustible, llantas, etc. para poder cubrir las comisiones asignadas.
- e) **Apoyé en la elaboración del registro diario en la bitácora de comisiones.**
 - Se elaboró un registro de bitácoras de todas las comisiones asignadas en el período correspondiente del 16 de junio al 31 de julio de 2023.

- f) Apoyé en el informe sobre el funcionamiento mecánico y cuidado del vehículo asignado, para realizar las actividades diarias.
- Se elaboró un informe diario de la situación del vehículo asignado para poder cubrir con todas las actividades asignadas en el período correspondiente.
- g) Otras actividades que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio considere pertinentes.
- Todas aquellas que la Subdirección de Servicios Generales y el Ministerio consideren pertinentes.



ESTUARDO JOSÉ ASENCIO RIVERA
DPI: 2538 01974 2207

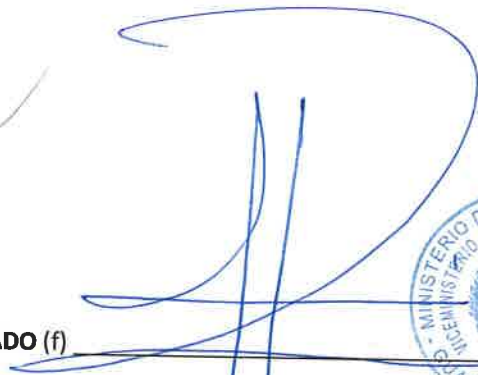
El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Licda. ~~Anna~~ *Anna* González Chavarría
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



(f)
Vo. Bo.

APROBADO (f)



Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Edwin Wilfredo Garrido Ortega
Periodo que se informa: 16 de junio al 31 de julio de 2023
Contrato No.: MIDES-2023-029-0342.
Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Interna

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Realizar auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoria establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;
- b) Asesorar en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio;
- c) Asesorar en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos;
- d) Realizar Auditoria de Seguimiento a las recomendaciones de los informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- e) Realizar otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) No Realicé auditorías FINANCIERAS, DE CUMPLIMIENTO Y DE CONSEJO O CONSULTORIA, de conformidad con las normas de auditoria establecidas en el acuerdo No. A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, y demás disposiciones legales que garanticen la adecuada administración de los recursos públicos;

- b) No se brindó asesoría en el proceso de revisión y análisis de los documentos y expedientes remitidos a Auditoría Interna por las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- c) No se brindó asesoría en las distintas solicitudes de información realizadas por el ente fiscalizador (Contraloría General de Cuentas) y evitar el riesgo que se conviertan en hallazgos; Porque no hubo requerimiento para esta acción, durante el periodo objeto de este informe.
- d) Realicé Auditoria de Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes realizados por la Contraloría General de Cuentas;
- Revisé Informes de auditorías anteriores para verificar el seguimiento a las recomendaciones dadas por las autoridades involucradas en la entidad de auditoria financiera y de cumplimiento. Según Nombramiento Interno No. NAI-021-2023, de fecha 28 de junio del año 2023.
 - Realicé el debido seguimiento a lo recomendado por la Contraloría General de Cuentas según carta a la Gerencia CGC-DAS10-0058-2022-FOPROSO-CE-01-2023, de fecha 8 de mayo de 2023, a la entidad de auditoria financiera y de cumplimiento. Según Nombramiento No. NAI-021-2023, de fecha 28 de junio del año 2023.
 - Elabore borradores de Oficios para requerimientos de información de las acciones realizadas por los responsables, según lo descrito en la Carta a la Gerencia relacionados al nombramiento Interno No. NAI-021-2023, de fecha 28 de junio del año 2023.
 - Elaboré Oficio de seguimiento de auditoría a recomendaciones indicadas por la Contraloria General de Cuentas segun nombramiento interno No. NAI-021
 - Realice el oficio No. OFICIO DAI-0351-2023 Dirigido a la Viceministra Lic. Lesbia Magaly Duarte Martínez.
 - Realice el oficio No. OFICIO DAI-0352-2023 Dirigido al Secretario del Comité del Fideicomiso de Protección Social Lic. Carlos Miguel Torres Sique.

- Realice el oficio No. OFICIO DAI-0353-2023 Dirigido a Secretario del Comité del Fideicomiso de Protección Social Y al Lic. Juan Carlos Girón Cabrera, Director de Coordinación y Organización .

- Realice el oficio No. OFICIO DAI-0354-2023 Dirigido a la Viceministra Lic. Lesbia Magaly Duarte Martínez, Secretario del Comité del Fideicomiso de Protección Social Lic. Carlos Miguel Torres Sique, Viceministro de Política, Planificación y Evaluación Doctor Axel Renato Palma Ramos

- Realice el oficio No. OFICIO DAI-0355-2023 Dirigido a la Viceministra Lic. Lesbia Magaly Duarte Martínez, Viceministro Administrativo Financiero Ing. Julio Farnesio Paredes Barrios.

- Realice el oficio No. OFICIO DAI-0362-2023 Dirigido a la Director de Auditoria Interna Lic. Cesar Moisés Sarat Ramírez.

- Realicé el debido seguimiento a lo recomendado por la Contraloría General de Cuentas según carta a la Gerencia CGC-DAS10-0058-2022-FOPROSO-CE-01-2023, de fecha 8 de mayo de 2023, a la entidad de auditoria financiera y de cumplimiento. Según Nombramiento No. NAI-021-2023, de fecha 28 de junio del año 2023.

- Realice el archivo de seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Contraloria General de Cuentas Sara Según Nombramiento Interno No. NAI-021-2023, de fecha 28 de junio del año 2023.

- Elaboré conclusiones preliminares dentro del Informe Final. (Según nombramiento interno de auditoria NAI-021-2023 de fecha 28 de junio del 2023).

- Realice Informe Final de la auditoria de seguimiento de recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas de la Carta a la Gerencia CGC-DAS10-0058-2022-FOPROSO-CE-01-2023, de fecha 8 de mayo de 2023, a la entidad de auditoria financiera y de cumplimiento. Según Nombramiento No. NAI-021-2023, de fecha 28 de junio del año 2023.

- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.
- Elaboré Oficios para requerimientos de información de la Dirección de Auditoría Interna.
 - Analice la documentación enviada por lo responsables de las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones descrita en la carta a la gerencia.
 - Evalué el grado de avance de las recomendaciones realizadas en la carta a la gerencia

(f)



Edwin Wilfredo Garrido Ortega
CUI 2193 58737 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Lic. César Sarat Ramírez
Director

Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Desarrollo Social

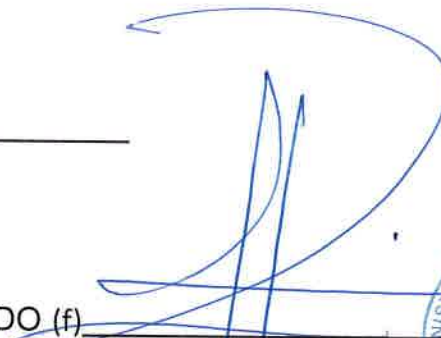
(f)



CUI 1838 63674 0101



APROBADO (f)



Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del contratista: Karl Heinz Brian Estrada Barrientos
Número del contrato: MIDES-2023-029-0336.
Vigencia del contrato: 01 de junio del 2023 al 31 de Julio de 2023
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a los establecido en las clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- b) Brindar Apoyo en la Clasificación, Digitalización, y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que se encuentra en la bodega zona 10 de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- c) Brindar apoyo en el Registro y control de los expedientes de proyectos.
- d) Apoyar en el resguardo y salida de expedientes de la bodega que requiera en la unidad.
- e) Brindar apoyo técnico estableciendo el Procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada los expedientes y archivo de los distintos proyectos que se encuentran en la bodega de la unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- f) Apoyar en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de la unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación Considere oportuno.
- g) Apoyar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad.
- h) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances de clasificación y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentra en la bodega zona 10 de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- i) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, registros en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación.
 - **Brindé apoyo en la revisión del contenido de cada caja de documentos.**
 - **Apoyé en la movilización y organización realizadas en la bodega ubicada en zona 10, del fondo nacional para la Paz.**

- b) Brindé apoyo en la clasificación, digitalización y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentra en la bodega de zona de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en liquidación.
 - **Realicé limpieza y acomodación de cajas, para un mejor ordenamiento y ubicación de cada documento y proyecto.**
 - **Revisión de documentos y su respectiva clasificación**
 - **Reorganización y archivo de los documentos por sección para un mejor y fácil acceso.**
 - **Orden y resguardo de expedientes.**

- c) Brindé apoyo en el registro y control de los expedientes de proyectos.
 - **Brindé apoyo en la elaboración de informe.**
 - **Archivo de expedientes.**

- d) Apoyé en el resguardo y salida de expedientes de la bodega que requieran en la unidad;
 - **Brindé apoyo en las diferentes gestiones para el diligenciamiento de los documentos de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz.**

- e) Brindé apoyo técnico, en la creación y estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada los expedientes y archivo de los distintos proyectos que se encuentran en la bodega de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
 - **Reorganización, reagrupación, colocación de cajas para un mejor traslado y resguardo.**

- f) Apoyé en el seguimiento de expedientes relacionados con los procesos de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación consideré oportuno.
 - **Inspección y Limpieza de la bodega en la cual se encuentra la documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz.**

- g) Apoyé en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en la que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad.

- **Reunión interna con jefe inmediato, para soluciones para un mejor archivo y ordenamiento de la bodega zona 10.**
- h) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avances de clasificación y ordenamiento de proyectos de extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentra en la bodega zona 10 de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz Liquidación.
- **Reubicación, reagrupación de cajas y tarimas para los diferentes proyectos que se encuentran ubicados en la bodega zona 10, para un mejor diligenciamiento y procuración de los mismos.**
- i) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;
- **No se requirieron otras actividades.**

(f) 
 Karl Heinz Brian Estrada Barrientos
 CUI: 1850 89305 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
 Vo.Bo. Lleda. Marioly Areli Coronado Sagastume
 Coordinador
 Unidad de FONAPAZ en Liquidación
 Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2129 42778 1801.

APROBADO (f) 
 Ing. Julio F. Paredes Barrios
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Desarrollo Social




INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: **Marco Josué Castellanos Hernández**
Período que se informa: **02 de mayo al 31 de julio de 2023**
Número de contrato: **MIDES-2023-029-0287**
Unidad Administrativa: **Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar apoyo en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
- b) Brindar apoyo en la redacción y revisión de los análisis jurídicos sobre las actuaciones que obran en los expedientes de Proyectos para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
- c) Apoyar en la redacción y revisión de los dictámenes sobre procesos judiciales de carácter laboral y sus incidentes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.
- d) Apoyar en dar seguimiento en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Desarrollo Social a los requerimientos planteados por las diferentes fiscalías del Ministerio Público.
- e) Brindar apoyo en la elaboración y revisión de respuestas sobre las actuaciones solicitudes por los diferentes Órganos judiciales jurisdiccionales relacionadas con los procesos judiciales referentes a esta Unidad.
- f) Brindar apoyo con orientar en las estrategias, asesoría y herramientas en materia legal en general en conjuntamente con el Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- g) Apoyar en la entrega de documentos varios de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación en las distintas instituciones públicas o privadas cuando sea necesario.
- h) Apoyar en la revisión de solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación
- i) Apoyar con la participación y diligenciamiento de las reuniones internas o externas relacionadas con esta unidad cuando fuera necesario.
- j) Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:


- a) **Brindé apoyo en el seguimiento de los expedientes que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**
Apoyé en dar acompañamiento en la clasificación de expedientes ubicados en la sede Central del Ministerio de Desarrollo Social Zona 9, que se encuentran listos para traslado al Fondo de Desarrollo Social.
- b) **Brindé apoyo en la redacción y revisión de los análisis jurídicos sobre las actuaciones que obran en los expedientes de proyectos para su traslado a la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**
- Apoyé en la redacción y revisión de los análisis jurídicos que se realizan a los expedientes de Proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, que se trasladan al Fondo de Desarrollo Social –FODES-, para su Liquidación.
- c) **Apoyé en la redacción y revisión de los dictámenes sobre procesos judiciales de carácter laboral y sus incidentes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación para su traslado al a Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social –FODES-;**
Apoyé en la respuesta y redirección al Fondo de Desarrollo Social de 07 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 el Lavado de Dinero y Otros Activos de esta ciudad solicitando información de Proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.
 - Apoyé en la respuesta de 01 Requerimiento de la Fiscalía Contra la Corrupción de esta Ciudad solicitando información o datos del personal que laboró en el Extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.
 - Apoyé en la respuesta de 01 Requerimiento de la Fiscalía contra Operadores de Justicia y Sindicalistas de esta ciudad solicitando información sobre el avance del trámite de pago de de prestaciones laborales.
 - Apoyé en la respuesta de 01 requerimiento de la Fiscalía Contra la Corrupción de esta Ciudad solicitando información relacionada con expedientes del Extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.
 - Apoyé en la respuesta de 01 requerimiento de la Fiscalía de Delitos Administrativos de esta ciudad solicitando información sobre expedientes del extinto Fondo Nacional para la Paz.
 - Apoyé en la respuesta de 01 requerimiento de la Fiscalía Contra la Impunidad –FECI- de esta ciudad solicitando información relacionada con expedientes del Extinto Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos en Liquidación.

- e) **Brindé apoyo en la elaboración y revisión de respuestas sobre las actuaciones solicitadas por los diferentes Órganos Jurisdiccionales relacionadas con los procesos judiciales referentes a esta Unidad;**
- Brindé apoyo en el análisis de un desistimiento dirigido a esta unidad de la Fiscalía de Lavado de Dinero u Otros Activos de esta ciudad.
 - Brindé apoyo evacuando 03 solicitudes de información solicitadas por la Dirección de Asesoría Jurídica relacionadas con Denuncias presentas al 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 el análisis, seguimiento, corrección y revisión del Proyecto de Acuerdo para solicitud y Prórroga y modificación del Acuerdo Ministerial DS-49-2020 en el que crea la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- 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 sede de la Contraloría General de Cuentas ubicada en Zona 13 de esta ciudad.
 - Apoyé en la entrega de 02 oficios de respuesta a la Fiscalía Contra la Corrupción Ubicada en Avenida Elena, Zona 1, de esta Ciudad.
 - Apoyé en la preparación y entrega de 03 oficios al Despacho Superior de este Ministerio.
- 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 solicitudes realizadas 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.
 - Apoyé en la participación de 03 reuniones de trabajo relacionadas a la extinción del Fideicomiso del Fondo Nacional para la Paz de primer y Segundo Grado.
 - Apoyé en la asistencia en 03 reuniones de la Comisión de Saneamiento de Cuentas Contables del Ministerio de Desarrollo Social.

j) Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.

- Apoyé en la Digitalización de algunos documentos relacionados a esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación para su archivo correspondiente.
- Apoyé en la elaboración, revisión y evacuación de solicitud de Supervisión de Auditoría Interna realizada a esta unidad.
- Apoyé en realizar el oficio de solicitud a Despacho Superior para el nombramiento de Vocal Jurídico y Vocal Financiero.
- Apoyé en la redacción de 02 informes sobre procesos de la Unidad a la Dirección de Auditoría Interna con Copia de conocimiento al Despacho Superior de este Ministerio.

(f)


Marco Josué Castellanos Hernández
CUI 2167 01112 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.


Vo. Bo.


(f)


Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 2129 42778 1801



APROBADO: (f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y Apellidos del contratista: Cruz Willy Arana García
Número del contrato: MIDES-2023-029-0288.
Vigencia del contrato: 02 de Mayo del 2023 al 31 de Julio de 2023
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a los establecido en las clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Apoyar en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- b) Brindar Apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización, archivo y registro de control del inventario de proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentra en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- c) Brindar apoyo en el registro y control de los expedientes de proyectos, así como en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega que requiera en la Unidad.
- d) Brindar apoyo en la elaboración de informes de avance de clasificación y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional Para la Paz , que se encuentra en la Bodega asignada ala Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación.
- e) Brindar apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada los expedientes y archivos de los distintos proyectos que se encuentran en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- f) Apoyar en los procesos, relacionados a a los expedientes en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que considere oportuno.
- g) Apoyar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad.
- h) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y en el Ministerio Considere Pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) Apoyé en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
 - **Brindé apoyo en la revisión del contenido de cada caja de documentos.**
 - **Apoyé en la movilización y organización realizadas en la bodega ubicada en zona 10, del fondo nacional para la Paz.**

- b) Brindé Apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización, archivo y registro de control del inventario de proyectos del Extinto Fondo Nacional para la Paz, que se encuentra en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
 - **Realicé limpieza y acomodación de cajas, para un mejor ordenamiento y ubicación de cada documento y proyecto.**
 - **Revisión de documentos y su respectiva clasificación**
 - **Reorganización y archivo de los documentos por sección para un mejor y fácil acceso.**
 - **Orden y resguardo de expedientes.**

- c) Brindé apoyo en el registro y control de los expedientes de proyectos, así como en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega que requiera en la Unidad.
 - **Brindé apoyo en la elaboración de informe.**
 - **Archivo de expedientes.**

- d) Brindé apoyo en la elaboración de informes de avance de clasificación y ordenamiento de proyectos del extinto Fondo Nacional Para la Paz , que se encuentra en la Bodega asignada a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación.
 - **Brindé apoyo en las diferentes gestiones para el diligenciamiento de los documentos de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz.**

- e) Brindé apoyo técnico, estableciendo el procedimiento adecuado para llevar en forma ordenada los expedientes y archivos de los distintos proyectos que se encuentran en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
 - **Reorganización, reagrupación, colocación de cajas para un mejor traslado y resguardo.**

- f) Apoyé en los procesos, relacionados a los expedientes en resguardo de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que considere oportuno.
 - **Clasifique los expedientes en según cada proceso incluyendo número de correlativo, y ubicación para su disposición inmediata.**

- g) Apoyé en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad.
- **Inspección y Limpieza de la bodega en la cual se encuentra la documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz.**
- h) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y en el Ministerio Consideraron Pertinentes.
- **No se requirieron otras actividades.**

(f) 
Cruz Willy Arana Garcia
CUI: 2980 61392 0101.

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

(f) 
Vo.Bo. 
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

CUI: 2129 42778 1801.

APROBADO (f) 
Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social 

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO A RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista:

José Andrés Argueta Paz

Período que se informa:

02 de mayo al 31 de julio de 2023

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0282

Unidad Administrativa:

Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Brindar asesoría técnica en el control físico y registro fotográfico de los expedientes de proyectos procedentes del Fondo Nacional para la Paz y su Unidad Ejecutora de Proyectos.
- b) Brindar apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- c) Brindar apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, relacionados al Coordinador de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- d) Brindar apoyo en las gestiones ante las instituciones del Estado, en lo relacionado a trámites que se requiera en la Unidad Administrativa de Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- e) Apoyar en el proceso de monitoreo de buen funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la Unidad, para que el personal pueda dar cumplimiento con sus atribuciones.
- f) Asesoría técnica para inspección y supervisión periódica en las diferentes bodegas en las cuales se encuentran proyectos y documentación del extinto Fondo Nacional para la Paz.
- g) Brindar Asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social considere pertinentes.

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a) **Brindé asesoría 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 requirieron 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 pudiera 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 consideraron pertinentes.**

Brindé Asesoría en otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio de Desarrollo Social consideraron pertinentes.

(f) 

José Andrés Argueta Paz
CUI 3000 65477 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

(f) 

Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social
CUI: 2129 42778 1801



APROBADO: (f)



Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS, POR 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-2023-029-0279
Periodo que se informa:	02 de Mayo al 31 de Julio de 2023
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las clausulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado.

- a) Brindar apoyo en el registro, clasificación y control de todos los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que se encuentran en el resguardo de la Unidad;
- b) Brindar apoyo en el seguimiento de los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo del Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ;
- c) Apoyar en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega de la Unidad;
- d) Brindar apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- e) Brindar apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- f) Brindar apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización y registro del control del inventario de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, en la bodega de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación;

g) Brindar apoyo en los distintos procesos vinculados a los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación: registro y control; participando activamente en el procedimiento adecuado para el ordenamiento, clasificación, registro y archivo; seguimiento de ingreso y egreso expedientes de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación ;

h) Brindar apoyo en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera para resolver asuntos relacionados con la Unidad;

i) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda.

a) **Brindé apoyo en el registro, clasificación y control de todos los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que se encuentran en el resguardo de la Unidad;**

Brindé apoyo en el proceso de registro, clasificación y control de los proyectos, para su pronta ubicación.

b) **Brindé apoyo en el seguimiento de los expedientes de proyectos procedentes del Fonapaz, que serán trasladados para su liquidación de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación a la Unidad Ejecutora del Fondo del Desarrollo Social y relacionarlos con la información de la base de datos del sistema SIPAZ;**

No se requirieron solicitudes en el Sistema SIPAZ información de proyectos de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

c) **Apoyé en el resguardo, ingreso y egreso de expedientes de la bodega de la Unidad;**

Se realizó revisión de expedientes para analizar el estatus actual de cada uno y se procedió a actualizar el Inventario de la bodega de la zona 10 de esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.

- d) **Brindé apoyo en la elaboración de análisis de los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Brindé asesoría técnica para la elaboración de bases de datos que permita contar con información digital precisa, sobre la ubicación, contenido y estatus de los diferentes expedientes que se encuentren en proceso de Liquidación y Traslado.

- e) **Brindé apoyo en la revisión, seguimiento y diligenciamiento de la documentación y expedientes de proyectos, que se registran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**

Brindé apoyo en la revisión de expedientes para analizar el estatus actual de cada uno de los proyectos.

- f) **Brindé apoyo en el ordenamiento, clasificación, digitalización y registro del control del inventario de proyectos del extinto Fondo Nacional para la Paz, en la bodega de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación;**

Brindé apoyo en la elaboración y actualización de cada uno de los Inventarios que se llevan en esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz para llevar de manera correcta y ordenada cada uno de los proyectos, ubicados en la bodega de zona 10.

- g) **Brindé apoyo en los distintos procesos vinculados a los expedientes de proyectos que se encuentran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación: registro y control; participando activamente en el procedimiento adecuado para el ordenamiento, clasificación, registro y archivo; seguimiento de ingreso y egreso de expedientes de la Unidad Administrativa de Fonapaz en Liquidación ;**

Brindé apoyo en cada una de las gestiones que se registran en esta Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz, con el objeto de dar el seguimiento y diligenciamiento correcto a cada uno de los expedientes que se tiene a la vista.

- h) **Brindé apoyo en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requirió para resolver asuntos relacionados con la Unidad;**

No se requirieron en este periodo.

i) Las que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideraron pertinentes;

- Coordiné y ubiqué los proyectos de esta Unidad Administrativa.
- Revisé y clasifiqué los expedientes y documentación del FONAPAZ en Liquidación.

(f) 
Juan Armando Barrios Ríos
CUI 1650 32812 1101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. (f) 
CUI 2129 42778 1801

Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social

APROBADO (F) 

Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Nombres y apellidos del contratista: **Wuanda Yánneth Ignacio Pérez**

Vigencia del contrato **02 de Mayo al 31 de Julio de 2023**

Número de contrato:: **MIDES-2023-029-0285**

Unidad Administrativa **Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación**

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a) Apoyar en el diligenciamiento de documentos oficiales en las diferentes Unidades administrativas del Ministerio
- b) Apoyar en la entrega de expedientes y/o documentos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio.
- c) Apoyar en el proceso de reproducción de documentos que le sean requeridos.
- d) Apoyar con la digitalización de documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- e) Apoyar en la entrega de documentos elaborados por la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación, que requieran de firma y Visto Bueno del señor Ministro
- f) Apoyar en los procedimientos de archivo de toda la correspondencia que ingresan y egresa en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación.
- g) Apoyar en la recepción de llamadas y documentos que ingresan a la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

- h) Y otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes.

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 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 oficios de la Dirección de Asesoría Jurídica, y atendí llamadas de diferentes personas que solicitan información de Proyecto que están en esta Unidad Administrativa.**

- g) Apoyé en archivar los documentos que ingresaron y se enviaron a las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.
- **Apoyé en el archivo de oficios y documentos que ingresaron en el mes de enero y oficios que se enviaron a las diferentes Unidades Administrativas.**
- h) Y otras actividades que la Unidad administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes.
- **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 Yameth Ignacio Pérez

DPI: 2639 89968 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo.Bo. (f)


DPI 2129427781801
Licda. Marioly Areli Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



Aprobado (f)


Ing. Julio F. Paredes Barrios
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombres y apellidos del contratista: Cielo Marisol Pellecer Mena
Período que se informa: 16 de junio al 31 de julio 2023
Contrato No: MIDES-2023-029-0345
Unidad Administrativa: Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación

Por este medio me permito presentar las actividades en cumplimiento a lo establecido en las cláusulas contenidas en el Contrato Administrativo arriba identificado:

- a. Apoyar en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- b. Brindar apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio;
- c. Apoyar en la revisión de Análisis Técnicos, Jurídicos y Financieros de los expedientes de proyectos;
- d. Apoyar en la revisión de foliación, fotocopias y escaneo que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- e. Brindar apoyo en los procedimientos de archivo físico y digital, de la correspondencia recibida y enviada de acuerdo al sistema y procedimientos establecidos para el respectivo registro;
- f. Apoyar en procesos técnicos, administrativos;
- g. Apoyar en control y resguardo de los expedientes de proyectos y demás, que ingresan y/o egresan de la Unidad;
- h. Apoyar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera;
- i. Apoyar en el diseño, elaboración, verificación y mantener actualizada la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresan y egresan de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- j. Brindar apoyo en el seguimiento a los procesos y solicitudes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación;
- k. Apoyar en la elaboración de informes y documentos oficiales requeridos en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
- l. Brindar apoyo en la conformación y revisión de expedientes que se requiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

m. Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;

Así también, me permito describir las actividades realizadas durante el plazo contratado, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo arriba identificado, específicamente en la cláusula segunda:

- a. Apoyé en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
Revisé documentos administrativos
Revisé expedientes de proyectos.
- b. Brindé apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio;
Realicé 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 en 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;
Realicé foliación de documentos, saque 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;
Se llevó control sobre el archivo físico y digital de la correspondencia recibida y enviada;
- f. Apoyé en procesos técnicos, administrativos;
Apoyé en 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 expedientes;
- h. Apoyé en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera;
Apoyé en diferentes actividades que me fueron asignadas, 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;
Colaboré con la redacción y elaboración de 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 consideraron pertinentes;
Apoyé con la entrega de documentos en las diferentes unidades del Ministerio.
Apoyé en la recepción de llamadas.

Cielo Marisol Pellecer Mena
CUI 2407 79185 0101

El presente informe se recibe en forma física, de conformidad y satisfacción con los servicios prestados por el contratista, el que cumple con los requisitos legales que establece el contrato administrativo celebrado.

Vo. Bo.

CUI 2129 42778 1801
Lidia Marjoly Arell Coronado Sagastume
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



APROBADO:

Ing. Julio F. Paredes Barríos
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Desarrollo Social



12

12

12

12

12