

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

Nombres y apellidos del contratista: Hugo Leonel Aquino Abrego
Número de contrato: MIDES-2023-029-0339
Vigencia del contrato: 16 de junio al 31 de julio de 2023
Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/06/2023
Período de prestación del servicio: 16/06/2023 al 30/06/2023

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

- a. Asesoré en la elaboración de respuestas de información pública dirigidas al Vice despacho de Protección Social;
 - Apoyé en el seguimiento correspondiente de las solicitudes de acceso a la Información Pública, las cuales fueron dirigidas al Vice despacho de Protección Social.

- b. Asesoré y brindé el seguimiento a requerimientos relacionados con el Acuerdo 57-2008 en cumplimiento a los plazos establecidos por el mismo;
 - Apoyé en la verificación y revisión de los tiempos que establece el acuerdo 57-2008 para la entrega de la información solicitada por el sujeto activo.

- c. Asesoré con el fin de solucionar inconvenientes inherentes al Viceministerio de Protección Social;
 - Apoyé en la verificación y revisión de solicitudes ingresadas de diferentes puntos del país solicitando adhesión a diferentes Programas Sociales a cargo de este Ministerio.
 - Ingresé a la base de datos las solicitudes recibidas para la adhesión en los diferentes programas sociales.

- d. Brindé apoyo en los programas Sociales a cargo del Vice despacho de protección social relacionados con Educación media y superior.
- Clasifiqué y Trasladá las diferentes solicitudes a las Direcciones del Vice despacho de Protección Social, debidamente numeradas según fecha de ingreso.
- e. Brindé apoyo en los diferentes programas a cargo del Vice despacho de Protección Social.
- Elaboré notas de traslado dirigidas a las diferentes Direcciones del Vice despacho de Protección Social.
- f. Asesoré en la promoción de los Programas Sociales a cargo del Vice despacho de Protección Social por medio de las diferentes redes sociales;
- Verifiqué las publicaciones en las diferentes redes sociales del Ministerio sobre los Programas Sociales que el Vice despacho de Protección Social ejecuta.
- g. Asesoré en temas de Gobierno Abierto y Electrónico que ingresaron al Vice despacho de Protección Social
- Revisé documentos relacionados a temas de Gobierno Abierto y Electrónico que ingresaron al Vice despacho de Protección Social.
- 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios.

(f)

Vo.Bo. CUI. 1690 00974 2011

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



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

Nombres y apellidos del contratista: Devora Emperatris Meza Orellana

Número de contrato: MIDES-2023-029-0340

Vigencia del contrato: 16 de junio al 31 de julio de 2023

Lugar y fecha del informe: Guatemala, 30/06/2023

Período de prestación del servicio: 16/06/2023 al 30/06/2023

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

- a) Analicé las herramientas de hardware y software utilizadas en el Ministerio y asesorar en la actualización, adquisición de nuevas tecnologías y servicios de ciberseguridad y/o Seguridad Informática, su documentación, especificaciones técnicas, revisión y análisis de propuestas de oferentes, dictámenes técnicos y certificados de conformidad;
 - Realicé 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 se 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;
- No fueron requeridos
- i) Brindé asesoría para que el Ministerio cumpla con las normas de los organismos pertinentes, y hacer cumplir las prácticas de seguridad;
- No fueron requeridos
- j) Asesoré en cuanto a la privacidad de los datos y realizar descubrimientos electrónicos e investigaciones forenses digitales;
- No fueron requeridos
- k) Asesoré en la planificación y coordinación de pruebas periódicas de penetración y de stress de manera recurrente según las recomendaciones de mejores prácticas al respecto y el debido seguimiento de los resultados obtenidos
- No fueron requeridos
- 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;
- No fueron requeridos

- m) Revisé y analicé informes de estatus de herramientas de antivirus de usuarios y servidores, equipos y servicios de Seguridad Informática. Dando recomendaciones y acciones a realizar que sean necesarias con base a los resultados presentados;
- No fueron requeridos
- n) Otras que la Dirección de Informática y el Ministerio consideró pertinentes
- No fueron requeridos

(f)


Devora Emperatris Meza Orellana
CUI 2198666270105

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

(f)


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

Eddy Noe Guzmán Orozco
DIRECTOR DE INFORMATICA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



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

Nombre y Apellido del contratista: Juan Carlos Fernández Cancelo
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0343
Vigencia del Contrato: Del 16 de junio al 31 de julio de 2023
Lugar y Fecha del Informe: Guatemala, 30 de junio de 2023
Periodo de prestación del servicio: Del 16/06/2023 al 30/06/2023

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

- a) Brindé apoyo a las Subdirecciones de Diseño y Normatividad en las actividades en las que sea requerido;
 - 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"
- 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 Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
 - 4 expedientes de Providencias requeridas por parte del Vicedespacho 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 Vicedespacho de Política, Planificación y Evaluación
 - 6 Memorandum 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.

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 Canelo

CUI: 2678 12817 0101

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

Lic. Luis Alberto Sinay Angela

Director de Diseño y Normatividad
Ministerio de Política, Planificación y Evaluación
Ministerio de Desarrollo Social

Vo.Bo. (f)

CUI: 2432822650101



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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:

MARÍA LI CASTILLO GÁLVEZ DE BAJÁN

Número de contrato:

MIDES-2023-029-0344

Vigencia del contrato:

16 de Junio 2023 al 31 de Julio 2023

Lugar y fecha del informe:

Guatemala, 30 de Junio 2023

Período de prestación del servicio:

16/06/2023 al 30/06/2023

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

a) Brindé asesoría en campañas publicitarias para el Ministerio Desarrollo Social;

- Se asesoró en la campaña publicitaria rendición de cuentas Programas Sociales MIDES
- Se asesoró en la campaña publicitaria rendición de cuentas Mides

b) Asesoré en la comunicación con periodistas para trasladar información oficial y atender los requerimientos específicos de los medios de comunicación;

- Se traslado material audio visual por medio de Drive de actividades realizadas sobre los distintos programas sociales ejecutados en el mes de junio

c) Asesoré al Ministerio de Desarrollo Social, en los asuntos relacionados con la promoción y mantenimiento de la imagen institucional y la relación con la prensa;

- Se recopiló Información de las actividades del Ministerio de Desarrollo Social para trasladarlos a los medios de comunicación impresos y digitales y canales de television, así como a secretaria de comunicación social de la presidencia.
- Se compartieron entrevistas y actividades a distintos medios de prensa para su difusión, así como material audiovisual que contribuya a mantener la imagen del Ministerio de Desarrollo Social.
- Realicé entrevistas a beneficiados de los distintos programas 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 permitieron dar a conocer las actividades del Ministerio de Desarrollo Social;

- Se reviso el Material Audio Visual y Fotográfico, Realizado en el mes de mayo para difundir en medios de prensa que permitió dar a conocer las actividades de los programas Sociales de Mides.

f) Brindé asesoría en las actividades que fueron requeridas en el interior y exterior del País;

- No se brindó asesoría en actividades en el interior y exterior del país ya que no fue requerido

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

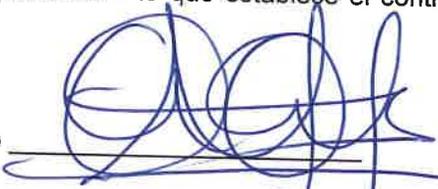
- Se apoyó en la elaboración del material para campañas publicitarias
- Se apoyó en la producción de entrevistas a beneficiarios de diferentes programas sociales activos

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

- Asesoré en la elaboración de Guiones para Campaña publicitarias entrega de los programas sociales
- Asesoré con la producción edición y postproducción de material inauguraciones y entregas de los programas sociales.

(f) 
MARÍA L. CASTILLO GÁLVEZ DE BAJÁN
CUI 2369 25369 0101

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

Vo. Bo.(f) 

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 2023 POR SERVICIOS TECNICOS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029, "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL". EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Nombre y Apellido del contratista: ESTUARDO JOSÉ ASENCIO RIVERA
Número de Contrato: MIDES-2023-029-0341
Vigencia del Contrato: Del 16 de Junio al 31 de Julio 2023
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/06/2023
Periodo de prestación del servicio: 16/06/2023 al 30/06/2023

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

- a) **Apoyé en la conformación de comisiones de acompañamiento de empleados y funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel de la República de Guatemala.**
 - Se 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 limpia 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 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 periodo correspondiente del 16 al 30 de junio 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.
- 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 ha sido recibido, en cumplimiento a lo que establece el contrato Administrativo suscrito con el prestador de servicios.


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



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

Nombres y apellidos del contratista: Edwin Wilfredo Garrido Ortega.
Número de contrato: MIDES-2023-029-0342.
Vigencia del contrato: 16 de junio al 31 de Julio de 2023.
Lugar y Fecha del informe: Guatemala, 30/06/2023.
Período de prestación del servicio: 16/06/2023 al 30/06/2023.

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

- a) No 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 auditoría 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.
- e) Realicé otras actividades que la Auditoría Interna y el Ministerio de Desarrollo Social, consideraron pertinentes.
- Elaboré Oficios para requerimientos de información de la Dirección de Auditoría Interna.

(f)


Edwin Wilfredo Garrido Ortega
CUI 2193 58737 0101

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

Lic. César Sarai Ramírez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Desarrollo Social

Vo. Bo.

(f)


CUI 1838 63674 0101



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

Nombres y apellidos del contratista:	Cielo Marisol Pellecer Mena
Número de contrato:	MIDES-2023-029-0345
Vigencia del contrato:	16 de junio al 31 de julio 2023
Lugar y fecha del informe:	Guatemala, 30 de junio de 2023
Período de prestación del servicio:	16/06/2023 al 30/06/2023

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

- a. Apoyé en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
Se apoyó en la revisión de documentos administrativos y expedientes de proyectos que ingresan o egresan de la unidad.
- b. Brindé apoyo en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio;
Apoyé en el diligenciamiento de documentos oficiales de diferentes unidades administrativas del Ministerio;
- c. Apoyé en la revisión de Análisis Técnicos, Jurídicos y Financieros de los expedientes de proyectos;
Apoyé la revisión de análisis de los expedientes;
- d. Apoyé en la revisión de foliación, fotocopias y escaneo que se requieran en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;
Apoyé en la foliación, fotocopias y escaneo de documentación;
- e. Brindé apoyo en los procedimientos de archivo físico y digital, de la correspondencia recibida y enviada de acuerdo al sistema y procedimientos establecidos para el respectivo registro;
Brindé apoyo en el archivo físico y digital de la correspondencia recibida y enviada;
- f. Apoyé en procesos técnicos, administrativos;
Apoyé procesos técnicos y administrativos que me fueron indicados;
- g. Apoyé en control y resguardo de los expedientes de proyectos y demás, que ingresan y/o egresan de la Unidad;
Apoyé en el control y resguardo de los expedientes;
- h. Apoyé en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que se requiera;
Apoyé en reuniones de trabajo;
- i. Apoyé en el diseño, elaboración, verificación y mantener actualizada la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresan y egresan de la

Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;

Apoyé en el diseño, elaboración, verificación y actualización de la base de datos de correspondencia y documentos oficiales que ingresan y egresan a esta Unidad Administrativa.

- j. **Brindé apoyo en el seguimiento a los procesos y solicitudes de la Unidad Administrativa del Fondo Nacional Para la Paz en Liquidación;**
Brindé apoyo en el seguimiento a los procesos y solicitudes asignados;
- k. **Apoyé en la elaboración de informes y documentos oficiales requeridos en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**
Apoyé en la elaboración de informes y documentos oficiales requeridos;
- l. **Brindé apoyo en la conformación y revisión de expedientes que se requiera en la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación;**
Brindé apoyo en la conformación y revisión de expedientes requeridos;
- m. **Otras actividades que la Unidad Administrativa del Fondo Nacional para la Paz en Liquidación y el Ministerio consideren pertinentes;**
Brindé apoyo con la entrega de documentos en las diferentes unidades del Ministerio.

(f)


Cielo Marisol Pellecer Mena
CUI 2407 79185 0101

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

Vo.Bo.


Licda. Mariely Arribas Coronado
CUI 2407 79185 0101
Coordinador
Unidad de FONAPAZ en Liquidación
Ministerio de Desarrollo Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 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: Yoselin Eugenia Cruz Pérez
Número de contrato: MIDES-2023-029-0313
Vigencia de contrato: 02 de mayo al 31 de julio 2023
Lugar y fecha de informe: Guatemala, 30/06/2023
Período de prestación del servicio: 01/06/2023 al 30/06/2023

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

a. Brindé asesoría en cuanto a la administración del Departamento de Trabajo Social en asuntos relacionados con los requerimientos de las autoridades superiores.

- No se requirió de mi apoyo.

b. Asesoré en reuniones de trabajo en asuntos relacionados al Departamento de Trabajo Social.

- Participación en el análisis que sostuvo el departamento de Trabajo Social sobre el correcto llenado de la Ficha Socioeconómica, tomando en cuenta las diferentes experiencias de cada una tanto en el Trabajo de Campo como en oficina, y las posibles complicaciones que se pueden llegar a tener con el llenado de la Ficha al momento de entrevistar a los posibles Usuarios.

c. Participé en la Facilitación de las capacitaciones planificadas por el Departamento de Trabajo Social sobre instrumentos socioeconómicos, entre otros.

- Mesa técnica con el equipo de Trabajo Social para la unificación de propuestas realizadas por cada una de las Trabajadoras Sociales, para un mejor manejo de las capacitaciones que se impartirán a los Facilitadores sociales y demás personal encargado del levantado de

información en la Ficha Socioeconómica para posibles ingresos a los programas Sociales que tiene el Ministerio de Desarrollo Social.

d. Brindé asesoría en la sistematización del contenido de diversos documentos técnicos, así como la elaboración de informe y presentaciones cuando me fue requerido.

- Control de correspondencia entrante y saliente del departamento de Trabajo Social.
- Control y llenado de minuta para las reuniones que se realizan en el departamento de Trabajo Social.

e. Asesoré en cuanto al uso racional de los recursos Humanos y materiales para la operación de la Unidad de Trabajo.

- No se requirió de mi apoyo.

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

- Brindé atención a personas ajenas al departamento de Trabajo Social que requieren información sobre objetivos del mismo.

Yoselin Eugenia Cruz Pérez
CUI 2103 23833 0114

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

Vo .Bo.



CUI 2582 06144 0101

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